



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 247

viernes, 30 de diciembre de 2022

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

Área de Presidencia y Relaciones Institucionales

Presidencia (Badajoz)

[06457] Decreto de autorización para habilitar una edición suplementaria del Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, el día 30 de diciembre de 2022 y acuerdo de acumulación de expedientes

Secretaría General (Badajoz)

[06471] Acuerdos adoptados por el pleno de la Corporación Provincial, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de diciembre de 2022

Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad (Badajoz)

[06412] Bases y convocatoria de subvenciones de la Diputación de Badajoz dirigidas a personas trabajadoras autónomas y empresas, para el desarrollo de los planes de formación de sus trabajadores, durante el año 2023

[06413] Bases y convocatoria de subvenciones destinadas a fomentar la iniciativa empresarial por parte de personas jóvenes con titulación universitaria, formación profesional de grado superior o certificado de profesionalidad nivel 3, durante el año 2023

[06472] Extracto de las bases y convocatoria de subvenciones de la Diputación de Badajoz dirigidas a personas trabajadoras autónomas y empresas, para el desarrollo de los planes de formación de sus trabajadores, durante el año 2023

[06473] Extracto de las bases y convocatoria de subvenciones destinadas a fomentar la iniciativa empresarial por parte de personas jóvenes con titulación universitaria, formación profesional de grado superior o certificado de profesionalidad nivel 3, año 2023

Área de Igualdad, Juventud y Residencia Universitaria "Hernán Cortés" (Badajoz)

[06304] Convocatoria de subvenciones destinadas a asociaciones y otras entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de actividades que fomenten la igualdad de oportunidades, así como el respeto a la diversidad sexual

[06313] Extracto de la convocatoria de subvenciones destinadas a asociaciones y otras entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de actividades que fomenten la igualdad de oportunidades, así como el respeto a la diversidad sexual

Delegación de Economía y Hacienda (Badajoz)

[06373] Decreto de resolución de la nueva convocatoria de ayudas del Plan de Crédito Local 2022 de la Diputación Provincial de Badajoz

Delegación de Economía y Hacienda

Servicio de Planificación Presupuestaria, Control del Gasto (Badajoz)

[06279] Aprobación de la modificación número 8/2022 de los anexos de inversiones, aprobada en el Pleno de 22 de diciembre de 2022

Área de Recursos Humanos y Régimen Interior (Badajoz)

[06234] Acuerdo de aprobación y para la aplicación del I Plan de Conciliación y Corresponsabilidad " Con Responsabilidad" de la Diputación Provincial de Badajoz y sus Organismos Autónomos

Área de Recursos Humanos y Régimen Interior

Servicio de Administración de Recursos Humanos (Badajoz)

[06175] Bases de la 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 C2

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Alconchel

[06186] Bases de la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir dos plazas de Trabajadora Social, mediante el sistema de concurso, como personal laboral fijo

[06189] Bases de la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Rural, mediante el sistema de concurso, como personal laboral fijo

[06187] Bases de la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Guarda Rural, mediante el sistema de concurso, como personal laboral fijo

[06190] Bases de la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una

plaza de Monitor/a de Aeróbic, mediante el sistema de concurso, como personal laboral fijo

Ayuntamiento de Alconera

[06453] Aprobación definitiva de expediente de modificación de créditos

Ayuntamiento de Almendralejo

[06169] Aprobación de los padrones de contribuyentes de varias tasas 2023

[05717] Aprobación inicial de la segunda fase del proyecto de urbanización del área de reparto 29, sector 35 "Los Cuartos del Sur"

Ayuntamiento de Arroyo de San Serván

[06349] Corrección de errores de la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal de 2022

Ayuntamiento de Azuaga

[06278] Bases que han de regir el concurso para la selección de diversas plazas acogidas al proceso de estabilización extraordinario de empleo público Grupo C

[06284] Bases que han de regir el concurso para la selección de diversas plazas acogidas al proceso de estabilización extraordinario de empleo público, Grupo B

[06288] Bases que han de regir el concurso para la selección de diversas plazas acogidas al proceso de estabilización extraordinario de empleo público, Grupo E

[06286] Bases que han de regir el concurso para la selección de diversas plazas de acogidas al proceso de estabilización extraordinario de empleo público, Grupo D

[06265] Bases que han de regir el concurso para la selección de plazas del grupo A acogidas al proceso de estabilización extraordinario de empleo público

[06267] Bases que han de regir el concurso-oposición para la selección de plazas del grupo B, acogida al proceso de estabilización extraordinario de empleo público

Ayuntamiento de Badajoz

[06414] Aprobación definitiva del expediente de créditos extraordinarios número 010/2022/5

[06419] Aprobación definitiva del expediente de créditos extraordinarios número 010/2022/6

[06434] Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria n.º 010/2022/2 de créditos extraordinarios (Consortio Escuela de Artes y Oficios Adelardo Covarsí)

[06436] Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria n.º 020/2022/2 de suplemento de créditos del Instituto Municipal de Servicios Sociales (IMSS)

[06433] Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 010/2022/1 de créditos extraordinarios (Consortio Escuela de Artes y Oficios Adelardo Covarsí)

[06423] Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 020/2022/4 de suplemento de crédito

[06430] Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 020/2022/5 de suplemento de crédito

[06359] Bases de la convocatoria para la provisión, por el sistema de concurso de méritos, del puesto número 1565 de la relación de puestos de trabajo de personal funcionario

[06339] Modificación Tribunal de la convocatoria para cubrir, con carácter personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso, plazas del Grupo C, Subgrupo C1, acogidas al proceso extraordinario de estabilización de empleo público

Secretaría General

Servicio de Urbanismo (Badajoz)

[05565] Corrección de error en edicto publicado el 29 de noviembre de 2022 sobre la aprobación inicial del proyecto de reparcelación de la UA-9/01-OPO (Avenida de Elvas número 22-A)

Ayuntamiento de Bodonal de la Sierra

[06173] Bases para la convocatoria de diez plazas de Cuidadores/as de los pisos tutelados en régimen de personal laboral fijo, correspondientes a la oferta de empleo público de estabilización

[06276] Bases para la convocatoria de una plaza de Arquitecto/a Técnico/a, correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización

[06274] Bases para la convocatoria de una plaza de Auxiliar Administrativo/a correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización

[06170] Bases para la convocatoria de una plaza de Cocinero/a de los pisos tutelados en régimen de personal laboral fijo, correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización

[06275] Bases para la convocatoria de una plaza de Encargado/a de Obras en régimen de personal laboral fijo correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización

[06272] Bases para la convocatoria de una plaza de segundo Encargado en régimen de personal laboral fijo, correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización

Ayuntamiento de Cabeza del Buey

[06229] Corrección de error en edicto publicado el 25/11/2022 sobre las bases y convocatoria para la provisión

- mediante concurso de las plazas de estabilización de empleo temporal Grupo A1
- [06230] Corrección de error en edicto publicado el 28/11/2022 sobre las bases y convocatoria para la provisión mediante concurso de las plazas de estabilización de empleo temporal Grupo A2
 - [06231] Corrección de error en edicto publicado el 28/11/2022 sobre las bases y convocatoria para la provisión mediante concurso de las plazas de estabilización de empleo temporal Grupo C1 y C2
 - [06232] Corrección de error en edicto publicado el 28/11/2022 sobre las bases y convocatoria para la provisión mediante concurso de las plazas de estabilización de empleo temporal Grupo E

Ayuntamiento de Cabeza la Vaca

- [06308] Corrección de error en edicto publicado el 27/12/2022 sobre las bases de la convocatoria acogidas al proceso de estabilización del empleo público por concurso de varias plazas

Ayuntamiento de Calamonte

- [06365] Bases de la convocatoria, para la contratación en régimen de personal laboral fijo-discontinuo, de una plaza de Monitor/a de Batería y una plaza de Monitor/a de Saxofón, Clarinete y Lenguaje Musical en la Escuela municipal de Música

Ayuntamiento de Calzadilla de los Barros

- [06427] Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza reguladora de la tasa por instalación de puestos, barracas, casetas de ventas, ect.

Ayuntamiento de Casas de Don Pedro

- [06197] Bases de la convocatoria del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso, para cubrir una plaza de Maquinista
- [06269] Bases y convocatoria excepcional del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir la plaza de personal laboral de Maestro de Educación Infantil
- [06270] Bases y convocatoria excepcional del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir la plaza de personal laboral de Técnico de Educación Infantil

Ayuntamiento de Castuera

- [06251] Corrección de error en edicto publicado el 27/12/2022 sobre las bases de la convocatoria de los procedimientos selectivos consecuencia de la oferta extraordinaria de empleo público para los procesos de estabilización

Ayuntamiento de Cristina

- [06383] Resolución de Alcaldía sobre estabilización

Ayuntamiento de Don Benito

- [06461] Aprobación definitiva del Presupuesto General del Ayuntamiento de Don Benito para el año 2023

Ayuntamiento de Esparragosa de la Serena

- [06320] Convocatoria para la provisión de dos plazas de Auxiliar-Administrativo, como personal laboral mediante concurso, incluida en la oferta de empleo público para estabilización
- [06310] Convocatoria para la provisión de una plaza de Auxiliar de Biblioteca, como personal laboral mediante concurso, incluida en la oferta de empleo público para estabilización
- [06368] Convocatoria para la provisión de una plaza de Celador sanitario, como personal laboral mediante concurso, incluida en la oferta de empleo público para estabilización
- [06311] Convocatoria para la provisión de una plaza de Director de la Universidad Popular, como personal laboral mediante concurso, incluida en la oferta de empleo público para estabilización
- [06314] Convocatoria para la provisión de una plaza de Encargado de Obras, como personal laboral mediante concurso, incluida en la oferta de empleo público para estabilización
- [06317] Convocatoria para la provisión de una plaza de Peón de Mantenimiento, como personal laboral mediante concurso, incluida en la oferta de empleo público para estabilización
- [06315] Convocatoria para la provisión de una plaza de Peón Electricista, como personal laboral mediante concurso, incluida en la oferta de empleo público para estabilización
- [06318] Convocatoria para la provisión de una plaza de Peón soldador- servicios múltiples, como personal laboral mediante concurso, incluida en la oferta de empleo público para estabilización

Ayuntamiento de Fuente de Cantos

- [06432] Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 19/2022
- [06264] Aprobación definitiva del Reglamento de régimen interno del programa colaborativo rural RESBAR 22.23
- [06165] Aprobación inicial del presupuesto para 2023 de la Entidad, del Organismo Autónomo Industrial "Finca los Castillejos" y el P. Centro Especial de Empleo "Villa de Fuente de Cantos"

Ayuntamiento de Fuentes de León

- [06366] Aprobación definitiva de modificación de la relación de puestos de trabajo
- [06367] Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito número 21/2022
- [06226] Bases de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal,

para la selección mediante el sistema de concurso de cuatro plazas de Peón de Limpieza (Instalaciones Municipales)

- [06225] Bases de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para la selección mediante el sistema de concurso de dos plazas de Vigilante del Monumento Natural Las Cuevas
- [06218] Bases de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para la selección mediante el sistema de concurso de una plaza de Arquitecto Técnico
- [06220] Bases de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para la selección mediante el sistema de concurso de una plaza de Auxiliar Administrativo (Administración General)
- [06221] Bases de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para la selección mediante el sistema de concurso de una plaza de Auxiliar Administrativo (Consultorio Médico)
- [06223] Bases de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para la selección mediante el sistema de concurso de una plaza de Auxiliar de Biblioteca
- [06222] Bases de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para la selección mediante el sistema de concurso de una plaza de Cocinero/a (Pisos Tutelados)
- [06259] Bases de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para la selección mediante el sistema de concurso de una plaza de Conductor de Maquinaria
- [06219] Bases de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para la selección mediante el sistema de concurso de una plaza de Director/a de los Pisos Tutelados
- [06262] Bases de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para la selección mediante el sistema de concurso de una plaza de Monitor Deportivo
- [06224] Bases de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para la selección mediante el sistema de concurso de una plaza de Peón de Limpieza (Barrendero)
- [06261] Bases de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para la selección mediante el sistema de concurso de una plaza de Técnico de Actividades Turísticas (Oficina Turismo)
- [06227] Bases de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para la selección mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de Oficial de la Construcción

Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa

- [06212] Bases de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso, para cubrir dos plazas de Maestro/a de Educación Infantil
- [06211] Bases de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso, para cubrir una plaza de Agente de Desarrollo Local
- [06213] Bases de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso, para cubrir una plaza de Animador/a Sociocultural
- [06214] Bases de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso, para cubrir una plaza de Auxiliar de Biblioteca
- [06216] Bases de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso, para cubrir una plaza de Electricista-Encargado/a alumbrado público
- [06215] Bases de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso, para cubrir una plaza de Maquinista-Conductor/a
- [06217] Bases de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso, para cubrir una plaza de Operario/a RSU-Barrendero/a

Ayuntamiento de Guareña

- [06246] Aprobación inicial del presupuesto general 2023
- [06346] Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad dos plazas de Trabajadores/as Sociales, personal laboral fijo, en turno libre por el sistema de concurso, dentro del proceso extraordinario de estabilización
- [06344] Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local, personal laboral fijo, en turno libre por el sistema de concurso, dentro del proceso extraordinario de estabilización
- [06348] Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Arquitecto/a Técnico/a, personal laboral fijo, en turno libre por el sistema de concurso, dentro del proceso extraordinario de estabilización
- [06243] Bases de selección del proceso de estabilización de una plaza de Bibliotecario/a
- [06180] Bases de selección del proceso de estabilización de una plaza de Jardinero municipal
- [06185] Bases de selección del proceso de estabilización de una plaza de Operario/a de mantenimiento de electricidad
- [06188] Bases de selección del proceso de estabilización de una plaza de Responsable de Comunicación y Prensa

municipal

[06242] Bases de selección del proceso de estabilización de una plaza de una plaza de Conserje municipal

[06184] Bases de selección del proceso de estabilización para cuatro plazas de Operarios/as de servicios múltiples

Ayuntamiento de Helechosa de los Montes

[06370] Aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen

Ayuntamiento de Herrera del Duque

[06233] Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito por suplemento

Ayuntamiento de Higuera de la Serena

[06362] Bases de la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir varias plazas, mediante el sistema de concurso

[06364] Bases de la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir varias plazas, mediante el sistema de concurso-oposición

Ayuntamiento de Hornachos

[06166] Bases proceso extraordinario de estabilización de empleo público en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de plazas de Limpiador/a Instalaciones Municipales

[06168] Bases que han de regir la convocatoria para la selección de varias plazas de personal laboral fijo, Grupo C2, acogidas al proceso extraordinario de estabilización de empleo público por sistema de concurso

Ayuntamiento de La Codosera

[06252] Bases de la convocatoria de plazas del proceso extraordinario de estabilización de empleo público, mediante concurso de méritos, en régimen jurídico laboral fijo, para plazas de los Grupos A2, C1 y C2

[06303] Bases de la convocatoria para cubrir mediante el sistema de concurso, una plaza de Auxiliar Administrativo, funcionario de carrera

Ayuntamiento de La Garrovilla

[06244] Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito número 21/2022

[06245] Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito número 23/2022

Ayuntamiento de La Haba

[06400] Aprobación definitiva del presupuesto general 2022

Ayuntamiento de La Nava de Santiago

[06327] Corrección de error en edicto publicado el 22/12/2022 sobre las bases que han de regir la convocatoria y el proceso de estabilización para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo

[06328] Corrección de error en edicto publicado el 23/12/2022 sobre las bases que han de regir la convocatoria y el proceso de estabilización para cubrir una plaza de Auxiliar Informático

Ayuntamiento de Llera

[06358] Bases de la convocatoria para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo, personal funcionario sistema concurso-oposición, dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal

[06354] Bases de la convocatoria, para cubrir una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local, personal laboral fijo sistema concurso, dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal

[06356] Bases de la convocatoria, para cubrir una plaza de Encargado de Obras, personal laboral fijo sistema concurso, dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal

Ayuntamiento de Magacela

[06238] Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 16/22

[06239] Aprobación inicial del presupuesto general para 2023

Ayuntamiento de Medellín

[06253] Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 7/2022

[06319] Aprobación inicial de modificación de la Ordenanza reguladora de la tasa por utilización del punto de acopio municipal

[06324] Bases generales del proceso de estabilización de empleo para la provisión de varias plazas de personal laboral fijo, por concurso y concurso-oposición

Ayuntamiento de Montemolín

[06237] Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad mediante concurso de una plaza de Colaborador Técnico de Oficinas, acogida al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal

[06210] Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad mediante concurso dos plazas de Limpiador/a Residencia y Centro de día, acogida al proceso extraordinario de estabilización de empleo

[06208] Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad mediante concurso tres plazas de Cuidador/a Centro de día, acogidas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal

[06205] Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad mediante concurso una plaza de Auxiliar de Cocina, acogida al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal

[06201] Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad mediante concurso una plaza de Encargado de servicio de mantenimiento, acogida al proceso extraordinario de estabilización de empleo

[06235] Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad mediante concurso una plaza de Tractorista, acogida al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal

Ayuntamiento de Montijo

[06361] Aprobación definitiva del presupuesto general 2023

Ayuntamiento de Navalvillar de Pela

[06198] Bases por la que se convocan a concurso plazas de personal del Grupo C2, acogidas al proceso de estabilización extraordinario de empleo público

[06195] Bases por la que se convocan a concurso plazas de personal del Grupo E, acogidas al proceso de estabilización extraordinario de empleo público

[06192] Bases por la que se convocan a concurso-oposición una plaza de personal laboral del Grupo C1, acogida al proceso de estabilización extraordinario de empleo público

[06268] Bases por las que se convocan a concurso plazas de personal laboral del grupo A2, acogidas al proceso de estabilización extraordinario de empleo público

[06266] Bases por las que se convocan a concurso plazas de personal laboral del grupo C1, acogidas al proceso de estabilización extraordinario de empleo público

Ayuntamiento de Nogales

[06353] Bases de la 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

[06355] Bases de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir una plaza de Monitor, como personal laboral fijo

[06357] Bases de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso, para cubrir una plaza de Operario de Obra y Mantenimiento, como personal laboral fijo

Ayuntamiento de Oliva de la Frontera

[06181] Bases para la provisión de plazas pertenecientes al Grupo C2, como personal laboral fijo, mediante concurso-oposición, incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria para estabilización del empleo temporal

Ayuntamiento de Oliva de Mérida

[06167] Aprobación de las bases y convocatorias de varias plazas en el proceso de estabilización de empleo temporal

Ayuntamiento de Olivenza

[06254] Bases que han de regir la cobertura de varias plazas de personal laboral, incluidas en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal mediante el sistema de concurso, Grupo IV

[06305] Bases que han de regir la cobertura de varias plazas personal laboral fijo, incluidas en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal mediante el sistema de concurso, Grupo V

Ayuntamiento de Orellana la Vieja

[06309] Bases por las que se convocan a concurso varias plazas de personal laboral fijo, acogidas al proceso de estabilización extraordinario de empleo público

Ayuntamiento de Palomas

[06360] Corrección de error en edicto publicado 12/12/2022 sobre las bases por la que se convoca a concurso una plaza de personal laboral Grupo C, Subgrupo C2, acogida al proceso de estabilización extraordinario de empleo público del Ayuntamiento de Palomas

Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez

[06340] Convocatoria para la provisión de una plaza de Encargado de Obras y Servicios, como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso, incluida en la oferta de empleo público para la estabilización temporal

[06338] Convocatoria para la provisión de una plaza de Monitor de Música, como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso, incluida en la oferta de empleo público para la estabilización temporal

[06336] Convocatoria para la provisión de una plaza de Monitor Deportivo, como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso, incluida en la oferta de empleo público para la estabilización temporal

[06347] Convocatoria para la provisión de una plaza de Operario Cementerio/ Oficial de 2ª, como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso, incluida en la oferta de empleo público para la estabilización temporal

[06335] Convocatoria para la provisión de una plaza de Técnico en Proyectos y Desarrollo Local, como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, incluida en la oferta de empleo público para la estabilización temporal

Ayuntamiento de Pueblonuevo del Guadiana

- [06342] Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito número 7/2022
- [06289] Bases que han de regir la convocatoria y proceso de estabilización de una plaza de Maestro/a de Educación Infantil
- [06297] Bases que han de regir la convocatoria y proceso de estabilización para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo
- [06290] Bases que han de regir la convocatoria y proceso de estabilización para la provisión de una plaza de Operario/a

Ayuntamiento de Rena

- [06287] Bases de la convocatoria para cubrir mediante el sistema de concurso, una plaza de Conductor, personal laboral fijo, incluida en el proceso de estabilización de empleo temporal
- [06291] Bases de la convocatoria para cubrir mediante el sistema de concurso, una plaza de Monitora de Guardería, en régimen de personal laboral fijo, incluida en el proceso de estabilización de empleo temporal

Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros

- [06330] Bases de la convocatoria para la provisión, mediante concurso, de plazas vacantes de personal laboral Grupo AP, incluidas en el proceso de estabilización extraordinario de empleo público
- [06331] Bases de la convocatoria para la provisión, mediante concurso, de plazas vacantes de personal laboral Subgrupo C2, incluidas en el proceso de estabilización extraordinario de empleo público
- [06329] Bases de la convocatoria para la provisión, mediante concurso, de una plaza vacante de Maestro/a de Educación Infantil, acogida al proceso de estabilización extraordinario de empleo público
- [06332] Bases de la convocatoria para la provisión, mediante concurso, de una plaza vacante de Técnico de Educación Infantil, acogida al proceso de estabilización extraordinario de empleo público

Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara

- [06256] Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de auxiliar administrativo
- [06247] Bases de la convocatoria para cubrir mediante el sistema de concurso, una plaza de Arquitecto Técnico
- [06258] Bases plazas de personal laboral fijo

Ayuntamiento de Santa Amalia

- [06172] Delegación de competencias

Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero

- [06174] Bases de la convocatoria para la provisión de plazas vacantes mediante el sistema concurso, correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización. Grupo AP
- [06193] Bases para la provisión de plazas pertenecientes al Grupo AP, como personal laboral fijo mediante concurso-oposición, incluidas en la oferta de empleo público para estabilización del empleo temporal del Centro Especial de Empleo
- [06194] Bases para la provisión de plazas pertenecientes al Grupo AP, como personal laboral fijo mediante concurso-oposición, incluidas en la oferta de empleo público para estabilización del empleo temporal del Centro Especial de Empleo
- [06228] Bases por la que se convoca a concurso una plaza de Graduado Social, con carácter de personal laboral fijo, acogida al proceso de estabilización de empleo público en el Centro Especial de Empleo
- [06171] Bases reguladoras de la convocatoria por concurso de una plaza de Técnico en Turismo, con carácter personal laboral fijo, acogida al proceso extraordinario de estabilización de empleo público

Ayuntamiento de Trujillanos

- [06326] Corrección de error en edicto publicado el 23/12/2022 sobre las bases que han de regir la convocatoria y el proceso de estabilización para cubrir una plaza de Cocinera

Ayuntamiento de Valdehornillos

- [06257] Bases de la convocatoria para cubrir mediante el sistema de concurso una plaza de Auxiliar Administrativo, como personal laboral fijo incluida en el proceso de estabilización
- [06241] Bases de la convocatoria para cubrir mediante el sistema de concurso una plaza de Monitora de Guardería, como personal laboral fijo incluida en el proceso de estabilización

Ayuntamiento de Valdivia

- [06182] Bases de la convocatoria para la provisión de dos plazas de Operario/a de Obras, como personal laboral mediante concurso, incluidas en la oferta de empleo público para estabilización
- [06343] Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Limpiador/a, como personal laboral mediante concurso, incluidas en el oferta de empleo público para estabilización
- [06341] Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Operario/a de Obras, como personal laboral mediante concurso, incluidas en el oferta de empleo público para estabilización

Ayuntamiento de Valencia de las Torres

- [06363] Aprobación provisional de modificación de la Ordenanza reguladora de la tasa por prestación del servicio de cementerío

Ayuntamiento de Valverde de Leganés

- [06255] Designación de los miembros de la comisión y listado provisional de admitidos y excluidos para la provisión de una plaza de Agente de la Policía Local mediante movilidad

Ayuntamiento de Villagarcía de la Torre

- [06191] Bases de la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Mantenedor de Edificios, por concurso-oposición

Ayuntamiento de Villanueva del Fresno

- [06199] Bases reguladoras del procedimiento para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo, en régimen de personal laboral fijo del proceso de estabilización de empleo temporal, por el sistema de concurso de méritos
- [06207] Bases reguladoras del procedimiento para la cobertura de una plaza de Electricista Oficial 1ª, en régimen de personal laboral fijo del proceso de estabilización de empleo temporal, por el sistema de concurso de méritos
- [06209] Bases reguladoras del procedimiento para la cobertura de una plaza de Encargado de Obras Oficial 1ª, en régimen de personal laboral fijo del proceso de estabilización de empleo temporal, por el sistema de concurso de méritos
- [06200] Bases reguladoras del procedimiento para la cobertura de una plaza de Jardinero Oficial 1ª, en régimen de personal laboral fijo del proceso de estabilización de empleo temporal, por el sistema de concurso de méritos
- [06203] Bases reguladoras del procedimiento para la cobertura de una plaza de Locutor de Radio, en régimen de personal laboral fijo del proceso de estabilización de empleo temporal, por el sistema de concurso de méritos
- [06204] Bases reguladoras del procedimiento para la cobertura de una plaza de Mantenimiento y Vigilante de Fincas Rústicas, en régimen de personal laboral fijo del proceso de estabilización de empleo temporal, por el sistema de concurso de méritos
- [06206] Bases reguladoras del procedimiento para la cobertura de una plaza de Vigilante de Edificios Públicos, en régimen de personal laboral fijo del proceso de estabilización de empleo temporal, por el sistema de concurso de méritos
- [06202] Bases reguladoras del procedimiento para la cobertura de una plaza de Vigilante de Instalaciones Deportivas, en régimen de personal laboral fijo del proceso de estabilización de empleo temporal, por el sistema de concurso de méritos
- [06260] Bases reguladoras para la cobertura de una plaza de Cerrajero Oficial Primera, incluida en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal

Ayuntamiento de Villar del Rey

- [06333] Bases de la convocatoria para una plaza de Auxiliar Administrativo como laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición turno libre

Ayuntamiento de Zurbarán

- [06325] Bases que rigen la convocatoria y proceso de estabilización de las plazas recogidas en la oferta de empleo público

MANCOMUNIDADES

Mancomunidad de Aguas Pantano de Alange

- [06321] Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la tasa del suministro de agua potable
- [06300] Aprobación definitiva del expediente de modificación del saldo de obligaciones reconocidas en ejercicios anteriores

Mancomunidad de Municipios La Serena (Castuera)

- [06466] Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza reguladora de la tasa por residuos sólidos urbanos

Mancomunidad de Servicios Campiña Sur (Azuaga)

- [06352] Convocatoria para la provisión de una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local, como personal laboral mediante concurso, incluida en la oferta de empleo público para estabilización

Mancomunidad de Servicios La Serena Vegas Altas (Villanueva de la Serena)

- [06250] Bases para la provisión de plazas vacantes en la plantilla de personal laboral fijo, incluidas en la oferta excepcional de empleo público

Mancomunidad de Tentudía (Monesterio)

- [06323] Aprobación de la relación de puestos de trabajo

Mancomunidad de Vegas Altas (Zurbarán)

- [06384] Aprobación definitiva del presupuesto general 2023

Mancomunidad Integral de Municipios Centro (Calamonte)

[06369] Corrección de error en edicto publicado el 22/12/2022 sobre las bases de la convocatoria para cubrir cuatro plazas de Arquitecto, Arquitecto Técnico, Asesor Jurídico y Delineante/Administrativo

Mancomunidad Integral de Servicios "Cámara" (Herrera del Duque)

[06460] Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen

Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas (Montijo)

[06302] Bases de la convocatoria para cubrir mediante el sistema de concurso-oposición, una plaza de Conductor-Mecánico, personal laboral fijo, incluida en el proceso de estabilización

[06298] Bases de la convocatoria para cubrir mediante el sistema de concurso, una plaza de Administrativo-Delineante, personal laboral fijo, incluida en el proceso de estabilización

[06296] Bases de la convocatoria para cubrir mediante el sistema de concurso, una plaza de Arquitecto/a Técnico/a, personal laboral fijo, incluida en el proceso de estabilización

[06299] Bases de la convocatoria para cubrir mediante el sistema de concurso, una plaza de Arquitecto/a, personal laboral fijo, incluida en el proceso de estabilización

[06294] Bases de la convocatoria para cubrir mediante el sistema de concurso, una plaza de Educador/a Social, personal laboral fijo, incluida en el proceso de estabilización

[06301] Bases de la convocatoria para cubrir mediante el sistema de concurso, una plaza de Técnico/a Jurídico/a Abogado/a, personal laboral fijo, incluida en el proceso de estabilización

[06295] Bases de la convocatoria para cubrir mediante el sistema de concurso, una plaza de Trabajador/a Social, personal laboral fijo, incluida en el proceso de estabilización

[06277] Bases y convocatoria para cubrir mediante el sistema de concurso, cinco plazas de Dinamizador Deportivo, personal laboral fijo, incluidas en el proceso de estabilización

[06283] Bases y convocatoria para cubrir mediante el sistema de concurso, dos plazas de Agente de Igualdad, personal laboral fijo, incluidas en el proceso de estabilización

[06281] Bases y convocatoria para cubrir mediante el sistema de concurso, una plaza de Auxiliar, personal laboral fijo, incluidas en el proceso de estabilización

[06285] Bases y convocatoria para cubrir mediante el sistema de concurso, una plaza de Psicólogo/a, personal laboral fijo, incluida en el proceso de estabilización

[06236] Nombramiento de funcionarios interinos

Mancomunidad Integral Lácara - Los Baldíos (Villar del Rey)

[06240] Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 5/2022

Mancomunidad Integral Tierra de Barros-Río Matachel (Villafranca de los Barros)

[06196] Aprobación inicial de la Ordenanza fiscal de la tasa por derechos de exámenes

CONSORCIOS

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

Servicio de Gestión Administrativa y Asuntos Generales (Badajoz)

[06280] Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio provincial de abastecimiento de agua en alta para los municipios de la Mancomunidad Los Molinos

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Presidencia y Relaciones Institucionales
Presidencia
Badajoz
Anuncio 6457/2022

Decreto de autorización para habilitar una edición suplementaria del Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, el día 30 de diciembre de 2022 y acuerdo de acumulación de expedientes

DECRETO DE AUTORIZACIÓN PARA HABILITAR UNA EDICIÓN SUPLEMENTARIA DEL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ EL DÍA 30 DE DICIEMBRE DE 2022 Y ACUERDO DE ACUMULACIÓN DE EXPEDIENTES

ANTECEDENTES

Primero.- El Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la temporalidad en el empleo público, así como la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, han traído como consecuencia que todas las administraciones públicas tengan la obligación legal de publicar antes de la finalización del ejercicio en curso una convocatoria de plazas que se enmarcan en lo que se han denominado "Planes de estabilización del empleo público".

Segundo.- La Ley 5/2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias, desarrollado por el Reglamento de Gestión del Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz (BOP n.º 249; 28-12-2018), consolida y garantiza el principio de publicidad de las normas que prescribe nuestra Carta Magna en su artículo 9.3; siendo esto así, el artículo 2.2 del RDLeg 14/2021 estableció que "la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022".

Tercero.- Por otra parte, el artículo 3 del Reglamento de Gestión del BOP dispone que "el Presidente de la Diputación podrá excepcionalmente acordar la publicación de informes, documentos o comunicaciones oficiales, cuya difusión sea considerada de interés general, así como la edición de suplementos o números extraordinarios en caso de circunstancias sobrevenidas por inaplazable y urgente necesidad".

Cuarto.- Al día de la fecha, se ha recibido un extraordinario volumen de expedientes sujetos a publicidad preceptiva, producido por un desajuste temporal entre la fecha de envío de los meritados expedientes de estabilización y los plazos otorgados tanto por el Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la temporalidad en el empleo público, como por los establecidos en la Ley 5/2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias, por la ingente y profusa actividad administrativa a la que se enfrentan las Entidades Locales de la Provincia de menor capacidad económica y de gestión al final del ejercicio corriente, que menoscaban la capacidad de gestión administrativa e impiden cumplir con los principios de celeridad e impulso a que se sujeta todo procedimiento administrativo.

Quinto.- De conformidad con el artículo 57 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la Ley de Procedimiento Administrativo Común determina que aquellos expedientes que guarden identidad sustancial o íntima conexión puedan ser tramitados en uno sólo, hecho por el cual quedaría garantizado el principio de publicidad y los efectos de los procedimientos administrativos de referencia.

Visto el informe favorable de la Secretaría General de fecha 29 de diciembre de 2022 y conforme a las atribuciones otorgadas por la legislación vigente,

RESUELVO

Primero.- Autorizar la publicación de una Edición Suplementaria del Boletín Oficial de la Provincia el día 30 de diciembre de 2022.

Segundo.- Publicar un anuncio en la Edición Suplementaria del Boletín Oficial de la Provincia una relación de los expedientes de los Planes de Estabilización de empleo por inaplazable y urgente necesidad con el listado de entidades afectadas por la tramitación urgente con efectos de la fecha que se establece como plazo máximo de publicación, realizándose durante el mes de enero de 2023, la difusión íntegra de dichos planes en una sola edición del Boletín Oficial.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Miguel Ángel Gallardo Miranda.

Por el Secretario General se toma razón, para su transcripción al Libro Electrónico de Resoluciones, y a los solos efectos de garantizar la integridad, autenticidad, calidad, confidencialidad, protección y conservación de los ficheros electrónicos correspondientes, conforme a lo dispuesto en el artículo 3.2, e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Presidencia y Relaciones Institucionales
Secretaría General
Badajoz
Anuncio 6471/2022

Acuerdos adoptados por el pleno de la Corporación Provincial, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de diciembre de 2022

ACUERDOS ADOPTADOS POR EL PLENO DE LA CORPORACIÓN PROVINCIAL, EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 22 DE DICIEMBRE DE 2022.

Una vez declarado válidamente constituido el Pleno, el Presidente abrió la sesión correspondiente al día 22 de diciembre de 2022, con la aprobación por la Corporación Provincial, del carácter ordinario de la misma, al haberse establecido fuera del régimen habitual -no obstante-, al amparo de uno de los supuestos previstos y así acordado por el Pleno de la Corporación Provincial, en sesión extraordinaria urgente celebrada el día 5 de julio de 2019, entrando a conocer sobre los asuntos que conformaron el orden del día elaborado al efecto.

En los términos establecidos en el artículo 91 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, concordante con el 34 del Reglamento Orgánico Provincial, por unanimidad de los Miembros asistentes (27), el Pleno de la Corporación Provincial, a propuesta del Presidente, prestó aprobación al acta de la sesión plenaria ordinaria celebrada el día 25 de noviembre de 2022, para su transcripción al libro de actas.

También, sobre el marco legal determinado, y en cumplimiento de los ODS de la Agenda 2030 de la ONU, la Diputación de Badajoz tomó conocimiento de la suscripción de los siguientes Convenios de Colaboración: 1. Con la Consejería de Educación y Empleo, para el desarrollo de Programas de Formación Profesional Dual y formación en los Centros de Trabajo, de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo en Extremadura. 2. Acuerdo compromiso firme de aportación al Programa de Colaboración Económica Municipal de Empleo para 2022, entre la Consejería de Educación y Empleo, a través del Servicio Extremeño Público de Empleo y la Diputación de Badajoz. 3. Con Cruz Roja Española, para la financiación del Proyecto Mariposas: Programa de Autoexpresión, Empoderamiento y Ocio y Tiempo libre, para las Hijas e Hijos de Mujeres Víctimas de Violencia de Género. 4. Con la Asociación Síndrome de Down, para el desarrollo de prácticas formativas. 5. Adenda al Convenio suscrito entre la Junta de Extremadura, la Diputación de Badajoz y el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, para la gestión, uso, mantenimiento y conservación del Palacio de Congresos del municipio. 6. Protocolo General de Actuación entre la Junta de Extremadura, la Asamblea, y las Diputaciones de Badajoz y Cáceres, para la conmemoración del cuadragésimo aniversario del Estatuto de Autonomía de Extremadura. 7. Protocolo General de Actuación con la Fundación "Instituto Hermés", para promover un modelo de digitalización respetuoso y garantista con los derechos digitales.

De otro lado y previo dictamen favorable de la Comisión Informativa de Desarrollo Rural y Sostenibilidad, donde se consigna la abstención de los Diputados del Grupo Popular, el Pleno acordó por unanimidad de los asistentes, aprobar la modificación de los Estatutos que rigen el funcionamiento del Consorcio de la Agencia Extremeña de la Energía -AGENEX-, conformado por la Junta de Extremadura y las Diputaciones de Badajoz y Cáceres, publicados en el Diario Oficial de Extremadura número 4, de 7 de enero de 2022, conforme a la propuesta de su Presidente.

Por la Comisión Informativa de Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio, a la vista del dictamen favorable, donde se consigna la abstención de los Diputados del Grupo Popular, tras el debate oportuno, el Pleno acordó en unanimidad de los asistentes, aprobar inicialmente la modificación del Anexo de Inversiones que acompaña al Presupuesto del 2022, correspondiente al mes de Diciembre, para la inclusión de las modificaciones provenientes de expedientes de modificación presupuestaria aprobados hasta la fecha. En relación con las alegaciones formuladas contra el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de la Diputación de Badajoz y su sector público provincial, ejercicio 2023, previo dictamen favorable de la Comisión Informativa, el Pleno acordó en unanimidad de los asistentes, inadmitirlas, conforme al artículo 170 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el 22.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, acordando la

terminación del procedimiento por imposibilidad de continuación, debido a la causa sobrevenida del fallecimiento del alegante y, de conformidad con el artículo 84.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Por consiguiente, el Pleno acordó en unanimidad de los asistentes, aprobar definitivamente el expediente de Presupuestos Generales de la Diputación y sus entes vinculados o dependientes para el ejercicio 2023, ratificando en su integridad los acuerdos plenarios, por los que se otorgaron la aprobación inicial, que serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, así como el resumen por capítulos, de los presupuestos generales de la Diputación y sus entes vinculados y dependientes para el ejercicio 2023, debiendo remitirse copia del mismo a la Delegación del Gobierno de la Junta de Extremadura y a la Delegación Provincial del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

Dictaminado favorablemente por la Comisión Informativa de Recursos Humanos y Régimen Interior, donde se refleja la abstención de los Diputados del Grupo Popular, el Pleno de la Corporación, en unanimidad de los asistentes, aprobó inicialmente el I Plan de Conciliación y Corresponsabilidad "Con Responsabilidad" de la Diputación de Badajoz y sus Entes dependientes, ratificado previamente por la Mesa General de Negociación, y recogido en el II Plan de Igualdad de Mujeres y Hombres de la Diputación de Badajoz y Entes dependientes 2019-2023, aprobado en Sesión Plenaria de 2 de mayo de 2019, y contenido en la Línea Estratégica 5: Mejora de las medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal.

Finalmente y a propuesta del Portavoz del Grupo Popular, la Corporación se vuelca en la repulsa y el dolor por un nuevo crimen machista ocurrido en el día de hoy en el municipio de Plasencia, así como por el perpetrado hace unos días en Zaragoza, sumándose en unanimidad, al rechazo y condena de los nuevos casos de violencia machista.

En su intervención, el Presidente informó que la Diputación de Badajoz, ha resultado ganadora en la categoría a la mejor iniciativa de rediseño de la función pública, con el Proyecto «CARTRAS», de captación, retención y transmisión del talento, modelo desarrollado por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, materializa el compromiso provincial con una estrategia de gestión socialmente responsable del capital humano, que sitúa a las personas en el centro de la organización. En el mismo sentido, el Presidente informa sobre la obtención del Sello EFQM 200 de Excelencia, Innovación y Sostenibilidad, que representa un reconocimiento a nivel internacional, de una gestión basada en la mejora permanente que la Diputación de Badajoz pone al servicio de la Provincia, a través de la modernización y optimización en la gestión, el impulso del talento y liderazgo en sus personas.

Siendo norma habitual, la Corporación Provincial en Pleno, acordó por unanimidad de los asistentes, tomar conocimiento de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno, en sus Sesiones celebradas en el mes de Diciembre de 2022, concretados a determinadas subvenciones, adjudicaciones de contratos, precios públicos, y convenios de colaboración.

Asimismo y en igual sentido, tomó conocimiento de una serie de Decretos formalizados por el Presidente de la Corporación, en uso de las facultades propias de su cargo, y que vienen a dar solución a las demandas planteadas, como consecuencia del normal funcionamiento de las distintas Áreas y Delegaciones de la Institución, efectuándose así el previo control por parte de los Órganos Corporativos y Grupos Políticos.

Finalmente y como muestra del compromiso de la Institución Provincial, con la eliminación de barreras de comunicación y la accesibilidad, durante la retransmisión por streaming de la Sesión Plenaria, estuvieron presentes intérpretes de lengua de signos, para facilitar su emisión online, a través de las redes sociales o por el canal de YouTube de la Institución Provincial. Con el mismo objetivo, el Acta de la Sesión será transformada en Documento de Lectura Fácil, y publicado en la web institucional, para garantizar la igualdad de oportunidades en la participación.

Esta acción de la Diputación de Badajoz, está incluida en el ODS de la Agenda 2030 16. Paz, Justicia e Instituciones Sólidas. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y construir a todos los niveles, Instituciones eficaces e inclusivas, que rindan cuentas. Meta 16.10. Acceso a la información y libertades fundamentales.

De este modo, quedan reflejados enunciativamente los acuerdos de carácter decisorio adoptados por el Pleno de la Corporación Provincial, en la sesión ordinaria celebrada el día 22 de diciembre de 2022, a efectos de notificación oficial, de conformidad con lo establecido en el artículo 3.2, g) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Oficial Mayor, el Secretario General en funciones, Enrique Pedrero Balas.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad
Badajoz

Anuncio 6412/2022

Bases y convocatoria de subvenciones de la Diputación de Badajoz dirigidas a personas trabajadoras autónomas y empresas, para el desarrollo de los planes de formación de sus trabajadores, durante el año 2023

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ, DIRIGIDAS A PERSONAS TRABAJADORAS AUTÓNOMAS Y EMPRESAS CON SEDE SOCIAL Y CENTROS OPERATIVOS EN LA PROVINCIA DE BADAJOZ, PARA EL DESARROLLO DE LOS PLANES DE FORMACIÓN DE SUS TRABAJADORES/AS

CONVOCATORIA DE 2023

Conforme a lo establecido en el artículo 36 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del régimen local y modificado por la Ley 57/ 2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la modernización del gobierno local, entre las competencias de las Diputaciones están las relacionadas con la cooperación en el fomento del desarrollo económico y social y en la planificación del territorio provincial, de acuerdo con las competencias de las demás Administraciones Públicas en este ámbito.

A tales efectos, en mayo de 2017 se suscribió un convenio entre la Consejería de Educación y Empleo, a través del SEXPE, y las Diputaciones de Cáceres y Badajoz, cuyo objeto es establecer el marco de colaboración entre las tres Administraciones, para mejorar la coordinación, la calidad y los resultados de los servicios que se prestan en materia de orientación y formación profesional para el empleo o el mantenimiento del mismo, y de programas de desarrollo económico y social en el ámbito rural.

En relación con ello, los motores de empleo y de desarrollo económico del medio rural son sus empresas, y para favorecer su crecimiento y la mejora continua de sus procesos productivos y transformadores, requieren del mantenimiento de una formación permanente de sus trabajadores, pero adaptada a las necesidades reales de las mismas en esta materia.

Por ello, la Diputación Provincial de Badajoz considera necesario establecer una línea de ayudas dirigidas a las personas trabajadoras autónomas y empresas, para fomentar la programación y el desarrollo de acciones formativas de sus propios trabajadores/as, ajustadas a sus demandas y necesidades concretas, tanto en los tipos y contenidos de las acciones a impartir, como en los aspectos organizativos de las mismas.

Por consiguiente, vista la propuesta de bases reguladoras con convocatoria, sobre esta línea de subvenciones, formulada por la Dirección del Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad, y considerando la competencia que me confiere el artículo 33.2 de la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación de Badajoz, y la regulación contenida en la Disposición Transitoria Primera del Reglamento del Registro Electrónico de esta Diputación

HE RESUELTO

Primero.-Aprobar las bases específicas con convocatoria, reguladoras de las subvenciones de la Diputación de Badajoz destinadas a las personas trabajadoras autónomas y empresas, ubicadas en la provincia de Badajoz, que deseen programar y desarrollar los programas de formación del personal empleado a su servicio, durante el año 2023, así como sus Anexos, cuyos textos forma parte inseparable del presente acuerdo.

Segundo.- Aprobar los modelos de documentos telemáticos que se relacionan, para posibilitar su remisión por vía telemática mediante los sistemas de firma electrónica previstos:

Solicitud de subvención (ANEXO I).

Oficio de remisión electrónica de documentación para subsanación de la solicitud (ANEXO II).

Oficio de remisión electrónica de documentación para la justificación de la subvención (ANEXO VI).

Oficio de remisión electrónica de documentación para subsanación de la justificación de subvención (ANEXO IX)

Tercero.- Aprobar el gasto por la cuantía total máxima que fija la Convocatoria.

Cuarto.- Aprobar la convocatoria, que desarrolla el procedimiento para la concesión de las subvenciones conforme al régimen de concurrencia competitiva, de acuerdo con los principios generales de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Quinto.- Dar traslado de la presente resolución al Pleno de la Corporación Provincial, en la próxima sesión ordinaria que se celebre y publicar la misma en el Boletín Oficial de la Provincia y la Base de Datos Nacional de Subvenciones, para garantizar su divulgación, facilitar su conocimiento y cumplir con la normativa vigente y aplicable al efecto.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, potestativamente podrá interponer recurso de reposición ante esta Presidencia de la Diputación de Badajoz 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, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente, P.D. (Decreto 05/07/2019, BOP nº 128, de 08/07/2019), el Diputado Delegado del Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad, Lorenzo Molina Medina.

Por el Secretario General, Enrique Pedrero Balas, se toma razón, para su transcripción al Libro Electrónico de Resoluciones, y a los solos efectos de garantizar la integridad, autenticidad, calidad, confidencialidad, protección y conservación de los ficheros electrónicos correspondientes, conforme a lo dispuesto en el artículo 3.2, e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA

BASE 1. OBJETO

Es objeto de la presente Convocatoria regular la concesión de subvenciones a personas trabajadoras autónomas y empresas con sede social y centros operativos en la provincia de Badajoz, para la elaboración y el desarrollo de programas de formación dirigidos al personal empleado a su servicio, adaptados a las necesidades reales y específicas de las mismas, tanto en lo relativo a la selección, los contenidos y la duración de las acciones formativas, como a su calendario y horarios de celebración, sus destinataria/os y a todos los aspectos relacionados con la organización de las acciones.

BASE 2. DOTACIÓN PRESUPUESTARIA

La cuantía total máxima destinada a las subvenciones incluidas en esta Convocatoria es de 100.000 €, e irán imputadas a los créditos presupuestarios consignados para 2023 en la aplicación presupuestaria 204/43302/47900.

Dicho importe inicial podrá verse incrementado en una cuantía adicional derivada de cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 58.2 a) del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, cuya aplicación a la concesión de subvenciones no requerirá de una nueva convocatoria.

La efectividad de esa cuantía adicional quedará condicionada a la disponibilidad del crédito presupuestario previa a la modificación presupuestaria que proceda, en un momento anterior a la resolución de la concesión de las subvenciones.

BASE 3. BENEFICIARIOS/AS

Podrán ser beneficiarias de estas subvenciones aquellas personas trabajadoras autónomas y empresas con personalidad jurídica propia, que tengan su sede social y sus centros operativos o productivos en la provincia de Badajoz, que no estén incurso/as en las prohibiciones para obtener tal condición, a que se refiere el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

No podrán obtener estas subvenciones las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, las comunidades de bienes, o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado, carentes de personalidad jurídica propia.

BASE 4. RÉGIMEN DE CONCESIÓN

El procedimiento de concesión de las subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, de acuerdo con lo previsto en el artículo 22.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y, dentro de este régimen, por el procedimiento ordinario, conforme a lo establecido en el artículo 41.1.b de las Bases de Ejecución de los Presupuestos.

BASE 5. GASTOS SUBVENCIONABLES

Se considerarán gastos subvencionables aquellos facturados y pagados dentro del periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de agosto de 2023, destinados al desarrollo de las acciones formativas incluidas en el Plan propuesto por la persona trabajadora autónoma o empresa y aceptado por la Diputación Provincial, y que correspondan a los siguientes conceptos:

- Honorarios del profesorado, incluidos, en su caso, la manutención y los desplazamientos.
- Gastos de desplazamiento y manutención del alumnado, para la asistencia a los cursos presenciales
- Materiales didácticos, físicos o digitales, directamente relacionados con las acciones formativas a impartir.
- Materiales fungibles utilizados en los cursos.
- Alquiler de locales, equipos o medios para la impartición de esas acciones.
- Contratación de cursos con centros de formación especializados.

Con carácter general sólo se admitirán gastos en concepto de dietas, desplazamientos y manutención en un porcentaje total que no superará el 15% de la cantidad concedida y siempre que estén previstos en el presupuesto presentado. Cada gasto individual por tales conceptos no deberá superar las cantidades estipuladas en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal de la Administración Pública, con el límite máximo de las correspondientes al grupo 3, para el alumnado, y al grupo 2, para el profesorado.

No serán gastos subvencionables dentro de este plan los derivados de la formación de la persona trabajadora autónoma ni de cualquiera de las/os socias/os capitalistas o ejecutivas/os de la empresa.

En ningún caso el coste de los gastos subvencionables, por si solos o en concurrencia con subvenciones de otras Administraciones Públicas para las mismas acciones formativas, podrá ser superior al valor de mercado.

El IVA no será un gasto subvencionable, ni los impuestos indirectos que sean susceptibles de recuperación o compensación, ni los tipos de gastos a que alude el artículo 31.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Sin perjuicio de lo anteriormente establecido, las subvenciones concedidas serán compatibles con cualquier otra ayuda pública para la misma finalidad.

BASE 6. AYUDAS DE MÍNIMIS

Las subvenciones concedidas en el marco de la presente Convocatoria tienen el carácter de ayudas de mínimis, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento (UE) 1407/2013 de la Comisión, de 18 de diciembre, o, en función del sector donde opere la persona trabajadora autónoma o la empresa, en el reglamento (UE) 1408/2013 de la Comisión, también de 18 de diciembre, relativos a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado a las ayudas de mínimis, publicados en el DOUE de 24 de diciembre de 2013.

Por consiguiente, no se podrán conceder subvenciones a una persona trabajadora autónoma o a una empresa, en el marco de esta Convocatoria, si se comprueba que con ello se superan los umbrales máximos de ayudas de mínimis que pueden concedérsele, establecidos en los artículos 3.2 de los referidos reglamentos.

A tales efectos los solicitantes declararán en el Anexo V las ayudas de mínimis que, en su caso, hayan recibido en los últimos 3 años.

BASE 7. SUBVENCIÓN Y CUANTÍAS

La ayuda consistirá en una asignación a fondo perdido de hasta 6.400 € de aportación de Diputación por persona trabajadora autónoma o empresa, asociada a la realización y justificación de un proyecto de gastos subvencionables de importe mínimo 1,25 veces superior a la subvención concedida. La diferencia se financiará bien con fondos propios del solicitante, bien con otras posibles ayudas recibidas de otras administraciones para la realización de las mismas acciones formativas, pero teniendo en cuenta en este último caso lo recogido en la Base 5 en el sentido de que la suma de los distintos tipos de ayudas no pueden superar el valor de mercado de esas acciones.

Dicho proyecto de gastos será el plan formativo que proponga y presupueste el solicitante en los Anexos IV y V, respectivamente, una vez deducidos los conceptos de gastos que, en su caso, no sean subvencionables en esta línea de ayudas, y ajustadas las acciones formativas recogidas en los mismos, para no superar el importe de 1,25 veces la cuantía de la subvención concedida.

Para cada acción formativa, el importe máximo del gasto subvencionable por alumna/o y hora de formación no superará los 17 €, ni los 120 € por hora de formación, excluido IVA en ambos casos.

BASE 8. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

El plazo para presentar las solicitudes será de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del

extractode la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.) y se dirigirán, acompañadas del resto de la documentación requerida en estas Bases, al Presidente de la Diputación de Badajoz.

Las solicitudes se cumplimentarán en el modelo normalizado en estas Bases y, junto con la documentación que debe acompañarlas, también cumplimentadas conforme a los modelos normalizados, se tramitarán por medios electrónicos a través del Registro Electrónico, durante las veinticuatro horas del plazo establecido, ubicado en la página principal de Diputación de Badajoz en la dirección electrónica <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=ciudadanos>.

Tales solicitudes deberán contener la firma electrónica requerida en la Ordenanza reguladora del procedimiento administrativo electrónico y de registro electrónico de la Diputación de Badajoz y sus organismos dependientes (BOP n.º 9, de 15 de enero de 2021), y todos los demás requisitos establecidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los documentos electrónicos aportados junto con la solicitud, debidamente firmados por el órgano competente, se considerarán copias electrónicas auténticas de los documentos en soporte papel y su fidelidad con el original se garantizará mediante la utilización de firma electrónica con la que se firma la solicitud.

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.

Alternativamente, de conformidad con lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, por la que se regula el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas trabajadoras autónomas podrán presentar sus solicitudes en cualesquiera de los lugares y por los medios establecidos en dicho precepto, e igualmente podrán tramitarlas a través de aquellas oficinas de ubicación de las aplicaciones informáticas que interactúen con el Sistema de Interconexión de Registros (SIR).

A tales efectos, los anexos a esta convocatoria se podrán descargar en la siguiente dirección web:

<http://www.dip-badajoz.es/diputacion/subvenciones/index.php>
<http://www.dip-badajoz.es/diputacion/subvenciones/index.php>

La presentación de la solicitud implicará que se autoriza expresamente a la Diputación Provincial de Badajoz para el tratamiento automatizado de todos los datos contenidos en ella, según lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales.

Las personas trabajadoras autónomas o empresas interesadas deberán presentar su solicitud, formulada conforme al modelo que figura como Anexo I en las Bases de esta Convocatoria, acompañada de la siguiente documentación:

- Memoria descriptiva de la actividad desarrollada por la persona trabajadora autónoma o empresa y del plan de acciones formativas propuesto, y con información suficiente para la valoración de los criterios establecidos en la Base 10.
- Plan de acciones formativas para el que se solicita la subvención (Anexo III)
- Presupuesto del plan de acciones formativas (Anexo IV).
- En el caso de personas trabajadoras autónomas, documentación acreditativa de la personalidad del/ de la solicitante (DNI).
- En el caso de empresas, fotocopia de la tarjeta del código de identificación fiscal (CIF), documentación acreditativa de la personalidad del/de la representante (DNI), así como poder bastante en derecho que le permita actuar en nombre y representación de la empresa.
- Declaración responsable de carácter general, formulada en el modelo del Anexo V, sobre el cumplimiento de los requisitos para obtener la condición de beneficiaria/o previstos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, de 17 de noviembre, y sobre otras posibles ayudas o subvenciones recibidas de otras administraciones o entes públicos o privados.
- En el caso de que no conste ya inscrito en el Registro de Terceros de Diputación, justificante de haber solicitado el alta en el mismo.

No obstante, de conformidad con lo establecido en el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de la documentación relacionada anteriormente los solicitantes podrán no presentar junto con su solicitud los documentos que ya hayan aportado con anterioridad a cualquier Administración Pública con motivo de otros procedimientos, bastando, en este caso, con que indique en el apartado destinado al efecto en el anexo de solicitud, de qué documentos se trata, en qué fecha los presentó, ante qué órganos y en qué expedientes, para que los recabe de oficio el órgano gestor. En cualquier caso, si no fuera posible recabar los documentos, se podrá solicitar su aportación al interesado.

Asimismo, a tenor de lo establecido en el artículo 28.2 del referido Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el órgano gestor recabará de oficio las certificaciones acreditativas de que el solicitante no tiene

deudas pendientes con la Diputación Provincial en periodo ejecutivo ni con la Seguridad Social, salvo que conste su oposición expresa al respecto en el correspondiente apartado de su solicitud, en cuyo caso deberá aportar junto a esta los correspondientes certificados.

Igualmente, de acuerdo con el artículo 95.1, k) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en los términos que contempla el artículo 2.4 de la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 18 de noviembre de 1999, el/la solicitante indicará en el correspondiente apartado de su solicitud la autorización o el consentimiento expreso para que el órgano gestor pueda recabar directamente de la AEAT el certificado de que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias frente a la Hacienda estatal, y en el caso de no hacerlo deberá aportar dicho certificado junto con su solicitud.

BASE 9. SOLICITUD DE ALTA EN EL REGISTRO DE TERCEROS DE DIPUTACIÓN

Además de la documentación referida en el apartado anterior, y de forma independiente a esta, los solicitantes que no consten ya inscritos en el Registro de Terceros de la Diputación, deberán tramitar la solicitud de alta en dicho Registro.

Para ello, en el caso de la/os solicitantes que sean personas físicas no obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración y que no deseen hacerlo por este medio, accederán a la página web de la Diputación Provincial, donde podrán descargarse el formulario de solicitud de alta, en la dirección electrónica <https://www.dip-badajoz.es/ciudadanos/atencion/index.php?seleccion= doc>, clicando en el Pdf "Alta de terceros", para, una vez cumplimentado y firmado, tramitarlo por cualquiera de los medios a los que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Y en el caso de lo/as solicitantes que sean personas jurídicas o que, siendo personas físicas, estén obligadas a relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos, al amparo de lo dispuesto en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP., o de las personas físicas que sin estar obligado a ello, elijan voluntariamente dicha opción, deberán tramitar la solicitud de alta accediendo a la sede electrónica de Diputación a través de la dirección electrónica:

https://sede.dip-badajoz.es/sede/tramitacionElectronica.do?asu_mod_cod=135&asu_cod=631&asunto=631&apcorreo=4&ent_id=10&idioma=1

BASE 10. SUBSANACIÓN DE SOLICITUDES

En los supuestos en que la solicitud presentada o la documentación que la acompañe no reúna los requisitos exigidos, se requerirá al/la solicitante para que, en un plazo de diez días hábiles, subsane los defectos observados, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido/a de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE 11. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Como recoge la Base 4, el régimen de concesión de estas subvenciones es el de concurrencia competitiva ordinaria, entendiendo por tal el procedimiento en el que la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, otorgándole a cada una de ellas una puntuación de acuerdo con los criterios de valoración establecidos a continuación en esta Base, y la asignación posterior de las subvenciones, con los límites individuales por acción formativa y empresa establecidos en la Base 7, el de la propia cuantía de la subvención solicitada por la empresa y el del crédito disponible para esta convocatoria, de forma proporcional a las puntuaciones obtenidas.

Cada solicitud recibida se evaluará y valorará hasta un máximo de 25 puntos conforme a los siguientes criterios:

	Criterios de valoración	Aspectos a valorar	Puntuación
1	Sinergias en el entorno territorial	Utilización de recursos locales en los procesos de producción, distribución o comercialización; importancia del sector para la comarca o el municipio; potencialidad en la creación de empleo...	Hasta 5 puntos
2	Aplicación de medidas de igualdad de género y de conciliación familiar	Grado de participación de mujeres en la empresa (porcentaje en plantilla o en las contrataciones temporales); grado de integración en los puestos de toma de decisiones, técnicos e intermedios de la empresa; existencia de un plan de igualdad en la empresa o de unas normativa interna documentada al respecto; normas internas de conciliación de la vida laboral y familiar de los trabajadores...	Hasta 5 puntos

	Criterios de valoración	Aspectos a valorar	Puntuación
3	Aplicación de medidas de responsabilidad social empresarial y de innovación	Medidas de ahorro energético; medidas de economía circular; medidas y política de la empresa en materia de prevención de riesgos laborales y salud de los trabajadores; medidas de innovación en la organización y la gestión; medidas de innovación en el sistema de producción y de distribución...	Hasta 5 puntos
4	Antecedentes y política de la empresa en materia de formación	Compromisos de la empresa en la formación de sus trabajadores; acciones formativas recibidas por los trabajadores en los últimos años; distribución de la formación entre los distintos colectivos de la empresa...	Hasta 5 puntos
5	Interés del plan de formación propuesto.	Coherencia e interés del plan en relación con la actividad de la empresa o con el desarrollo pretendido de ésta; porcentaje de trabajadores a los que alcanza las acciones formativas propuestas...	Hasta 5 puntos

A las personas trabajadoras autónomas o empresas que obtengan una puntuación de 25 puntos, o si no existen, las que obtengan la mayor puntuación, les corresponderá la cuantía máxima de la ayuda, 6.400 €, o el importe solicitado, si éste es inferior, y al resto de las solicitudes se les asignarán unas cuantías proporcionales a las puntuaciones obtenidas, también limitadas a los importes solicitados en cada caso, y sin superar el crédito disponible para la Convocatoria.

No podrán obtener subvención las/os solicitantes que hayan obtenido una puntuación inferior a 5 puntos.

Hecho esto, si resultara un remanente de crédito, se distribuirá, en una segunda y última iteración, entre la/os beneficiaria/os del primer reparto, en la misma forma y con los mismos límites referidos anteriormente.

BASE 12. INSTRUCCIÓN, COMISIÓN DE VALORACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA

1.- Gestión e Instrucción

La gestión e instrucción de los expedientes se llevará a cabo por el Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad que realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos a valorar. El órgano instructor del procedimiento será el Coordinador de la Oficina de Emprendimiento de dicho Área.

Se establece una fase de preevaluación, donde se verificará el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición de beneficiaria/o de la subvención y se comprobará la documentación presentada. Las solicitudes se analizarán una vez sea emitido certificado de Secretaría General comprensivo de las solicitudes presentadas en el plazo establecido en la Base 8.

Examinada la documentación que conforme cada solicitud, el órgano instructor requerirá, en su caso, del solicitante la subsanación de los defectos u omisiones observados en la misma, conforme a lo establecido en la Base 9.

Asimismo, en relación con las personas trabajadoras autónomas y empresas que no han aportado los certificados de estar al corriente de sus obligaciones frente a la Agencia Tributaria y la Seguridad Social, solicitará del Área Económica de Diputación, que recabe del aplicativo correspondiente del Ministerio de Hacienda, tales certificados, así como, en relación con toda/os la/os solicitantes, que compruebe y certifique que no tienen deudas en periodo ejecutivo con la Diputación Provincial.

Analizada la totalidad de la documentación presentada, incluyendo aquella que subsane los defectos observados en la inicial, así como la resultante de las comprobaciones referidas anteriormente, el órgano instructor elaborará un informe motivado de preevaluación sobre las solicitudes recibidas, que incluirá la valoración de las mismas conforme a los criterios recogidos en la Base 10, así como los importes a subvencionar a cada solicitante, informe que elevará al órgano colegiado encargado de su valoración y de la propuesta de resolución.

2.- Comisión de Valoración.

Se creará una Comisión de Valoración para examinar y valorar las solicitudes, a la vista del informe de preevaluación, siendo su composición, de acuerdo con lo establecido en el art. 11.7 de la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Badajoz, la siguiente:

1. Presidente: El Director del Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad o funcionario en quien delegue.

2. Vocales: Un/a empleado/ público del Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad y un/a empleado/a público del Área de Economía y Hacienda.

3. El Interventor General de la corporación o persona en quien delegue, con voz pero sin voto.
4. El Secretario General de la Diputación de Badajoz o persona en quien delegue, con voz pero sin voto.
5. Secretario de la Comisión: Un empleado público de la Oficina de Emprendimiento del Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad.

La Comisión de Valoración, analizará, completará o modificará, en su caso, el preinforme emitido por el instructor, que lo hará suyo, convirtiéndose en el informe que concrete el resultado de la evaluación efectuada, y, antes de formular la propuesta de resolución del procedimiento al órgano concedente, solicitará de la Intervención Provincial la comprobación, a través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones, de que los beneficiarios propuestos no se encuentran inhabilitados para recibir subvenciones.

3.- Resolución de la convocatoria.

El órgano competente para la resolución es el Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación, sin perjuicio de lo que dispongan las delegaciones de competencias vigentes, que emitirá resolución motivada en el plazo máximo de 3 meses a contar desde la fecha de finalización de presentación de solicitudes. Transcurrido el plazo anterior sin que se haya dictado y notificado resolución expresa se entenderá desestimado por silencio administrativo.

La resolución, además de contener el/la solicitante o relación de la/os misma/os a la/os que se concede la subvención, con sus respectivos C.I.F. o DNI, hará constar, en su caso, de manera expresa, la desestimación motivada del resto de solicitudes.

Las resoluciones dictadas por la Presidencia de la Diputación otorgando las ayudas ponen fin a la vía administrativa, pudiendo interponerse contra las mismas recurso contencioso administrativo en la forma y plazos previstos por Ley Reguladora de dicha jurisdicción y, potestativamente, recurso de reposición conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.- Modificación de la resolución.

De conformidad con los artículos 17.3.1. de la Ley General de Subvenciones y 64 de su Reglamento, la resolución o acuerdo de concesión se podrá modificar, a solicitud del/la beneficiario/a, cuando circunstancias sobrevenidas e imprevisibles supongan una alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, siempre que las mismas no desvirtúen la naturaleza u objetivos de la subvención concedida, que la modificación no dañe derechos de tercero/as y que la solicitud se presente antes de que concluya el plazo para la realización de la actividad.

Podrán considerarse circunstancias habilitantes para acceder a la modificación, las causas de fuerza mayor o caso fortuito, y la inadecuación del plan formativo por errores u omisiones cometidos en su redacción y puestos de manifiesto con posterioridad a la concesión, que no fuesen previsibles con anterioridad a la concesión.

Las solicitudes de la/os beneficiaria/os serán resueltas por el órgano competente a propuesta del titular del Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad y previa fiscalización de la Intervención, requiriendo resolución positiva expresa que, en caso contrario, se entenderá desestimada por silencio negativo.

BASE 13. OBLIGACIONES DE LAS/OS BENEFICIARIAS/OS

Las/os beneficiarias/os tendrán las obligaciones establecidas en el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones y el artículo 16 de la Ordenanza General de subvenciones de la Diputación Provincial de Badajoz y en todo caso estarán sujetos a las siguientes obligaciones:

- a. Realizar la actividad y los gastos subvencionados en las condiciones previstas en las bases.
- b. Comunicar cualquier eventualidad en el desarrollo de las actividades seleccionadas, en el momento en que aquella se produzca, con el fin de obtener en su caso, la correspondiente autorización sobre el cambio que resulte necesario realizar en el proyecto propuesto y aprobado.
- c. Facilitar el ejercicio de control e inspección de la actividad realizada por parte de la Diputación de Badajoz, tal y como se recoge en el Título III de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y con especial mención de lo recogido en el artículo 46 sobre obligación de colaboración.
- d. Hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias con el Estado y con la Diputación de Badajoz, de sus obligaciones con la Seguridad Social y de sus obligaciones por reintegro con la Diputación de Badajoz.
- e. Difundir que la actividad ha sido subvencionada por la Diputación de Badajoz. Para ello deberán hacer

constar la colaboración y la nueva imagen corporativa de la Diputación de Badajoz en todo el material documental (gráfico, digital o audiovisual) a que dé lugar el proyecto formativo, extremo que acreditarán en el momento de justificación de la subvención.

f. Comunicar a la Diputación de Badajoz la concesión de otras subvenciones por parte de cualquier otra institución pública o privada, para las acciones formativas subvencionadas por Diputación.

g. Cualquier otra obligación derivada de lo establecido en estas Bases.

BASE 14. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

Al tratarse de subvenciones concedidas por importe inferior a 60.000 €, y conforme al artículo 75 del Reglamento de la Ley 38/2003, la justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la realización de las actividades subvencionadas revestirá la forma de cuenta justificativa simplificada, comprensiva de los documentos y con las peculiaridades y características que a continuación se detallan:

A. Plazo de justificación

La justificación de la subvención otorgada podrá realizarse en cualquier fecha comprendida entre la de finalización de las actividades subvencionadas y el día 31 de octubre de 2023, como fecha máxima.

B. Forma de remisión de la justificación

El expediente justificativo se presentará a través de la sede electrónica de Diputación, en la dirección electrónica indicada en la Base 8.

Alternativamente, las personas físicas no obligadas a relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos, podrán presentarlo por cualquiera de los medios a los que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

C. Justificación técnica

Se deberá presentar una memoria final firmada por la persona trabajadora autónoma o representante legal de la empresa, que recoja una descripción de las actividades realizadas y los resultados obtenidos, incluyendo de forma expresa la relación de acciones formativas efectivamente realizadas y para cada una de ellas, entre otros aspectos, los siguientes:

- Profesorado que impartió la acción formativa.
- Lugar, fechas y horario en la que se impartió.
- Relación del alumnado seleccionado para la misma.
- Control diario de la asistencia del alumnado a la acción formativa.
- Evaluación, en su caso, de cada alumna/o en la acción formativa.

D. Justificación económica

D.1.: Importe a justificar

El importe a justificar será el del proyecto de gastos subvencionables asociado a la subvención solicitada a Diputación, que debe ser de una cuantía mínima 1,25 veces superior a ésta, o a la concedida por Diputación, en el caso de que sea inferior a la solicitada.

D.2.- Documentación a aportar

- Cuenta justificativa, formulada en el modelo del Anexo VII debidamente cumplimentado que contendrá:

- Coste total de la actividad subvencionada, con indicación de con

qué fondos ha sido financiada ésta.

- Relación clasificada de los gastos financiados con la subvención de Diputación de Badajoz, con indicación de número de factura, acreedor, importe, fecha de emisión, fecha de pago y en su caso, importe parcial imputado a la subvención de Diputación de Badajoz.
 - Relación clasificada de los gastos financiados con fondos propios u otras subvenciones o recursos, con indicación de nº de factura, acreedor, importe, fecha de emisión, fecha de pago y en su caso, importe parcial imputado indicando la entidad financiadora.
 - Los ingresos o subvenciones que hayan financiado el proyecto o la actividad subvencionada, con acreditación de los importes e indicación de los CIF.
- Facturas que cumplan los requisitos establecidos el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, demostrativas de los gastos realizados. Dichas facturas serán presentadas en formato digital, y no requerirán compulsas ni estampillado. La no presentación de los documentos originales o compulsados, no exime en ningún caso al beneficiario, de su obligación de custodiarlos y de la puesta a disposición de los mismos si le son requeridos por la Administración.
 - En su caso, nóminas que recojan, y detallen separadamente, los importes abonados a las/os propias/os empleadas/os en concepto de haberes por la impartición de las acciones formativas o de gastos de desplazamiento para la asistencia a estas.
 - En cuanto a la justificación del pago de esos gastos, se realizará mediante cualquier documento con validez jurídica en el ámbito mercantil, como copias de transferencias bancarias, o cheques con extracto bancario justificativo de que los mismos han sido cobrados.

E. Justificación del cumplimiento de las medidas de difusión

Deberán informar en la Memoria y presentar la documentación acreditativa suficiente del cumplimiento de las medidas de difusión sobre la Diputación, como Institución concedente de la subvención, referidas en la Base 13.

F. Formato

Tanto el informe técnico o Memoria del proyecto, las facturas y los documentos justificativos del pago, así como el informe económico deberán de entregarse en formato digital, sin perjuicio que los documentos originales estén disponibles para cualquier control o requerimiento que se pueda realizar desde la Diputación Provincial.

BASE 15. INDICADORES DE RESULTADOS Y ACTIVIDAD

Se considerarán los siguientes indicadores de resultados y actividad, que deberán incluirse en la tabla que se incorpora al Anexo VIII, que ha de presentarse con la justificación técnica a la que se refiere la Base 14:

- Localidades beneficiadas por el área de influencia del proyecto realizado.
- Número de beneficiarios del proyecto, clasificados por sexo y edad.
- Grado de cumplimiento de los objetivos específicos del proyecto.

BASE 16. PAGO DE LAS SUBVENCIONES

La subvención se hará efectiva en un único pago, previa la justificación por el/la beneficiario/a de la finalización del plan formativo subvencionado, dentro del plazo y en los términos previstos en estas bases.

BASE 17. PUBLICIDAD E INTERPRETACIÓN

Las presentes Bases y Convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial Provincia, en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) y en la web de la Diputación Provincial de Badajoz, en la dirección <http://www.dipbadajoz.es>, para general conocimiento de las personas interesadas, sin perjuicio de que la vigencia de esta convocatoria queda supeditada a la publicación del extracto de la misma por conducto de la BDNS.

La concurrencia al proceso de concesión implicará la manifestación tácita de consentimiento inequívoco al tratamiento de datos de carácter personal y a su publicación, todo ello de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de personales y garantías de los derechos digitales.

Para todas aquellas cuestiones no contempladas en estas Bases y para la interpretación de las dudas que puedan surgir en su aplicación será competente el órgano concedente.

La resolución de concesión de las subvenciones será objeto de publicación, surtiendo ésta efectos de notificación, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas., en el Boletín Oficial de la Provincia., así como en la BDNS, por aplicación de lo dispuesto en los artículos 5 y 8 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y en el artículo 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en la web institucional (<http://www.diphttp://www.dip-badajoz.es/badajoz.es>), dentro del apartado Subvenciones.

BASE 18. PÉRDIDA DEL DERECHO DE COBRO

Se producirá la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. El procedimiento para declarar la pérdida del derecho al cobro será el establecido en el artículo 42 de dicha Ley y el órgano competente para iniciar el procedimiento es el órgano concedente de la subvención.

Con carácter previo a su inicio, el órgano competente requerirá al/la beneficiario/a para que en el plazo de 15 días presente la documentación justificativa correspondiente o renuncie expresamente a la subvención, o a la parte que corresponda de la misma.

BASE 19. CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE LA PÉRDIDA DEL DERECHO AL COBRO ANTE LOS POSIBLES INCUMPLIMIENTOS DE LAS CONDICIONES DE LA SUBVENCIÓN

Se perderá el derecho al cobro total o parcial de la subvención concedida, en los siguientes supuestos, entre otros:

- Realización de un plan con acciones formativas distintas a las propuestas por el/la beneficiario/a y aceptadas por Diputación, sin que medie la solicitud de modificación de la Resolución. Si las variaciones afectan sólo parcialmente al plan, la reducción de la subvención será proporcional a los importes estimados en el plan para las acciones no realizadas.
- Importe justificado insuficiente. La cuantía de la subvención se reducirá en los importes no justificados.
- No acreditación de pagos. La subvención se reducirá en la cuantía de los pagos no acreditados.

BASE 20. NORMATIVA DE APLICACIÓN

En lo no regulado en estas bases, será de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/06, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Subvenciones, la Ordenanza Provincial de Subvenciones de Diputación y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en lo que resulte de aplicación.

BASE 21. PROTECCIÓN DE DATOS.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, General de Protección de Datos, el tratamiento de los datos de carácter personal será necesario para el cumplimiento de la actividad administrativa de concesión de subvenciones.

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

RESPONSABLE	Diputación Provincial de Badajoz	C/ Obispo San Juan de Rivera, 6 06071 Badajoz 924 212 400
		Delegado de Protección de Datos J. Enrique Vión Pérez 924 212 237 dpd@dip-badajoz.es
FINALIDAD del tratamiento	Procedimiento de concesión de subvenciones de la Diputación de Badajoz dirigidas a personas trabajadoras autónomas y empresas con sede social y centros operativos en la provincia de Badajoz, para el desarrollo de los planes de formación de sus propios trabajadores.	
LEGITIMACIÓN del tratamiento	Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación de Badajoz.	
DESTINATARIOS de cesiones o transferencias	No sé prevén salvo obligaciones de carácter legal o judicial.	
DERECHOS de la/os interesada/os	Derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos, limitación u oposición, así como otros.	
INFORMACIÓN ADICIONAL	www.dip-badajoz.es/privacidad/aviso/index.php	

El tratamiento de los datos de carácter personal tiene como exclusiva finalidad gestionar y realizar las actuaciones derivadas de la finalidad anteriormente indicada y se podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y, en su caso, oposición, sobre el tratamiento de los datos de carácter personal frente al Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad de la Excm. Diputación Provincial de Badajoz, calle Tomás Romero de Castilla, nº 2, 06011-Badajoz.

La Diputación de Badajoz ha adoptado las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad de estos datos y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ, DIRIGIDAS A PERSONAS TRABAJADORAS AUTÓNOMAS Y EMPRESAS CON SEDE SOCIAL Y CENTROS OPERATIVOS EN LA PROVINCIA DE BADAJOZ, PARA EL DESARROLLO DE LOS PLANES DE FORMACIÓN DEL PERSONAL EMPLEADO A SU SERVICIO. CONVOCATORIA DE 2023

ANEXO I

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

1. DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE

DENOMINACIÓN SOCIAL		CIF	
REPRESENTANTE LEGAL		NIF REPRESENTANTE	CARGO
DOMICILIO, CALLE, PLAZA O AVENIDA Y NÚMERO			
LOCALIDAD	PROVINCIA BADAJOZ	CP	TLF. FAX
CORREO ELECTRÓNICO			

2. DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LA SOLICITUD

(Marque las casillas que procedan)

Memoria descriptiva de la actividad desarrollada por la empresa y del plan de formación propuesto, que recoja información suficiente para la valoración de los criterios establecidos en la Base 10.

Plan formativo para el que se solicita la subvención (Anexo III)

Presupuesto del plan formativo (Anexo IV).

Documentación acreditativa de la personalidad del/de la solicitante (NIF), así como, en el caso de personas jurídicas, poder bastante en derecho para que pueda actuar en nombre y representación de la persona jurídica.

En el caso de personas jurídicas, fotocopia de la tarjeta del código de identificación fiscal (CIF).

Declaración responsable de carácter general (Anexo V).

En el caso de que no conste ya inscrito en el Registro de Terceros de Diputación, justificante de haber solicitado el alta en el mismo.

3. DOCUMENTACIÓN YA APORTADA ANTE CUALQUIER ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

De conformidad con lo establecido en el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, no se aporta la documentación relacionada a continuación por haber sido ya aportada con anterioridad a otra Administración Pública, para que los recabe de oficio el órgano gestor.

Documento	Fecha de presentación	Órgano ante el que se presentó	Expediente en el que consta

4. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS ESTATALES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el órgano gestor consultará los certificados acreditativos de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Hacienda provincial y con la Seguridad Social. Igualmente de conformidad con el artículo 95.1 k) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, será necesaria la autorización expresa previa para la consulta de los certificados acreditativos de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Hacienda estatal, y se indicará a continuación:

AUTORIZO a que el órgano gestor recabe de oficio el certificado acreditativo de que la solicitante se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

5. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ANTE LA HACIENDA PROVINCIAL Y LA SEGURIDAD SOCIAL

A tenor de lo establecido en el artículo 28.2 del referido Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en caso de no autorizar u oponerse a la consulta de alguno de los certificados de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Hacienda de la Diputación de Badajoz en periodo ejecutivo y con la Seguridad Social, anteriormente mencionados, se indicará a continuación y se aportará junto a la solicitud la documentación correspondiente.

NO AUTORIZO a que el órgano gestor recabe de oficio el certificado acreditativo de que la solicitante se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias con la Hacienda de la Diputación Provincial de Badajoz.

NO AUTORIZO a que el órgano gestor recabe de oficio el certificado acreditativo de que la solicitante se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social.

6. SITUACIÓN DEL SOLICITANTE EN EL REGISTRO DE TERCEROS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL

Aquellas personas trabajadoras autónomas o empresas solicitantes que no figuren en el Registro de Terceros de la Diputación de Badajoz, deberán presentar la solicitud de alta en el mismo, a través de los medios que se indican en la Base 9.

(Marque la casilla que proceda)

He presentado la solicitud de alta en el Registro de Terceros de la Diputación.

Ya estoy inscrito en el Registro de Terceros de la Diputación.

7. MEDIO PREFERENTE DE COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN

(Marque la casilla correspondiente al medio elegido).

- Telemático (Opción obligatoria para las personas jurídicas, así como para las personas físicas obligadas a relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos)
- Cualquier otro medio que permita tener constancia de su recepción (Opción alternativa para las personas físicas no obligadas a relacionarse con la Administración mediante medios electrónicos)

Domicilio señalado a efecto de notificaciones:

Dirección:

Código postal:

Localidad:

En el supuesto de que el medio preferente de comunicación/notificación elegido sea el telemático, ésta se llevará a cabo a través de la Sede Electrónica de Diputación. Para que tales notificaciones sean válidas y surtan todos sus efectos legales, el/la interesado/a o su representante se comprometen a acusar recibo de las notificaciones recibidas por dicha vía, enviando un mensaje de confirmación de la recepción y acceso al contenido. De no acusarse recibo, las notificaciones se practicarán al domicilio señalado anteriormente al efecto.

DECLARO que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud y en los documentos que la acompañan y SOLICITO nos sea concedida una subvención por importe de _____ euros (_____ €), para realizar las acciones formativas recogidas en el plan que acompaña a esta solicitud (Anexo III), aceptando con la firma de este documento las condiciones establecidas para la concesión de las subvenciones.

En _____, a _____ de _____ de 2023

EL/LA REPRESENTANTE LEGAL

Fdo.: _____

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BADAJOZ

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ, DIRIGIDAS A PERSONAS TRABAJADORAS AUTÓNOMAS Y EMPRESAS CON SEDE SOCIAL Y CENTROS OPERATIVOS EN LA PROVINCIA DE BADAJOZ, PARA EL DESARROLLO DE LOS PLANES DE FORMACIÓN DEL PERSONAL EMPLEADO A SU SERVICIO. CONVOCATORIA DE 2023

ANEXO II

REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA SUBSANACIÓN SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

DENOMINACIÓN SOCIAL DE LA EMPRESA:		CIF:
REPRESENTANTE LEGAL:	NIF REPRESENTANTE:	CARGO:

En relación con la solicitud de subvención que hemos presentado sobre la convocatoria arriba referida y con el requerimiento que nos han practicado para la subsanación de las deficiencias u omisiones observadas en la misma, se remite la siguiente documentación:

--

En _____, a _____ de _____ de 2023

EL/LA REPRESENTANTE LEGAL

Fdo.: _____

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BADAJOZ

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ, DIRIGIDAS A PERSONAS TRABAJADORAS AUTÓNOMAS Y EMPRESAS CON SEDE SOCIAL Y CENTROS OPERATIVOS EN LA PROVINCIA DE BADAJOZ, PARA EL DESARROLLO DE LOS PLANES DE FORMACIÓN DEL PERSONAL EMPLEADO A SU SERVICIO. CONVOCATORIA DE 2023

ANEXO III. PLAN DE FORMACIÓN PROPUESTO

DENOMINACIÓN SOCIAL DE LA EMPRESA:		CIF:
REPRESENTANTE LEGAL:	NIF REPRESENTANTE:	CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CURSO/ACCIÓN FORMATIVA:	
DURACIÓN N° DE LOCALIDAD CENTRO (2*):PROFESOR (3*):FECHA (4*): (Horas):ALUMNOS:(1*):	
OBSERVACIONES:	

DENOMINACIÓN DEL CURSO/ACCIÓN FORMATIVA:					
DURACIÓN (Horas):	N° DE ALUMNOS:	LOCALIDAD (1*):	CENTRO (2*):	PROFESOR (3*):	FECHA (4*):
OBSERVACIONES:					

DENOMINACIÓN DEL CURSO/ACCIÓN FORMATIVA:					
DURACIÓN (Horas):	N° DE ALUMNOS:	LOCALIDAD (1*):	CENTRO (2*):	PROFESOR (3*):	FECHA (4*):
OBSERVACIONES:					

DENOMINACIÓN DEL CURSO/ACCIÓN FORMATIVA:					
DURACIÓN (Horas):	N° DE ALUMNOS:	LOCALIDAD (1*):	CENTRO (2*):	PROFESOR (3*):	FECHA (4*):
OBSERVACIONES:					

(1*)...Localidad donde se va a realizar la acción formativa.

(2*)...Centro o local donde se va a impartir la acción.

(3*)...Indicar "PROPIO" si la persona que va a impartir la acción formativa pertenece a la plantilla de la empresa, y "EXTERNO", en caso contrario.

(4*)...Fecha o mes previsto de realización de la acción formativa.

En _____, a ____ de _____ de 2023

EL/LA REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

Fdo.: _____

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ, DIRIGIDAS A PERSONAS TRABAJADORAS AUTÓNOMAS Y EMPRESAS CON SEDE SOCIAL Y CENTROS OPERATIVOS EN LA PROVINCIA DE BADAJOZ, PARA EL DESARROLLO DE LOS PLANES DE FORMACIÓN DEL PERSONAL EMPLEADO A SU SERVICIO. CONVOCATORIA DE 2023

ANEXO IV. PRESUPUESTO DEL PLAN DE FORMACIÓN

DENOMINACIÓN SOCIAL DE LA EMPRESA:		CIF:
REPRESENTANTE LEGAL:	NIF REPRESENTANTE:	CARGO:

Denominación del curso/acción formativa	Concepto	Importe (€)(excluido IVA)
	TOTAL	

En _____, a ____ de _____ de 2023

EL/LA REPRESENTANTE LEGAL

Fdo.: _____

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ, DIRIGIDAS A PERSONAS TRABAJADORAS AUTÓNOMAS Y EMPRESAS CON SEDE SOCIAL Y CENTROS OPERATIVOS EN LA PROVINCIA DE BADAJOZ, PARA EL DESARROLLO DE LOS PLANES DE FORMACIÓN DEL PERSONAL EMPLEADO A SU SERVICIO. CONVOCATORIA DE 2023

ANEXO V. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CARÁCTER GENERAL

Don/Doña....., con D.N.I....., como representante legal de la empresa....., con domicilio en....., de acuerdo con la Convocatoria de subvenciones de la Diputación de Badajoz arriba referida, comparezco y declaro bajo mi responsabilidad:

1. Que todos los datos que figuran en la solicitud, en sus anexos, en la memoria técnica y demás documentos, son ciertos.
2. Que la empresa a la que represento no se encuentra en causa que impida la condición de beneficiario de subvenciones públicas, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
3. Que no dispone ni tiene solicitada otras subvenciones de ninguna otra administración pública o ente público o privado, para la misma finalidad, a excepción de las que se relacionan a continuación, comprometiéndose a comunicar cualquier nueva ayuda o subvención obtenida al respecto.

Organismo o Entidad al que se solicita o que ha concedido la subvención	Importe solicitado/concedido	Estado (1*)

(1*) Estado: Indicar Concedida si ya le ha sido aprobada o Solicitada en el caso de no tener aún resolución favorable

4. Que no ha sido beneficiario de otras ayudas de mínimos en el periodo 2020-2022, a excepción de las que a continuación se relacionan:

Organismo o Entidad que ha otorgado la ayuda	Importe concedido

En _____, a ____ de _____ de 20__

EL/LA REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

Fdo.: _____

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ, DIRIGIDAS A PERSONAS TRABAJADORAS AUTÓNOMAS Y EMPRESAS CON SEDE SOCIAL Y CENTROS OPERATIVOS EN LA PROVINCIA DE BADAJOZ, PARA EL DESARROLLO DE LOS PLANES DE FORMACIÓN DEL PERSONAL EMPLEADO A SU SERVICIO. CONVOCATORIA DE 2023

ANEXO VI

REMISIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTACIÓN PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES

DENOMINACIÓN SOCIAL DE LA EMPRESA:		CIF:
REPRESENTANTE LEGAL:	NIF REPRESENTANTE:	CARGO:

Al objeto de la justificación de la subvención concedida a la persona trabajadora

autónoma/empresa, por importe de euros

(€), en la Convocatoria de subvenciones de la Diputación de Badajoz destinadas a personas trabajadoras autónomas y empresas para el desarrollo de los programas de formación del personal empleado a su servicio, durante el año 2022, se adjunta la siguiente documentación:

1. Memoria técnica.
2. ANEXO VII: Cuenta justificativa.
3. Facturas y documentos acreditativos del pago.
4. Anexo VIII: Indicadores de resultados

En _____, a ____ de _____ de 2023

EL/LA REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

Fdo.: _____

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BADAJOZ

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ, DIRIGIDAS A PERSONAS TRABAJADORAS AUTÓNOMAS Y EMPRESAS CON SEDE SOCIAL Y CENTROS OPERATIVOS EN LA PROVINCIA DE BADAJOZ, PARA EL DESARROLLO DE LOS PLANES DE FORMACIÓN DEL PERSONAL EMPLEADO A SU SERVICIO. CONVOCATORIA DE 2023

ANEXO VII

CUENTA JUSTIFICATIVA

1. DATOS DE LA EMPRESA BENEFICIARIA

DENOMINACIÓN SOCIAL:			CIF:	
REPRESENTANTE LEGAL:		NIF REPRESENTANTE:		CARGO:
DOMICILIO, CALLE, PLAZA O AVENIDA Y NÚMERO:				
LOCALIDAD:	PROVINCIA BADAJOZ	CP	TLF.	FAX
CORREO ELECTRÓNICO				

2. IMPORTE DE LOS GASTOS A JUSTIFICAR (SIN IVA)

Importe de los gastos imputados a la subvención concedida	
Importe de los gastos imputados a otras subvenciones recibidas de otras Administraciones para el mismo plan de formación (Debe coincidir con el Total del apartado 3)	
Importe de los gastos financiados con fondos propios	
Cantidad total a justificar (suma de los tres anteriores)	

El importe de los gastos imputados a otras subvenciones más el de los financiados con fondos propios deben ascender a una cuantía igual o superior al 25% de los gastos imputados a la subvención concedida.

3. RELACIÓN DE OTROS INGRESOS O SUBVENCIONES RECIBIDAS PARA EL MISMO PLAN DE FORMACIÓN

Entidad concedente	CIF	Importe (€)
	TOTAL	

4. PLAN DE FORMACIÓN QUE SE JUSTIFICA

Denominación del curso/acción formativa	Duración (Horas)	NºAlumnos	Profesor/a (1*)	Lugar/Centrode impartición	Fecha de finalización

(1*)...Propio o externo

5. RELACIÓN DE GASTOS IMPUTADOS A LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA POR DIPUTACIÓN

Nº Orden	Descripción del gasto	Proveedor	Nº Factura	Fecha factura	Fecha pago	Importe imputado a la subvención (sin IVA) (€)
					TOTAL	

6. RELACIÓN DE GASTOS IMPUTADOS A OTRAS SUBVENCIONES RECIBIDAS DE OTRAS ADMINISTRACIONES

Nº Orden	Descripción del gasto	Proveedor	Nº Factura	Fecha factura	Fecha pago	Importe imputado otras subvenciones (sin IVA) (€)
					TOTAL	

7. RELACIÓN DE GASTOS FINANCIADOS CON FONDOS PROPIOS

Nº Orden	Descripción del gasto	Proveedor	Nº Factura	Fecha factura	Fecha pago	Importe imputado otras subvenciones (sin IVA) (€)
					TOTAL	

En _____, a _____ de _____ de 2023

EL/LA REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

Fdo.: _____

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ, DIRIGIDAS A PERSONAS TRABAJADORAS AUTÓNOMAS Y EMPRESAS CON SEDE SOCIAL Y CENTROS OPERATIVOS EN LA PROVINCIA DE BADAJOZ, PARA EL DESARROLLO DE LOS PLANES DE FORMACIÓN DEL PERSONAL EMPLEADO A SU SERVICIO. CONVOCATORIA DE 2023

ANEXO VIII

INDICADORES DE RESULTADO Y ACTIVIDAD DE LA CONVOCATORIA

Don/Doña _____ con

D. N. I. n° _____, en representación de la entidad _____, con C.I.F. n° _____, en cumplimiento de lo establecido en las bases de la convocatoria de subvenciones de la Diputación de Badajoz referida en el epígrafe, relaciona a continuación sus indicadores de resultado y actividad de la subvención concedida.

Denominación Actividad	% Ejecución	TOTAL DESTINATARIOS					TotalDestinatarios	Nº Localidades Beneficiadas
		Sexo		Edad				
		Hombre	Mujer	< 25 años	25<0>65	> 65 años		

Y para que conste, a los efectos que procedan, firmo la presente declaración.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El Representante de la entidad beneficiaria de la subvención,

Fdo.: _____

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ, DIRIGIDAS A PERSONAS TRABAJADORAS AUTÓNOMAS Y EMPRESAS CON SEDE SOCIAL Y CENTROS OPERATIVOS EN LA PROVINCIA DE BADAJOZ, PARA EL DESARROLLO DE LOS PLANES DE FORMACIÓN DEL PERSONAL EMPLEADO A SU SERVICIO. CONVOCATORIA DE 2023

ANEXO IX

REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA SUBSANACIÓN DE JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIÓN

DENOMINACIÓN SOCIAL DE LA EMPRESA:		CIF:
REPRESENTANTE LEGAL:	NIF REPRESENTANTE:	CARGO:

En relación con la subvención que nos han concedido sobre la convocatoria arriba referida y con el requerimiento que nos han practicado para la subsanación de las deficiencias u omisiones observadas en la justificación de la misma, se remite la siguiente documentación:

En _____, a _____ de _____ de 20__

El Representante Legal

Fdo.: _____ .

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BADAJOZ

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad
Badajoz
Anuncio 6413/2022**

Bases y convocatoria de subvenciones destinadas a fomentar la iniciativa empresarial por parte de personas jóvenes con titulación universitaria, formación profesional de grado superior o certificado de profesionalidad nivel 3, durante el año 2023

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DESTINADAS A FOMENTAR LA INICIATIVA EMPRESARIAL POR PARTE DE PERSONAS JÓVENES CON TITULACIÓN UNIVERSITARIA, FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD NIVEL 3

AÑO 2023

DECRETO. A fecha de la firma electrónica

Con la finalidad de favorecer el crecimiento económico y social así como el impulso, solidaridad, reequilibrio intermunicipal y territorial de los pueblos de la provincia, la Diputación de Badajoz realiza políticas públicas de fomento de la actividad empresarial, que aparecen definidas en el Plan Estratégico de Desarrollo Sostenible 2020-2023 de la Diputación.

Dentro del eje B, de "Desarrollo económico", y del objetivo estratégico OE5, de "Promover la dinamización empresarial", del Plan Estratégico 2020-2023 referido, puede encuadrarse el fomento de las iniciativas emprendedoras de creación de nuevas empresas, como una medida más de alternativa de empleo y de dinamización de la actividad económica en el territorio.

Con esa finalidad, el Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad ha establecido unas líneas generales de fomento y promoción de la creación de nuevas empresas por parte de personas jóvenes tituladas universitarias, o con título de formación profesional de grado superior o con certificado de profesionalidad nivel 3, acción de fomento que se enmarca dentro de las competencias propias que el art 36.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, atribuye a las Diputaciones y en concreto con lo que dispone el apartado d) en relación a "la cooperación en el fomento del desarrollo económico y social y en la planificación del territorio provincial, de acuerdo con las competencias de las demás administraciones públicas en este ámbito".

Para el establecimiento efectivo de las subvenciones previstas en el Plan que hayan de concederse mediante concurrencia competitiva se han de aprobar las bases específicas reguladoras de la concesión, conjunta o previamente a la convocatoria, con arreglo a lo que disponen la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento aprobado por RD 887/2006, de 21 de julio, así como la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación de Badajoz.

Por consiguiente, vista la propuesta de bases reguladoras sobre esta línea de subvenciones, formulada por la Dirección del Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad, y considerando la competencia que me confiere el artículo 33.2 de la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación de Badajoz, y la regulación contenida en la Disposición Transitoria Primera del Reglamento del Registro Electrónico de esta Diputación

HE RESUELTO

Primero.- Aprobar las bases específicas con convocatoria, reguladoras de subvenciones de la Diputación de Badajoz destinadas al fomento de la iniciativa empresarial por personas jóvenes tituladas universitarias, formación profesional de grado superior o certificado de profesionalidad nivel 3, durante el año 2023, así como sus anexos, cuyos textos forma parte inseparable del presente acuerdo.

Segundo.- Aprobar los modelos de documentos telemáticos que se relacionan para posibilitar su remisión por vía telemática mediante los sistemas de firma electrónica previstos:

- Solicitud de subvención (anexo I).
- Oficio de remisión electrónica de documentación para subsanación de la solicitud (anexo II).
- Oficio de remisión electrónica de documentación para la justificación de la subvención (anexo V).
- Oficio de remisión electrónica de documentación para subsanación de la justificación de subvención (anexo VII).

Tercero.- Aprobar el gasto por la cuantía total máxima que fija la convocatoria.

Cuarto.- Aprobar la convocatoria que desarrolla el procedimiento para la concesión de las subvenciones, conforme al régimen de concurrencia competitiva, de acuerdo con los principios generales de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Quinto.- Dar traslado de la presente resolución al Pleno de la Corporación Provincial, en la próxima sesión ordinaria que se celebre y publicar la misma en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, para garantizar su divulgación, facilitar su conocimiento y cumplir con la normativa vigente y aplicable al efecto.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, potestativamente podrá interponer recurso de reposición ante esta Presidencia de la Diputación de Badajoz 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, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente, P.D. (Decreto 5/04/2019, BOP n.º 128, 08/07/2019), el Diputado Delegado del Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad, Lorenzo Molina Medina.

Por el Secretario General, Enrique Pedrero Balas, se toma razón, para su transcripción al Libro Electrónico de Resoluciones, y a los solos efectos de garantizar la integridad, autenticidad, calidad, confidencialidad, protección y conservación de los ficheros electrónicos correspondientes, conforme a lo dispuesto en el artículo 3.2, e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA

BASE 1. OBJETO

Es objeto de la presente Convocatoria regular, en el marco de la Ordenanza General de Subvenciones de esta Diputación, la concesión de subvenciones para el emprendimiento o la consolidación de nuevas iniciativas empresariales en la provincia de Badajoz, por parte de personas jóvenes empadronadas en esta provincia, con titulación universitaria o en formación profesional de grado superior, o, alternativamente, con certificado de profesionalidad nivel 3.

BASE 2. DOTACIÓN PRESUPUESTARIA

La cuantía total máxima destinada a las subvenciones incluidas en esta Convocatoria es de 150.000,00 €, e irán imputadas a los créditos presupuestarios consignados en la aplicación presupuestaria 204/43302/770.00.

Dicho importe inicial podrá verse incrementado en una cuantía adicional derivada de cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 58.2 a) del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, cuya aplicación a la concesión de subvenciones no requerirá de una nueva convocatoria.

La efectividad de dicha cuantía adicional queda condicionada a la disponibilidad del crédito presupuestario previa a la modificación presupuestaria que proceda, en un momento anterior a la resolución de la concesión de las subvenciones.

BASE 3. BENEFICIARIA/OS

Podrán ser beneficiarias de estas subvenciones las personas físicas o jurídicas que emprendan o hayan emprendido nuevas iniciativas empresariales, a ubicar o ubicadas en la provincia de Badajoz, y que cumplan los siguientes requisitos:

a) Personas físicas

1. Haber iniciado una actividad económica con su correspondiente alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos o en aquel que legal o estatutariamente le corresponda, con fecha de alta a partir del 1 de octubre de 2022 y anterior a la fecha de presentación de la solicitud de subvención.
2. No haber ejercido una actividad económica como persona trabajadora autónoma en los tres meses anteriores al alta a la que se refiere el punto anterior.
3. No haber obtenido en el pasado otras subvenciones de Diputación para la misma finalidad.
4. Tener menos de 35 años, en la fecha de presentación de su solicitud.
5. Estar en posesión de una titulación universitaria, de formación profesional de grado superior o de un certificado de profesionalidad de nivel 3, en la fecha de presentación de su solicitud.
6. Estar empadronada/o en algún municipio de esta provincia, con una antigüedad de al menos 3 meses anteriores a la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.
7. Tener domiciliada la actividad y el centro operativo en la provincia de Badajoz.

b) Personas jurídicas (sociedades de capital o sociedades cooperativas).

1. Que el 75% del capital esté a nombre de personas físicas que cumplan los criterios 2 a 5 del punto a) anterior o en las que sean titulares éstos como mínimo del 51% del capital y representen no menos del 67 % del número de socios.
2. Que se hayan inscrito en el correspondiente registro mercantil o de sociedades cooperativas a partir del 1 de octubre de 2022 y antes de la fecha de presentación de la solicitud de subvención.
3. Que tengan establecido su domicilio social y el de la actividad en un municipio de la provincia de Badajoz.
4. Que ninguno de los socios haya obtenido en el pasado otras subvenciones de Diputación para establecerse como autónomos.

En ambos casos serán también requisitos para obtener la condición de beneficiaria/os la/os siguientes:

- No estar incurso/o en la prohibición para obtener la condición de beneficiaria/o a que se refiere el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- No ser beneficiaria/o de ninguna otra subvención concedida por esta Diputación para la misma actividad.

No podrán solicitar estas subvenciones las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, las comunidades de bienes, o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado, carentes de personalidad jurídica propia, ni aquellas personas dadas de alta en el RETA como familiar colaborador/a de un empresario/a autónomo/a.

BASE 4. RÉGIMEN DE CONCESIÓN

El procedimiento de concesión de las subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, de acuerdo con lo previsto en el artículo 22.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y, dentro de este régimen, por el procedimiento ordinario, conforme a lo establecido en la base 41ª apartado A, punto 3.1. b) de las Bases de Ejecución de los Presupuestos.

BASE 5. GASTOS SUBVENCIONABLES

Se considerarán gastos subvencionables aquellos de naturaleza inventariable consistentes en la adquisición de los tipos de equipamiento que se detalla en la base siguiente, para su empleo de forma indubitada en la actividad de la empresa, adquiridos y pagados desde la fecha de alta en el RETA o en aquel que legal o estatutariamente le corresponda, o de inscripción en el registro mercantil o de sociedades cooperativas, hasta el 31 de agosto de 2023.

Se tratará de inversiones en elementos nuevos, directamente relacionados con la actividad de la empresa, que no se hayan cedido a terceros, con o sin contraprestación, y que no hayan sido fabricados por la propia empresa solicitante.

En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado, ni los importes subvencionados podrán ser de tal cuantía que, en concurrencia con subvenciones de otras Administraciones Públicas, superen el coste de la actividad subvencionada a desarrollar por el beneficiario.

Sin perjuicio de lo anteriormente establecido, las subvenciones concedidas serán compatibles con cualquier otra ayuda pública para la misma finalidad, cuyas condiciones no establezcan lo contrario.

El IVA no se considerará, en ningún caso, gasto subvencionable, ni los impuestos indirectos que sean susceptibles de recuperación o compensación, ni los tipos de gastos a que alude el artículo 31.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la normativa de contratación del sector público para el contrato menor de servicio o suministro (15.000 €, excluido IVA), el/la beneficiario/a deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores con carácter previo a la contratación, salvo que por sus especiales características no existan en el mercado suficiente número de entidades que lo realicen. La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en la memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

BASE 6. TIPOS DE GASTOS SUBVENCIONABLES

Los tipos de gastos subvencionables serán, exclusivamente, los siguientes:

- Aplicaciones informáticas.
- Maquinaria y equipos
- Utillaje
- Mobiliario
- Equipos para procesos de información

BASE 7. SUBVENCIÓN Y CUANTÍAS

La ayuda consistirá en una asignación a fondo perdido de hasta 12.000,00 € de aportación de Diputación por persona trabajadora autónoma o empresa, asociada a la realización y justificación de un proyecto de gastos subvencionables de importe mínimo 1,25 veces superior a la subvención concedida. La diferencia se financiará bien con fondos propios del solicitante, bien con otras posibles ayudas recibidas de otras administraciones, pero teniendo en cuenta en este último caso lo recogido en la Base 5 en el sentido de que la suma de los distintos tipos de ayudas no pueden superar el valor de mercado de esas acciones.

Dicho proyecto de gastos será el que proponga y presupueste el solicitante en el anexo III, una vez deducidos los conceptos de gastos que, en su caso, no sean subvencionables en esta línea de ayudas, y ajustadas las acciones recogidas en los mismos, para no superar el importe de 1,25 veces la cuantía de la subvención concedida.

BASE 8. NORMA DE MÍNIMIS

Las subvenciones concedidas en el marco de la presente convocatoria tienen el carácter de ayudas de mínimis, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento (UE) 1407/2013 de la Comisión, de 18 de diciembre, o, en función del sector donde opere la

persona trabajadora autónoma o la empresa, en el reglamento (UE) 1408/2013 de la Comisión, también de 18 de diciembre, relativos a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado a las ayudas de mínimis, publicados en el DOUE de 24 de diciembre de 2013.

En este sentido, no se podrán conceder subvenciones en el marco de esta Convocatoria si se comprueba que con ello se incrementa el importe total de las ayudas de mínimis recibidas por el/la solicitante por encima de los límites máximos establecidos en el art. 3.2 del mencionado Reglamento. Para ello, la empresa deberá aportar declaración sobre cualquier ayuda de mínimis percibida durante los últimos 3 años.

BASE 9. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

El plazo para presentar las solicitudes será de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) y se dirigirán, acompañadas del resto de la documentación requerida en estas Bases, al Presidente de la Diputación de Badajoz.

Las solicitudes se cumplimentarán en el modelo normalizado en estas Bases y, junto con la documentación que debe acompañarlas, también cumplimentadas conforme a los modelos normalizados, se tramitarán por medios electrónicos a través del Registro Electrónico, durante las veinticuatro horas del plazo establecido, ubicado en la página principal de Diputación de Badajoz en la dirección electrónica <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=ciudadanos>.

Tales solicitudes deberán contener la firma electrónica requerida en la Ordenanza reguladora del procedimiento administrativo electrónico y de registro electrónico de la Diputación de Badajoz y sus organismos dependientes (BOP n.º 9, de 15 de enero de 2021), y todos los demás requisitos establecidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los documentos electrónicos aportados junto con la solicitud, se considerarán copias electrónicas auténticas de los documentos en soporte papel y su fidelidad con el original se garantizará mediante la utilización de firma electrónica con la que se firma la solicitud.

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.

Alternativamente, de conformidad con lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, por la que se regula el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas trabajadoras autónomas podrán presentar sus solicitudes en cualesquiera de los lugares y por los medios establecidos en dicho precepto, e igualmente podrán tramitarlas a través de aquellas oficinas de ubicación de las aplicaciones informáticas que interactúen con el Sistema de Interconexión de Registros (SIR).

A tales efectos, los anexos a esta convocatoria se podrán descargar en la siguiente dirección web: <http://www.dip-badajoz.es/diputacion/subvenciones/index.php>

La presentación de la solicitud implicará que se autoriza expresamente a la Diputación Provincial de Badajoz para el tratamiento automatizado de todos los datos contenidos en ella, según lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales.

Las personas trabajadoras autónomas o empresas interesadas deberán presentar su solicitud, formulada conforme al modelo que figura como Anexo I en las Bases de esta Convocatoria, acompañada de la siguiente documentación:

Documentación general:

1. Memoria descriptiva de la actividad a desarrollar por la empresa, donde deberán figurar, entre otros aspectos, los siguientes: descripción de la actividad (necesidades a cubrir, público objetivo, descripción del producto y del proceso productivo, etc.), descripción de las instalaciones, listado de proveedores (ubicación, etc.), descripción del proyecto de inversión para el que se solicita subvención e información sobre los criterios establecidos en la correspondiente cláusula de estas Bases para la valoración de la subvenciones a conceder (nº de habitantes de la localidad en la que se desarrolla la actividad, sector económico, nº y tipo de actividades/sectores sobre los que ejerce un efecto tractor, nº de empresas en la mancomunidad a la que pertenece la actividad que desarrollan la misma actividad, empleo creado).
2. Plan de inversiones (anexo III).
3. Declaración responsable de carácter general (anexo IV).
4. En el caso de los solicitantes que no consten ya inscritos en el Registro de Terceros de Diputación, justificante de haber solicitado el alta en el mismo.

En el caso de personas físicas:

1. Copia del DNI del solicitante.
2. Informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
3. Copia del modelo de declaración de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos de la Seguridad Social, o en aquel que legal o estatutariamente le corresponda, con fecha de alta posterior al 1 de octubre de 2022 y anterior a la fecha de presentación de la solicitud de subvención.
4. Copias del título universitario o resguardo acreditativo de su solicitud, del título de formación profesional de grado superior o del certificado de profesionalidad nivel 3.
5. Certificado de empadronamiento, con el que se pueda acreditar que la persona solicitante ha estado empadronada en algún municipio de la provincia de Badajoz durante, al menos, los tres meses anteriores a la fecha de publicación en el BOP de la presente convocatoria.
6. Copia del modelo 037 (o 036) de la AEAT donde se recoja el alta en la actividad.

En el caso de personas jurídicas:

1. Documentación acreditativa de la personalidad del/la solicitante (DNI), así como poder bastante en derecho para que actúe en nombre y representación de la persona jurídica.
2. Copia de la tarjeta de identificación fiscal (CIF).
3. Copia del DNI de toda/os la/os socias/os.
4. Copias de los títulos universitarios, o resguardos de su solicitud, de los de formación profesional de grado superior o de los certificados de profesionalidad de nivel 3, de toda/os la/os socia/os que lo posean y cuya edad sea inferior a 35 años en la fecha de presentación de la solicitud.
5. Certificados de empadronamiento, con los que se pueda acreditar que la/os socia/os con titulación universitaria y edad inferior a los 35 años han estado los tres meses anteriores a la de la publicación en el BOP de la presente convocatoria, empadronada/os en alguno de los municipios de la provincia de Badajoz.
6. Informes de la vida laboral expedidos por la Tesorería General de la Seguridad Social, de la/os socia/os con titulación universitaria y edad inferior a 35 años.
7. Escritura de constitución debidamente diligenciada por el registro correspondiente.
8. Copia del modelo 037 (o 036) de la AEAT donde se recoja el alta en la actividad.

Tanto para personas físicas como jurídicas:

No obstante lo indicado anteriormente, de conformidad con lo establecido en el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de la documentación relacionada anteriormente no deberán adjuntar a su solicitud los documentos ya aportados con anterioridad a cualquier Administración Pública, salvo que conste su oposición expresa, bastando con que indique en el apartado destinado al efecto en el anexo de solicitud de qué documentos se trata, en qué fecha los presentó, ante qué órganos y en qué expedientes, para que los recabe de oficio el órgano gestor. En cualquier caso, si no fuera posible recabar los documentos, se podrá solicitar su aportación al interesado.

Asimismo, a tenor de lo establecido en el artículo 28.2 del referido Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el órgano gestor recabará de oficio las certificaciones acreditativas de que el solicitante no tiene deudas pendientes con la Diputación Provincial en periodo ejecutivo ni con la Seguridad Social, salvo que conste su oposición expresa al respecto en el correspondiente apartado de su solicitud, en cuyo caso deberá aportar junto a esta los correspondientes certificados.

Por otra parte, de acuerdo con el artículo 95.1, k) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en los términos que contempla el artículo 2.4 de la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 18 de noviembre de 1999, el solicitante indicará en el correspondiente apartado de su solicitud la autorización o el consentimiento expreso para que el órgano gestor pueda recabar directamente de la AEAT el certificado de que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias frente a la Hacienda estatal, y en el caso de no hacerlo deberá aportar dicho certificado junto con su solicitud.

BASE 10. SOLICITUD DE ALTA EN EL REGISTRO DE TERCEROS DE DIPUTACIÓN

Además de la documentación referida en el apartado anterior, y de forma independiente a esta, los solicitantes que no consten ya inscritos en el Registro de Terceros de la Diputación, deberán tramitar la solicitud de alta en dicho Registro.

Para ello, en el caso de la/os solicitantes que sean personas físicas no obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración y que no deseen hacerlo por este medio, accederán a la página web de la Diputación Provincial, donde podrán descargarse el formulario de solicitud de alta, en la dirección electrónica https://www.dip-badajoz.es/ciudadanos/atencion/index.php?seleccion=_doc, clicando en el PDF "Alta de terceros", para, una vez cumplimentado y firmado, tramitarlo por cualquiera de los medios a los que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Y en el caso de lo/as solicitantes que sean personas jurídicas o que, siendo personas físicas, estén obligadas a relacionarse

con la Administración a través de medios electrónicos, al amparo de lo dispuesto en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP., o de las personas físicas que sin estar obligado a ello, elijan voluntariamente dicha opción, deberán tramitar la solicitud de alta accediendo a la sede electrónica de Diputación a través de la dirección electrónica: https://sede.dip-badajoz.es/sede/tramitacionElectronica.do?asu_mod_cod=135&asu_cod=631&asunto=631&aplicorreo=4&ent_id=10&idioma=1

BASE 11. SUBSANACIÓN DE SOLICITUDES

En los supuestos en que la solicitud presentada o la documentación que la acompañe no reúna los requisitos exigidos, se requerirá al/la solicitante para que, en un plazo de diez días hábiles, subsane los defectos observados, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE 12. CRITERIOS DE VALORACIÓN

Como se establece en la Base 4, el régimen de concesión de estas subvenciones es el de concurrencia competitiva, entendiéndose por tal el procedimiento en el que la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación previa de las solicitudes presentadas, con el fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con unos criterios de valoración prefijados en las bases reguladoras, y la asignación posterior de las subvenciones, con los límites individuales por empresa y el del crédito disponible para esta convocatoria, a aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

A tales efectos, cada solicitud recibida se evaluará y valorará hasta un máximo de 50 puntos conforme a los siguientes criterios:

	Criterios de valoración	Aspectos a valorar	Ponderación y puntuación máxima
1º	Promoción de la lucha contra la despoblación de las zonas rurales	Nº de habitantes de la localidad en el que se desarrolla la actividad: <input type="checkbox"/> 20.000 hab 5 puntos <input type="checkbox"/> 10.000 hab y < 20.000 hab 7 puntos <input type="checkbox"/> 5.000 hab y < 10.000 hab 10 puntos <input type="checkbox"/> < 5.000 hab 15 puntos	Hasta 15 puntos
2º	Sector de la actividad	Sector en el que se encuadra la actividad económica: Agroalimentario, industrias culturales, turismo, economía verde, energías renovables, salud y bienestar, y transformación digital: 10 puntos Comercio, actividades profesionales, científicas y técnicas, actividades administrativas y servicios auxiliares: 5 puntos Otros: 2 puntos	Hasta 10 puntos
3º	Efecto tractor de la actividad sobre su entorno	Nº de actividades/sectores del entorno a las que afecta la actividad como tractora: <input type="checkbox"/> 1 actividad/sector 0 puntos <input type="checkbox"/> 2 act/sec y < 4 act/sec 5 puntos <input type="checkbox"/> 4 act/sec y < 6 act/sec 8 puntos <input type="checkbox"/> 6 act/sec 10 puntos	Hasta 10 puntos
4º	Carácter innovador de la actividad en el entorno	Nº de empresas que desarrollan la misma actividad en la mancomunidad a la que pertenece la localidad: <input type="checkbox"/> 2 empresa 5 puntos <input type="checkbox"/> 3 o 4 empresas 3 puntos <input type="checkbox"/> 4 empresa 0 puntos	Hasta 5 puntos
5º	Generación y potencialidad en la generación de empleo	Empleo creado (incluida la persona trabajadora autónoma) Creación de más de 4 puestos de trabajo: 10 puntos Creación de 3 a 4 puestos de trabajo: 7 puntos Creación de 2 puestos de trabajo: 5 puntos	Hasta 10 puntos

La puntuación total mínima a alcanzar en los cinco criterios será de 15 puntos. Por debajo de ese límite se desestimarán las solicitudes de subvención.

La cantidad a subvencionar será proporcional a los puntos obtenidos, con el límite del importe solicitado, y siempre limitada a la cuantía máxima de la subvención establecida en la base 7 y a la no superación del crédito total consignado especificado

en la Base 2.

El procedimiento concreto para la valoración de las solicitudes y el cálculo de las cantidades a subvencionar es el que se recoge en la siguiente base.

BASE 13. CÁLCULO DE LOS IMPORTES DE LAS SUBVENCIONES

En la fase de instrucción, el órgano competente seguirá la siguiente secuencia de actuaciones para el cálculo de los importes de las subvenciones:

1. Cada solicitud aceptada se evaluará desde la óptica de los cinco criterios establecidos en la base anterior, asignándole una puntuación a cada uno de ellos y, al sumarlos, una puntuación total.

2. Desestimando las solicitudes que no cumplan los mínimos de valoración también referidos en la anterior base (15 en el total), se ordenarán las restantes por orden decreciente de puntuación total.

3. A la solicitud con mayor puntuación, si ésta es igual o superior a 35 puntos, se le asignará inicialmente la subvención máxima (12.000 €), y a las restantes, las cantidades proporcionales en función de las puntuaciones totales, con arreglo a la fórmula

$$Si = (Pi / Pmax) \times 12.000$$

Donde Si es la subvención inicial a conceder a la solicitud que se valora, Pi su puntuación total y Pmax la puntuación máxima otorgada a los solicitantes.

4. Si la mayor puntuación es inferior a 35 puntos, se le asignará inicialmente como subvención la cuantía resultante de la fórmula

$$Smax = (Pmax / 35) \times 12.000$$

Donde Smax es la subvención inicial del solicitante que se valora, que corresponde al de mayor puntuación, y a las restantes se asignará las cantidades proporcionales de sus puntuaciones totales respecto de 35 puntos

$$(Si = (Pi / 35) \times 12.000).$$

5. Individualmente por solicitud, se comparará el importe de la subvención solicitada, con el importe inicial que le correspondería en base a los cálculos anteriores, eligiendo, en cada caso, el mínimo de los dos valores como importe provisional de la subvención a conceder.

6. Si la suma de todos los importes provisionales de las subvenciones así obtenidos, no supera el crédito consignado en la aplicación presupuestaria referida en la Base 2 para el plan, esos son los importes que el órgano instructor debe proponer como definitivos.

7. En caso contrario, se reducirían los importes iniciales de las subvenciones calculados conforme a lo indicado en los puntos 3 ó 4, proporcionalmente a su cuantía, y se repetirían las actuaciones 4 a 6 hasta absorber de forma iterativa el exceso del crédito sobre el disponible. Los importes resultantes son los que debe reflejar el órgano instructor en su propuesta.

BASE 14. INSTRUCCIÓN, COMISIÓN DE VALORACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA

1.- Gestión e Instrucción

La gestión e instrucción de los expedientes se llevará a cabo por el Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad que realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos a valorar. El órgano instructor del procedimiento será el Coordinador de la Oficina de Emprendimiento de dicho Área.

Se establece una fase de preevaluación, donde se verificará el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición de beneficiaria/o de la subvención y se comprobará la documentación presentada. Las solicitudes se analizarán una vez sea emitido certificado de Secretaría General comprensivo de las solicitudes presentadas en el plazo establecido en

la Base 9.

Examinada la documentación que conforme cada solicitud, el órgano instructor requerirá, en su caso, del/la solicitante la subsanación de los defectos u omisiones observados en la misma, conforme a lo establecido en la Base 11.

Analizada la totalidad de la documentación presentada, incluyendo aquella que subsane los defectos observados en la inicial, así como la resultante de las comprobaciones referidas anteriormente, el órgano instructor elaborará un informe motivado de preevaluación sobre las solicitudes recibidas, que incluirá la valoración de las mismas conforme a los criterios recogidos en la Base 12, así como los importes a subvencionar a cada solicitante, informe que elevará al órgano colegiado encargado de su valoración y de la propuesta de resolución.

2.- Comisión de Valoración.

Se creará una Comisión de Valoración para examinar y valorar las solicitudes, a la vista del informe de preevaluación, siendo su composición, de acuerdo con lo establecido en el art. 11.7 de la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Badajoz, la siguiente:

1. Presidente: El Director del Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad o funcionario en quien delegue.
2. Vocales: Un/a empleado/a público/a del Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad y un/a empleado/a público/a del Área de Economía y Hacienda.
3. El Interventor General de la corporación o persona en quien delegue, con voz pero sin voto.
4. El Secretario General de la Diputación de Badajoz o persona en quien delegue, con voz pero sin voto.
5. Secretario/a de la Comisión: Un/a empleado/a público/a de la Oficina de Emprendimiento del Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad.

La Comisión de Valoración, analizará, completará o modificará, en su caso, el informe de preevaluación emitido por el instructor, que lo hará suyo, convirtiéndose en el informe que concrete el resultado de la evaluación efectuada, y, antes de formular la propuesta de resolución del procedimiento al órgano concedente, solicitará de la Intervención Provincial la comprobación, a través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones, de que los beneficiarios propuestos no se encuentran inhabilitados para recibir subvenciones.

3.- Resolución de la convocatoria.

El órgano competente para la resolución es el Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación, sin perjuicio de lo que dispongan las delegaciones de competencias vigentes, que emitirá y notificará resolución motivada en el plazo máximo de 3 meses a contar desde la fecha de finalización de presentación de solicitudes. Transcurrido el plazo anterior sin que se haya dictado y notificado resolución expresa se entenderá desestimado por silencio administrativo.

La resolución, además de contener el/la solicitante o relación de la/os misma/os a la/os que se concede la subvención, con sus respectivos CIF o DNI, hará constar, en su caso, de manera expresa, la desestimación motivada del resto de solicitudes.

Las resoluciones dictadas por la Presidencia de la Diputación otorgando las ayudas ponen fin a la vía administrativa, pudiendo interponerse contra las mismas recurso contencioso administrativo en la forma y plazos previstos por Ley Reguladora de dicha jurisdicción y, potestativamente, recurso de reposición conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.- Modificación de la resolución.

De conformidad con los artículos 17.3.1. de la Ley General de Subvenciones y 64 de su Reglamento, la resolución o acuerdo de concesión se podrá modificar, a solicitud del/la beneficiario/a, cuando circunstancias sobrevenidas e imprevisibles supongan una alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, siempre que las mismas no desvirtúen la naturaleza u objetivos de la subvención concedida, que la modificación no dañe derechos de tercero/as y que la solicitud se presente antes de que concluya el plazo para la realización de la actividad.

Podrán considerarse circunstancias habilitantes para acceder a la modificación, las causas de fuerza mayor o caso fortuito, y la inadecuación del plan de inversiones propuesto por errores u omisiones cometidos en su redacción y puestos de manifiesto con posterioridad a la concesión, que no fuesen previsibles con anterioridad a la concesión.

Las solicitudes de la/os beneficiaria/os serán resueltas por el órgano competente a propuesta del titular del Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad y previa fiscalización de la Intervención, requiriendo resolución positiva expresa que, en caso contrario, se entenderá desestimada por silencio negativo.

BASE 15. OBLIGACIONES DE LA/OS BENEFICIARIA/OS.

La/os beneficiaria/os tendrán las obligaciones establecidas en el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones y el artículo

16 de la Ordenanza General de subvenciones de la Diputación Provincial de Badajoz y en todo caso estarán sujetos a las siguientes obligaciones:

- a) Acometer las actividades subvencionadas en las condiciones previstas en las bases.
- b) Destinar los bienes subvencionados durante, al menos, 36 meses desde su adquisición, al fin concreto para el que se concedió la subvención.
- c) Comunicar cualquier eventualidad en el desarrollo de las actividades seleccionadas, en el momento en que aquélla se produzca, con el fin de obtener en su caso, la correspondiente autorización sobre el cambio que resulte necesario realizar en el programa propuesto y aprobado.
- d) Hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias con el Estado y con la Diputación de Badajoz, de sus obligaciones con la Seguridad Social y de sus obligaciones por reintegro con la Diputación de Badajoz.
- e) Facilitar el ejercicio de control e inspección de la actividad realizada por parte de la Diputación de Badajoz, tal y como se recoge en el Título III de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y con especial mención de lo recogido en el artículo 46 sobre obligación de colaboración.
- f) Conservar los documentos acreditativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en cuanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
- g) Adoptar las medidas de difusión de la entidad concedente, conforme a lo previsto en el apartado 4 del artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. A tales efectos, los beneficiarios de estas subvenciones deberán colocar en lugar visible de sus dependencias y/o su web la placa indicativa que se les facilite por parte de Diputación para informar de que han recibido las ayudas, señalización que deberá permanecer a la vista durante el mismo plazo que el señalado en el apartado b) de este artículo.
- h) Comunicar a la Diputación de Badajoz cuando formule su petición, sobre las subvenciones que para la misma finalidad hubiera solicitado de cualquier otra institución pública o privada, así como de las concedidas. De obtenerse dichas subvenciones en un momento posterior al acto de otorgamiento de la de Diputación, la comunicación habrá de hacerse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos recibidos.
- i) Cualquier otra obligación establecida o derivada de las bases de esta convocatoria.

BASE 16. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

Al tratarse de subvenciones concedidas por importe inferior a 60.000,00 €, y conforme al artículo 75 del Reglamento de la Ley 38/2003, la justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la realización de las actividades subvencionadas revestirá la forma de cuenta justificativa simplificada, comprensiva de los documentos y con las peculiaridades y características que a continuación se detallan:

A. Plazo de justificación:

La justificación de la subvención otorgada podrá presentarse desde la fecha en la que las inversiones estén realizadas y pagadas, hasta el día 31 de octubre de 2023, como fecha límite.

B. Forma de remisión de la justificación:

El expediente justificativo se presentará a través de la sede electrónica de Diputación, en la dirección electrónica indicada en la Base 8.

Alternativamente, las personas físicas no obligadas a relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos, podrán presentarlo por cualquiera de los medios a los que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

C. Justificación económica.

C.1.: Importe a justificar.

Las entidades o personas beneficiarias deberán justificar, como mínimo, el 1,25 del importe de la subvención concedida para el desarrollo de las actividades para las que se concedió la subvención aportando la documentación exigida en este apartado, más, en el caso de obtener otras ayudas o subvenciones para financiar el mismo objeto, el importe de éstas, más

el correspondiente a la aportación propia.

De no justificarse así, se incurrirá en causa de pérdida del derecho al cobro de la subvención en el porcentaje correspondiente al importe no justificado, y se procederá a incoar el correspondiente expediente por la Diputación de Badajoz.

C.2.- Documentación a aportar:

- Cuenta justificativa (Anexo V), que recogerá la relación clasificada de los gastos de la actividad subvencionada, incluyendo el número de factura, acreedor, importe, fecha de emisión, fecha de pago y en su caso, importe parcial imputado a la subvención, así como los ingresos o subvenciones que hayan financiado las actividades subvencionadas, con acreditación del importe y su procedencia.
- Facturas que cumplan los requisitos establecidos el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, demostrativas de los gastos realizados. Dichas facturas serán presentados en formato digital, y no requerirán compulsas ni estampillado. La no presentación de los documentos originales o compulsados, no exime en ningún caso al beneficiario, de su obligación de custodiarlos y de la puesta a disposición de los mismos si le son requeridos por la Administración.
- En cuanto a la justificación del pago de los gastos, se realizará mediante cualquier documento con validez jurídica en el ámbito mercantil, como copias de transferencias bancarias, o cheques con extracto bancario justificativo de que los mismos han sido cobrados. En los casos de pagos mediante cheque se exigirá el "recibí" del emisor de la factura/documento. No se admitirán los pagos en metálico.

D. Justificación del cumplimiento de las medidas de difusión.

Deberán informar y presentar la documentación acreditativa suficiente del cumplimiento de las medidas de difusión de la Diputación, como órgano concedente de la subvención, referidas en la Base 15.

E. Formato.

Tanto la documentación acreditativa de las medidas de difusión, como las facturas y los documentos justificativos del pago, así como el informe económico, deberán de entregarse en formato digital, sin perjuicio que los documentos originales estén disponibles para cualquier control o requerimiento que se pueda realizar por el órgano concedente o la Intervención Provincial.

BASE 17. PAGO DE LAS SUBVENCIONES

La subvención se hará efectiva en un único pago, previa la justificación por el beneficiario de la realización y el pago de las actividades subvencionadas, dentro del plazo y en los términos previstos en estas bases.

BASE 18. PUBLICIDAD E INTERPRETACIÓN

Las presentes Bases y Convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial Provincia, en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) y en la web de la Diputación Provincial de Badajoz, en la dirección <http://www.dip-badajoz.es>, para general conocimiento de las personas interesadas, sin perjuicio de que la vigencia de esta convocatoria queda supeditada a la publicación del extracto de la misma por conducto de la BDNS.

La concurrencia al proceso de concesión implicará la manifestación tácita de consentimiento inequívoco al tratamiento de datos de carácter personal y a su publicación, todo ello de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de personales y garantías de los derechos digitales.

Para todas aquellas cuestiones no contempladas en estas Bases y para la interpretación de las dudas que puedan surgir en su aplicación será competente el órgano concedente.

La resolución de concesión de las subvenciones será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la BDNS por aplicación de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y en el artículo 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en la web institucional (<http://www.dip-badajoz.es>), dentro del apartado Subvenciones. Tal publicación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45.1 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, surtirá efectos de notificación.

BASE 19. PÉRDIDA DEL DERECHO DE COBRO

Se producirá la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. El procedimiento para declarar la pérdida del derecho al cobro será el establecido en el artículo 42 de dicha Ley y el órgano competente para iniciar el procedimiento es el órgano concedente de la subvención.

Con carácter previo a su inicio, el órgano competente requerirá al/la beneficiario/a para que en el plazo de 15 días presente la documentación justificativa correspondiente o renuncie expresamente a la subvención, o a la parte que corresponda de la misma.

BASE 20. CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE LA PÉRDIDA DEL DERECHO AL COBRO ANTE LOS POSIBLES INCUMPLIMIENTOS DE LAS CONDICIONES DE LA SUBVENCIÓN

Se perderá el derecho al cobro total o parcial de la subvención concedida, en los siguientes supuestos, entre otros:

- Realización de un plan con acciones de inversiones distinto al propuesto por el/la beneficiario/a y aceptadas por Diputación, sin que medie la solicitud de modificación de la Resolución. Si las variaciones afectan sólo parcialmente al plan, la reducción de la subvención será proporcional a los importes estimados en el plan para las acciones no realizadas.
- Importe justificado insuficiente. La cuantía de la subvención se reducirá en los importes no justificados.
- No acreditación de pagos. La subvención se reducirá en la cuantía de los pagos no acreditados.

BASE 21. NORMATIVA DE APLICACIÓN

En lo no regulado en estas bases, será de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/06, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Subvenciones, la Ordenanza Provincial de Subvenciones de Diputación y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en lo que resulte de aplicación.

BASE 22. PROTECCIÓN DE DATOS.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, General de Protección de Datos, el tratamiento de los datos de carácter personal será necesario para el cumplimiento de la actividad administrativa de concesión de subvenciones.

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS		
RESPONSABLE	DIPUTACIÓN DE BADAJOZ	C/ Obispo San Juan de Rivera,6 06071 Badajoz 924212400
		Delegado de Protección de Datos J. Enrique Vión Pérez 924212237
FINALIDAD del tratamiento		Procedimiento de concesión de subvenciones destinadas a fomentar la iniciativa empresarial por parte de personas jóvenes con titulación universitaria, formación profesional de grado superior o certificado de profesionalidad de nivel 3.
LEGITIMACIÓN del tratamiento		Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación de Badajoz
DESTINATARIOS de cesiones o transferencias		No se prevén salvo obligaciones de carácter leal o judicial
DERECHOS de la/os interesada/os		Derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos, limitación u oposición, así como otros.
INFORMACIÓN ADICIONAL		www.dip-badajoz.es/privacidad/aviso/index.php

El tratamiento de los datos de carácter personal tiene como exclusiva finalidad gestionar y realizar las actuaciones derivadas de la finalidad anteriormente indicada y se podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y, en su caso, oposición, sobre el tratamiento de los datos de carácter personal frente a la Delegación de Desarrollo Rural y Sostenibilidad de la Excm. Diputación Provincial de Badajoz, calle Felipe Checa 23, 06071 Badajoz.

La Diputación de Badajoz ha adoptado las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad de estos datos y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DESTINADAS A FOMENTAR LA INICIATIVA EMPRESARIAL POR PARTE DE PERSONAS JÓVENES CON TITULACIÓN UNIVERSITARIA, FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD NIVEL 3, DURANTE EL AÑO 2023

ANEXO I: SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

1. DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE

DENOMINACIÓN SOCIAL		CIF	
REPRESENTANTE LEGAL	NIF REPRESENTANTE		CARGO
DOMICILIO, CALLE, PLAZA O AVENIDA Y NÚMERO			
LOCALIDAD	PROVINCIA BADAJOZ	CP	TLF. FAX
CORREO ELECTRÓNICO			

2. DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

(Marcar los documentos que se presentan, según proceda)

- Memoria descriptiva de la actividad a desarrollar por la empresa.
- Plan de inversiones (Anexo III).
- Declaración responsable de carácter general (Anexo IV).
- Memoria. En el caso de solicitantes que no consten ya inscritos en el Registro de Terceros de Diputación, justificante de haber solicitado el alta en el mismo.

En el caso de personas físicas:

- Copia del DNI del solicitante.
- Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Copia del modelo de declaración de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos de la Seguridad Social, o en aquel que legal o estatutariamente le corresponda, con fecha de alta posterior al 1 de enero de 2023 y anterior a la fecha de presentación de la solicitud de subvención.
- Certificado de empadronamiento, con el que se pueda acreditar que el solicitante ha estado los tres últimos meses anteriores al de publicación en el BOP de la presente convocatoria empadronado en algún municipio de la provincia de Badajoz.
- Copia del título universitario, del título de formación profesional de grado superior o del certificado de profesionalidad nivel 3, o, en cada caso, del resguardo acreditativo de la solicitud del título.
- Copia del modelo 037 (o 036) de la AEAT donde se recoja el alta en la actividad.

En el caso de personas jurídicas:

- Documento acreditativo de la personalidad del representante (NIF), así como poder bastante en derecho para que actúe en nombre y representación de la persona jurídica.
- Copia de la tarjeta de identificación fiscal (CIF).
- Copia de los DNI de toda/os la/os socia/os.
- Certificados de empadronamiento, con el que se pueda acreditar que la/os socia/os con titulación académica y edad inferior a 35 años han estado los tres últimos meses anteriores al de publicación en el BOP de la presente convocatoria empadronado en algún municipio de la provincia de Badajoz.
- Copias de los títulos universitarios, de formación profesional o de profesionalidad, o resguardos acreditativos de su solicitud (certificados), de toda/os la/os socia/os que lo posean y cuya edad sea inferior a 35 años en la fecha de presentación de la solicitud.
- Informes de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, de toda/os la/os socia/os

con titulación universitaria y cuya edad sea inferior a 35 años en la fecha de presentación de la solicitud.

- Escritura de constitución debidamente diligenciada por el registro correspondiente.
- Copia del modelo 037 (o 036) de la AEAT donde se recoja el alta en la actividad.

3. DOCUMENTACIÓN YA APORTADA ANTE CUALQUIER ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

De conformidad con lo establecido en el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, no se aporta la documentación relacionada a continuación por haber sido ya aportada con anterioridad a otra Administración Pública, para que los recabe de oficio el órgano gestor.

Documento	Fecha de presentación	Órgano ante el que se presentó	Expediente en el que consta

4. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS ESTATALES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 95.1 k) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, será necesaria la autorización expresa previa para la consulta de los certificados acreditativos de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Hacienda estatal, y se indicará a continuación:

- AUTORIZO a que el órgano gestor recabe de oficio el certificado acreditativo de que la solicitante se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Según establece el artículo 28 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en caso de no autorizar a la consulta del certificado de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Hacienda estatal se aportará junto a la solicitud la documentación correspondiente.

5. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ANTE LA HACIENDA PROVINCIAL Y LA SEGURIDAD SOCIAL

A tenor de lo establecido en el artículo 28.2 del referido Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en caso de no autorizar u oponerse a la consulta de alguno de los certificados de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Hacienda de la Diputación de Badajoz en periodo ejecutivo y con la Seguridad Social, anteriormente mencionados, se indicará a continuación y se aportará junto a la solicitud la documentación correspondiente.

- NO AUTORIZO a que el órgano gestor recabe de oficio el certificado acreditativo de que la solicitante se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias con la Hacienda de la Diputación Provincial de Badajoz.
- NO AUTORIZO a que el órgano gestor recabe de oficio el certificado acreditativo de que la solicitante se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social.

6. SOLICITUD DE ALTA EN EL REGISTRO DE TERCEROS, DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL

Aquellas personas trabajadoras autónomas o empresas solicitantes que no figuren en el Registro de Terceros de la Diputación de Badajoz, deberán presentar la solicitud de alta en el mismo a través de los medios que se indican en la Base 10.

(Marque la casilla que proceda)

- He presentado la solicitud de alta en el Registro de Terceros de Diputación.
- Ya estoy inscrito en el Registro de Terceros de Diputación.

7. MEDIO PREFERENTE DE COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN

(Marcar la casilla correspondiente al medio elegido).

- Telemático (Opción obligatoria para las personas jurídicas, así como para las personas físicas obligadas a relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos)
- Cualquier otro medio que permita tener constancia de su recepción.(Opción alternativa para las personas físicas no obligadas a relacionarse con la Administración mediante medios electrónicos)

Domicilio señalado a efecto de notificaciones:

Dirección:

Código postal:

Localidad:

En el supuesto de que el medio preferente de comunicación/notificación elegido sea el telemático, ésta se llevará a cabo a través de la Sede Electrónica de Diputación. Para que tales notificaciones sean válidas y surtan todos sus efectos legales, el/la interesado/a o su representante se comprometen a acusar recibo de las notificaciones recibidas por dicha vía, enviando un mensaje de confirmación de la recepción y acceso al contenido. De no acusarse recibo, las notificaciones se practicarán al domicilio señalado anteriormente al efecto.

DECLARO que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud y en los documentos que la acompañan y SOLICITO nos sea concedida una subvención por importe de _____ euros (_____ €), para realizar las inversiones detalladas en la Memoria y en Anexo III, aceptando con la firma de este documento las condiciones establecidas para la concesión de las subvenciones.

PROTECCIÓN DE DATOS. Conocimiento del interesado.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, General de Protección de Datos, el tratamiento de los datos de carácter personal será necesario para el cumplimiento de la actividad administrativa de concesión de subvenciones o premios.

Los datos de carácter personal aportados serán tratados por la Diputación de Badajoz e incorporados al fichero correspondiente, cuya finalidad es la tramitación del procedimiento administrativo de concesión de subvenciones de la Diputación de Badajoz destinadas a fomentar la iniciativa empresarial por parte de personas jóvenes con titulación universitaria, o con formación profesional de grado superior o con certificado de profesionalidad nivel 3. Los datos pueden ser comunicados a otras Áreas o Servicios de la Diputación de Badajoz para la realización de la finalidad, no pudiendo, sin embargo, ser cedidos a otras entidades públicas o privadas salvo en cumplimiento de una obligación legal o judicial.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los 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 Diputación de Badajoz, Delegado de Protección de Datos, Calle Obispo San Juan de Ribera 6, 06071 BADAJOZ, teléfono 924 212 337 o en el correo electrónico dpd@dip-badajoz.es.

DEBE MARCAR ESTA CASILLA SI ESTÁ DE ACUERDO.

En _____, a __ de _____ de 2023.

El/la representante legal,

Fdo.:

Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación de Badajoz.

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DESTINADAS A FOMENTAR LA INICIATIVA EMPRESARIAL POR PARTE DE PERSONAS JÓVENES CON TITULACIÓN UNIVERSITARIA, FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR O CERTIFICADO DE

PROFESIONALIDAD NIVEL 3, DURANTE EL AÑO 2023

ANEXO II: REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA SUBSANACIÓN DE LA SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

DENOMINACIÓN SOCIAL		CIF
REPRESENTANTE LEGAL	NIF REPRESENTANTE	CARGO

En relación con la solicitud de subvención que hemos presentado sobre la convocatoria arriba referida y con el requerimiento que nos han practicado para la subsanación de las deficiencias u omisiones observadas en la misma, se remite la siguiente documentación:

En _____, a __ de _____ de 2023.

El/la representante legal,

Fdo.:

Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación de Badajoz.

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DESTINADAS A FOMENTAR LA INICIATIVA EMPRESARIAL POR PARTE DE PERSONAS JÓVENES TITULADAS UNIVERSITARIAS, FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD NIVEL 3, DURANTE EL AÑO 2023

ANEXO III: PLAN DE INVERSIONES

PROYECTO:.....

Don/Doña, con DNI, como representante legal de la empresa, con domicilio en, declara que el proyecto de inversiones para el que se solicita la subvención cuenta con un presupuesto que asciende a la cantidad deeuros (excluido IVA) y con la siguiente distribución del gasto por conceptos subvencionables:

GASTOS PREVISTOS POR CONCEPTOS SUBVENCIONABLES	IMPORTE SIN IVA (€)
TOTAL	

NOTA: La cuantía de la subvención consistirá en un porcentaje, de hasta el 80%, del coste total del proyecto, excluido el IVA. El importe máximo de la subvención es de 12.000 euros, no pudiendo concederse subvenciones por importe superior a esa cuantía.

En _____, a __ de _____ de 2023.

El/la representante legal,

Fdo.: _____

Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación de Badajoz.

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DESTINADAS A FOMENTAR LA INICIATIVA EMPRESARIAL POR PARTE DE PERSONAS JÓVENES TITULADAS UNIVERSITARIAS, FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD NIVEL 3, DURANTE EL AÑO 2023

ANEXO IV: DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CARÁCTER GENERAL

PROYECTO:.....

Don/Doña....., con D.N.I....., como representante legal de la empresa....., con domicilio en....., de acuerdo con la Convocatoria de subvenciones de la Diputación de Badajoz arriba referida, comparezco y declaro bajo mi responsabilidad:

- Que todos los datos que figuran en la solicitud, en sus anexos, en la memoria técnica y demás documentos, son ciertos.
- Que la empresa a la que represento no se encuentra en causa que impida la condición de beneficiario/a de subvenciones públicas, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Que no dispone ni tiene solicitada otras subvenciones de ninguna otra administración pública o ente público o privado, para la misma finalidad, a excepción de las que se relacionan a continuación, comprometiéndose a comunicar cualquier nueva ayuda o subvención obtenida al respecto.

Organismo o Entidad al que se solicita o que ha concedido la subvención	Importe solicitado/concedido	Estado (Concedida/ Solicitada)

- Que no ha sido beneficiario de otras ayudas de mínimos, durante los años 2020 a 2022, a excepción de las que a continuación se relacionan:

Organismo o Entidad que ha otorgado la ayuda	Importe concedido (€)

En _____, a __ de _____ de 2023.

El/la representante legal,

Fdo.: _____

Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación de Badajoz.

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DESTINADAS A FOMENTAR LA INICIATIVA EMPRESARIAL POR PARTE DE PERSONAS JÓVENES TITULADAS UNIVERSITARIAS, FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD NIVEL 3, DURANTE EL AÑO 2023

ANEXO V: REMISIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTACIÓN PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES

DENOMINACIÓN SOCIAL	CIF
REPRESENTANTE LEGAL	NIF REPRESENTANTE
	CARGO

Al objeto de la justificación de la subvención que nos ha sido concedida, por importe de euros (.....€), en la Convocatoria de subvenciones de la Diputación de Badajoz arriba referida, se adjunta la siguiente documentación:

- ANEXO VI: Cuenta justificativa.
- Facturas y documentos acreditativos de los pagos.
- Documentación acreditativa del cumplimiento de las medidas de difusión del órgano concedente de la subvención.

En _____, a __ de _____ de 2023.

El/la representante legal,

Fdo.: _____

Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación de Badajoz.

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DESTINADAS A FOMENTAR LA INICIATIVA EMPRESARIAL POR PARTE DE PERSONAS JÓVENES TITULADAS UNIVERSITARIAS, FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD NIVEL 3, DURANTE EL AÑO 2023

ANEXO VI: CUENTA JUSTIFICATIVA

1.- DATOS DE LA PERSONA TRABAJADORA AUTÓNOMA/EMPRESA BENEFICIARIA DE LA SUBVENCIÓN.

Nombre/Razón social:		DNI/CIF:	
Dirección postal de la sede social			
Teléfonos:		Fax:	
Correo electrónico:			

2.- IMPORTE DE LOS GASTOS A JUSTIFICAR (SIN IVA)

Importe de los gastos imputados a la subvención concedida	
Importe de los gastos imputados a otras subvenciones recibidas de otras Administraciones para la realización del mismo proyecto de inversión (debe coincidir con el Total del Apartado 3)	
Importe correspondiente a la aportación propia	
Cantidad total a justificar (suma de las tres anteriores)	

El importe de los gastos imputados a otras subvenciones más el de los financiados con aportación propia deben ascender a una cuantía igual o superior al 25% de los gastos imputados a la subvención concedida.

3.- RELACIÓN DE OTROS INGRESOS O SUBVENCIONES RECIBIDAS PARA EL MISMO PLA DE INVERSIONES

Entidad concedente	CIF	Importe (€)
	TOTAL	

4 - RELACIÓN DE GASTOS IMPUTADOS A LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA POR DIPUTACIÓN

N.º orden	Descripción del gasto	Proveedor	N.º factura	Fecha factura	Fecha pago	Importe, sin IVA (€)

N.º orden	Descripción del gasto	Proveedor	N.º factura	Fecha factura	Fecha pago	Importe, sin IVA (€)
					TOTAL	

5.- RELACIÓN DE GASTOS IMPUTADOS A OTRAS AYUDAS O SUBVENCIONES RECIBIDAS, EN SU CASO, Y A LA APORTACIÓN PROPIA

N.º orden	Descripción del gasto	Proveedor	N.º factura	Fecha factura	Fecha pago	Importe, sin IVA (€)
					TOTAL	

En _____, a __ de _____ de 2023.

El/la representante legal,

Fdo.: _____

Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación de Badajoz.

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DESTINADAS A FOMENTAR LA INICIATIVA EMPRESARIAL POR PARTE DE PERSONAS JÓVENES CON TITULACIÓN UNIVERSITARIA, FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD NIVEL 3, DURANTE EL AÑO 2023

ANEXO VII: REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA SUBSANACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

DENOMINACIÓN SOCIAL	CIF
REPRESENTANTE LEGAL	NIF REPRESENTANTE
	CARGO

En relación con la subvención que nos han concedido sobre la convocatoria arriba referida y con el requerimiento que nos han realizado para la subsanación de las deficiencias u omisiones observadas en la justificación que hemos presentado sobre los gastos imputados a la misma, se remite la siguiente documentación:

En _____, a __ de _____ de 2023.

El/la representante legal,

Fdo.:

Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación de Badajoz.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad
Badajoz
Anuncio 6472/2022

Extracto de las bases y convocatoria de subvenciones de la Diputación de Badajoz dirigidas a personas trabajadoras autónomas y empresas, para el desarrollo de los planes de formación de sus trabajadores, durante el año 2023

EXTRACTO

BASES ESPECÍFICAS CON CONVOCATORIA REGULADORAS DE SUBVENCIONES DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ, DIRIGIDAS A PERSONAS TRABAJADORAS AUTÓNOMAS Y EMPRESAS CON SEDE SOCIAL Y CENTROS OPERATIVOS EN LA PROVINCIA DE BADAJOZ, PARA EL DESARROLLO DE LOS PLANES DE FORMACIÓN DE SUS TRABAJADORES/AS, CONVOCATORIA DE 2023

TextoES: BDNS (Identif.): 667.791

De conformidad con lo previsto en los artículo 17.3 b) y 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans>), se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Primero.- Beneficiarios

Podrán ser beneficiarias de estas subvenciones aquellas personas trabajadoras autónomas y empresas con personalidad jurídica propia, que tengan su sede social y sus centros operativos o productivos en la provincia de Badajoz, que no estén incursas en las prohibiciones para obtener tal condición, a que se refiere el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

No podrán obtener estas subvenciones las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, las comunidades de bienes, o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado, carentes de personalidad jurídica propia.

Segundo.- Objeto

Es objeto de la presente Convocatoria regular la concesión de subvenciones a personas trabajadoras autónomas y empresas con sede social y centros operativos en la provincia de Badajoz, para la elaboración y el desarrollo de programas de formación dirigidos al personal empleado a su servicio, adaptados a las necesidades reales y específicas de las mismas, tanto en lo relativo a la selección, los contenidos y la duración de las acciones formativas, como a su calendario y horarios de celebración, sus destinataria/os y a todos los aspectos relacionados con la organización de las acciones.

Tercero.- Dotación presupuestaria

La cuantía total máxima destinada a las subvenciones incluidas en esta Convocatoria es de 100.000 €, e irán imputadas a los créditos presupuestarios consignados en la aplicación presupuestaria 204/43302/47900.

Dicho importe inicial podrá verse incrementado en una cuantía adicional derivada de cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 58.2 a) del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, cuya aplicación a la concesión de subvenciones no requerirá de una nueva convocatoria.

La efectividad de esa cuantía adicional quedará condicionada a la disponibilidad del crédito presupuestario previa a la modificación presupuestaria que proceda, en un momento anterior a la resolución de la concesión de las subvenciones.

Cuarto.- Solicitudes

El plazo para presentar las solicitudes será de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.) y se dirigirán, acompañadas del resto de la documentación requerida en estas Bases, al Presidente de la Diputación de Badajoz.

Las solicitudes se cumplimentarán en el modelo normalizado en estas Bases y, junto con la documentación que debe acompañarlas, también cumplimentadas conforme a los modelos normalizados, se tramitarán por medios electrónicos a través del Registro Electrónico, durante las veinticuatro horas del plazo establecido, ubicado en la página principal de Diputación de Badajoz en la dirección electrónica <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=ciudadanos>.

Tales solicitudes deberán contener la firma electrónica requerida en la Ordenanza reguladora del procedimiento

administrativo electrónico y de registro electrónico de la Diputación de Badajoz y sus organismos dependientes (BOP n.º 9, de 15 de enero de 2021), y todos los demás requisitos establecidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los documentos electrónicos aportados junto con la solicitud, debidamente firmados por el órgano competente, se considerarán copias electrónicas auténticas de los documentos en soporte papel y su fidelidad con el original se garantizará mediante la utilización de firma electrónica con la que se firma la solicitud.

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.

Alternativamente, de conformidad con lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, por la que se regula el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas trabajadoras autónomas podrán presentar sus solicitudes en cualesquiera de los lugares y por los medios establecidos en dicho precepto, e igualmente podrán tramitarlas a través de aquellas oficinas de ubicación de las aplicaciones informáticas que interactúen con el Sistema de Interconexión de Registros (SIR).

A tales efectos, los anexos a esta convocatoria se podrán descargar en la siguiente dirección web:

<http://www.dip-badajoz.es/diputacion/subvenciones/index.php>

La presentación de la solicitud implicará que se autoriza expresamente a la Diputación Provincial de Badajoz para el tratamiento automatizado de todos los datos contenidos en ella, según lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales.

Las personas trabajadoras autónomas o empresas interesadas deberán presentar su solicitud, formulada conforme al modelo que figura como Anexo I en las Bases de esta Convocatoria, acompañada de la siguiente documentación:

- Memoria descriptiva de la actividad desarrollada por la persona trabajadora autónoma o empresa y del plan de acciones formativas propuesto, y con información suficiente para la valoración de los criterios establecidos en la Base 11.
- Plan de acciones formativas para el que se solicita la subvención (Anexo III)
- Presupuesto del plan de acciones formativas (Anexo IV).
- En el caso de personas trabajadoras autónomas, documentación acreditativa de la personalidad del/ de la solicitante (DNI).
- En el caso de empresas, fotocopia de la tarjeta del código de identificación fiscal (CIF), documentación acreditativa de la personalidad del/de la representante (DNI), así como poder bastante en derecho que le permita actuar en nombre y representación de la empresa.
- Declaración responsable de carácter general, formulada en el modelo del Anexo V, sobre el cumplimiento de los requisitos para obtener la condición de beneficiaria/o previstos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, de 17 de noviembre, y sobre otras posibles ayudas o subvenciones recibidas de otras administraciones o entes públicos o privados.
- En el caso de que no conste ya inscrito en el Registro de Terceros de Diputación, justificante de haber solicitado el alta en el mismo.

No obstante, de conformidad con lo establecido en el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de la documentación relacionada anteriormente los solicitantes podrán no presentar junto con su solicitud los documentos que ya hayan aportado con anterioridad a cualquier Administración Pública con motivo de otros procedimientos, bastando, en este caso, con que indique en el apartado destinado al efecto en el anexo de solicitud, de qué documentos se trata, en qué fecha los presentó, ante qué órganos y en qué expedientes, para que los recabe de oficio el órgano gestor. En cualquier caso, si no fuera posible recabar los documentos, se podrá solicitar su aportación al interesado.

Asimismo, a tenor de lo establecido en el artículo 28.2 del referido Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el órgano gestor recabará de oficio las certificaciones acreditativas de que el solicitante no tiene deudas pendientes con la Diputación Provincial en periodo ejecutivo ni con la Seguridad Social, salvo que conste su oposición expresa al respecto en el correspondiente apartado de su solicitud, en cuyo caso deberá aportar junto a esta los correspondientes certificados.

Igualmente, de acuerdo con el artículo 95.1, k) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en los términos

que contempla el artículo 2.4 de la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 18 de noviembre de 1999, el/la solicitante indicará en el correspondiente apartado de su solicitud la autorización o el consentimiento expreso para que el órgano gestor pueda recabar directamente de la AEAT el certificado de que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias frente a la Hacienda estatal, y en el caso de no hacerlo deberá aportar dicho certificado junto con su solicitud.

Quinto.- Gastos subvencionables

Se considerarán gastos subvencionables aquellos facturados y pagados dentro del periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de agosto de 2023, destinados al desarrollo de las acciones formativas incluidas en el Plan propuesto por la persona trabajadora autónoma o empresa y aceptado por la Diputación Provincial, y que correspondan a los siguientes conceptos:

- Honorarios del profesorado, incluidos, en su caso, la manutención y los desplazamientos.
- Gastos de desplazamiento y manutención del alumnado, para la asistencia a los cursos presenciales
- Materiales didácticos, físicos o digitales, directamente relacionados con las acciones formativas a impartir.
- Materiales fungibles utilizados en los cursos.
- Alquiler de locales, equipos o medios para la impartición de esas acciones.
- Contratación de cursos con centros de formación especializados.

Con carácter general sólo se admitirán gastos en concepto de dietas, desplazamientos y manutención en un porcentaje total que no superará el 15% de la cantidad concedida y siempre que estén previstos en el presupuesto presentado. Cada gasto individual por tales conceptos no deberá superar las cantidades estipuladas en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal de la Administración Pública, con el límite máximo de las correspondientes al grupo 3, para el alumnado, y al grupo 2, para el profesorado.

No serán gastos subvencionables dentro de este plan los derivados de la formación de la persona trabajadora autónoma ni de cualquiera de las/os socias/os capitalistas o ejecutivas/os de la empresa.

En ningún caso el coste de los gastos subvencionables, por si solos o en concurrencia con subvenciones de otras Administraciones Públicas para las mismas acciones formativas, podrá ser superior al valor de mercado.

El IVA no será un gasto subvencionable, ni los impuestos indirectos que sean susceptibles de recuperación o compensación, ni los tipos de gastos a que alude el artículo 31.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Sin perjuicio de lo anteriormente establecido, las subvenciones concedidas serán compatibles con cualquier otra ayuda pública para la misma finalidad.

Sexto.- Criterios de concesión

Como recoge la Base 4, el régimen de concesión de estas subvenciones es el de concurrencia competitiva ordinaria, entendiéndose por tal el procedimiento en el que la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, otorgándose a cada una de ellas una puntuación de acuerdo con los criterios de valoración establecidos a continuación en esta Base, y la asignación posterior de las subvenciones, con los límites individuales por acción formativa y empresa establecidos en la Base 7, el de la propia cuantía de la subvención solicitada por la empresa y el del crédito disponible para esta convocatoria, de forma proporcional a las puntuaciones obtenidas.

Cada solicitud recibida se evaluará y valorará hasta un máximo de 25 puntos conforme a los siguientes criterios:

	Criterios de valoración	Aspectos a valorar	Puntuación
1	Sinergias en el entorno territorial	Utilización de recursos locales en los procesos de producción, distribución o comercialización; importancia del sector para la comarca o el municipio; potencialidad en la creación de empleo...	Hasta 5 puntos
2	Aplicación de medidas de igualdad de género y de conciliación familiar	Grado de participación de mujeres en la empresa (porcentaje en plantilla o en las contrataciones temporales); grado de integración en los puestos de toma de decisiones, técnicos e intermedios de la empresa; existencia de un plan de igualdad en la empresa o de unas normativas internas documentada al respecto; normas internas de conciliación de la vida laboral y familiar de los trabajadores...	Hasta 5 puntos

	Criterios de valoración	Aspectos a valorar	Puntuación
3	Aplicación de medidas de responsabilidad social empresarial y de innovación	Medidas de ahorro energético; medidas de economía circular; medidas y política de la empresa en materia de prevención de riesgos laborales y salud de los trabajadores; medidas de innovación en la organización y la gestión; medidas de innovación en el sistema de producción y de distribución...	Hasta 5 puntos
4	Antecedentes y política de la empresa en materia de formación	Compromisos de la empresa en la formación de sus trabajadores; acciones formativas recibidas por los trabajadores en los últimos años; distribución de la formación entre los distintos colectivos de la empresa...	Hasta 5 puntos
5	Interés del plan de formación propuesto.	Coherencia e interés del plan en relación con la actividad de la empresa o con el desarrollo pretendido de ésta; porcentaje de trabajadores a los que alcanza las acciones formativas propuestas...	Hasta 5 puntos

A las personas trabajadoras autónomas o empresas que obtengan una puntuación de 25 puntos, o si no existen, las que obtengan la mayor puntuación, les corresponderá la cuantía máxima de la ayuda, 6.400 €, o el importe solicitado, si éste es inferior, y al resto de las solicitudes se les asignarán unas cuantías proporcionales a las puntuaciones obtenidas, también limitadas a los importes solicitados en cada caso, y sin superar el crédito disponible para la Convocatoria.

No podrán obtener subvención las/os solicitantes que hayan obtenido una puntuación inferior a 5 puntos.

Hecho esto, si resultara un remanente de crédito, se distribuirá, en una segunda y última iteración, entre la/os beneficiaria/os del primer reparto, en la misma forma y con los mismos límites referidos anteriormente.

Séptimo: Pago de las subvenciones

La subvención se hará efectiva en un único pago, previa la justificación por el/la beneficiario/a de la finalización del plan formativo subvencionado, dentro del plazo y en los términos previstos en estas bases.

Octavo.- Justificación de las subvenciones

Al tratarse de subvenciones concedidas por importe inferior a 60.000 €, y conforme al artículo 75 del Reglamento de la Ley 38/2003, la justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la realización de las actividades subvencionadas revestirá la forma de cuenta justificativa simplificada, comprensiva de los documentos y con las peculiaridades y características que a continuación se detallan:

A. Plazo de justificación

La justificación de la subvención otorgada podrá realizarse en cualquier fecha comprendida entre la de finalización de las actividades subvencionadas y el día 31 de octubre de 2023, como fecha máxima.

B. Forma de remisión de la justificación

El expediente justificativo se presentará a través de la sede electrónica de Diputación, en la dirección electrónica indicada en la Base 8.

Alternativamente, las personas físicas no obligadas a relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos, podrán presentar por cualquiera de los medios a los que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

C. Justificación técnica

Se deberá presentar una memoria final firmada por la persona trabajadora autónoma o representante legal de la empresa, que recoja una descripción de las actividades realizadas y los resultados obtenidos, incluyendo de forma expresa la relación de acciones formativas efectivamente realizadas y para cada una de ellas, entre otros aspectos, los siguientes:

- Profesorado que impartió la acción formativa.
- Lugar, fechas y horario en la que se impartió.
- Relación del alumnado seleccionado para la misma.
- Control diario de la asistencia del alumnado a la acción formativa.

- Evaluación, en su caso, de cada alumna/o en la acción formativa.

D. Justificación económica

D.1.: Importe a justificar

El importe a justificar será el del proyecto de gastos subvencionables asociado a la subvención solicitada a Diputación, que debe ser de una cuantía mínima 1,25 veces superior a ésta, o a la concedida por Diputación, en el caso de que sea inferior a la solicitada.

D.2.- Documentación a aportar

- Cuenta justificativa, formulada en el modelo del Anexo VII debidamente cumplimentado que contendrá:
 - Coste total de la actividad subvencionada, con indicación de con qué fondos ha sido financiada ésta.
 - Relación clasificada de los gastos financiados con la subvención de Diputación de Badajoz, con indicación de número de factura, acreedor, importe, fecha de emisión, fecha de pago y en su caso, importe parcial imputado a la subvención de Diputación de Badajoz.
 - Relación clasificada de los gastos financiados con fondos propios u otras subvenciones o recursos, con indicación de nº de factura, acreedor, importe, fecha de emisión, fecha de pago y en su caso, importe parcial imputado indicando la entidad financiadora.
 - Los ingresos o subvenciones que hayan financiado el proyecto o la actividad subvencionada, con acreditación de los importes e indicación de los CIF.
- Facturas que cumplan los requisitos establecidos el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, demostrativas de los gastos realizados. Dichas facturas serán presentadas en formato digital, y no requerirán compulsas ni estampillado. La no presentación de los documentos originales o compulsados, no exime en ningún caso al beneficiario, de su obligación de custodiarlos y de la puesta a disposición de los mismos si le son requeridos por la Administración.
- En su caso, nóminas que recojan, y detallen separadamente, los importes abonados a las/os propias/os empleadas/os en concepto de haberes por la impartición de las acciones formativas o de gastos de desplazamiento para la asistencia a estas.
- En cuanto a la justificación del pago de esos gastos, se realizará mediante cualquier documento con validez jurídica en el ámbito mercantil, como copias de transferencias bancarias, o cheques con extracto bancario justificativo de que los mismos han sido cobrados.

E. Justificación del cumplimiento de las medidas de difusión

Deberán informar en la Memoria y presentar la documentación acreditativa suficiente del cumplimiento de las medidas de difusión sobre la Diputación, como Institución concedente de la subvención, referidas en la Base 13.

F. Formato

Tanto el informe técnico o Memoria del proyecto, las facturas y los documentos justificativos del pago, así como el informe económico deberán de entregarse en formato digital, sin perjuicio que los documentos originales estén disponibles para cualquier control o requerimiento que se pueda realizar desde la Diputación Provincial.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente. P.D. (Decreto 05/07/2019, BOP 128, 08/07/2019), el Diputado Delegado del Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad, Lorenzo Molina Medina.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad
Badajoz
Anuncio 6473/2022

Extracto de las bases y convocatoria de subvenciones destinadas a fomentar la iniciativa empresarial por parte de personas jóvenes con titulación universitaria, formación profesional de grado superior o certificado de profesionalidad nivel 3, año 2023

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN POR LA QUE SE APRUEBA LAS BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DESTINADAS A FOMENTAR LA INICIATIVA EMPRESARIAL POR PARTE DE PERSONAS JÓVENES CON TITULACIÓN UNIVERSITARIA, FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD NIVEL 3, DURANTE EL AÑO 2023

BDNS (Identif.): 667871

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/667871>)

Primero.- Beneficiarios

Podrán ser beneficiarias de estas subvenciones las personas físicas o jurídicas que emprendan o hayan emprendido nuevas iniciativas empresariales, a ubicar o ubicadas en la provincia de Badajoz, y que cumplan los siguientes requisitos:

• **Personas físicas:**

- Haber iniciado una actividad económica con su correspondiente alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos o en aquel que legal o estatutariamente le corresponda, con fecha de alta a partir del 1 de octubre de 2022 y anterior a la fecha de presentación de la solicitud de subvención.
- No haber ejercido una actividad económica como persona trabajadora autónoma en los tres meses anteriores al alta a la que se refiere el punto anterior.
- No haber obtenido en el pasado otras subvenciones de Diputación para la misma finalidad.
- Tener menos de 35 años, en la fecha de presentación de su solicitud.
- Estar en posesión de una titulación universitaria, de formación profesional de grado superior o de un certificado de profesionalidad de nivel 3, en la fecha de presentación de su solicitud.
- Estar empadronada/o en algún municipio de esta provincia, con una antigüedad de al menos 3 meses anteriores a la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.
- Tener domiciliada la actividad y el centro operativo en la provincia de Badajoz.

• **Personas jurídicas (sociedades de capital o sociedades cooperativas).**

- Que el 75 % del capital esté a nombre de personas físicas que cumplan los criterios 2 a 5 del punto a) anterior o en las que sean titulares éstos como mínimo del 51% del capital y representen no menos del 67 % del número de socios.
- Que se hayan inscrito en el correspondiente registro mercantil o de sociedades cooperativas a partir del 1 de octubre de 2022 y antes de la fecha de presentación de la solicitud de subvención.
- Que tengan establecido su domicilio social y el de la actividad en un municipio de la provincia de Badajoz.
- Que ninguno de los socios haya obtenido en el pasado otras subvenciones de Diputación para establecerse como autónomos.

En ambos casos serán también requisitos para obtener la condición de beneficiaria/os la/os siguientes:

a. No estar incurso/a en la prohibición para obtener la condición de beneficiaria/o a que se refiere el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

b. No ser beneficiaria/o de ninguna otra subvención concedida por esta Diputación para la misma actividad.

No podrán solicitar estas subvenciones las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, las comunidades de bienes, o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado, carentes de personalidad jurídica propia, ni aquellas personas dadas de alta en el RETA como familiar colaborador/a de un empresario/a autónomo/a.

Segundo.- Objeto

Es objeto de la presente Convocatoria regular, en el marco de la Ordenanza General de Subvenciones de esta Diputación, la concesión de subvenciones para el emprendimiento o la consolidación de nuevas iniciativas empresariales en la provincia de Badajoz, por parte de personas jóvenes empadronadas en esta provincia, con titulación universitaria o en formación profesional de grado superior, o, alternativamente, con certificado de profesionalidad nivel 3.

Tercero.- Dotación presupuestaria

La cuantía total máxima destinada a las subvenciones incluidas en esta Convocatoria es de 150.000 €, e irán imputadas a los créditos presupuestarios consignados en la aplicación presupuestaria 204/43302/770.00.

Dicho importe inicial podrá verse incrementado en una cuantía adicional derivada de cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 58.2 a) del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, cuya aplicación a la concesión de subvenciones no requerirá de una nueva convocatoria.

La efectividad de dicha cuantía adicional queda condicionada a la disponibilidad del crédito presupuestario previa a la modificación presupuestaria que proceda, en un momento anterior a la resolución de la concesión de las subvenciones.

Cuarto.- Solicitudes y documentación

El plazo para presentar las solicitudes será de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) y se dirigirán, acompañadas del resto de la documentación requerida en estas Bases, al Presidente de la Diputación de Badajoz.

Las solicitudes se cumplimentarán en el modelo normalizado en estas Bases y, junto con la documentación que debe acompañarlas, también cumplimentadas conforme a los modelos normalizados, se tramitarán por medios electrónicos a través del Registro Electrónico, durante las veinticuatro horas del plazo establecido, ubicado en la página principal de Diputación de Badajoz en la dirección electrónica <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=ciudadanos>.

Tales solicitudes deberán contener la firma electrónica requerida en la Ordenanza reguladora del procedimiento administrativo electrónico y de registro electrónico de la Diputación de Badajoz y sus organismos dependientes (BOP n.º 9, de 15 de enero de 2021), y todos los demás requisitos establecidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los documentos electrónicos aportados junto con la solicitud, se considerarán copias electrónicas auténticas de los documentos en soporte papel y su fidelidad con el original se garantizará mediante la utilización de firma electrónica con la que se firma la solicitud.

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.

Alternativamente, de conformidad con lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, por la que se regula el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas trabajadoras autónomas podrán presentar sus solicitudes en cualesquiera de los lugares y por los medios establecidos en dicho precepto, e igualmente podrán tramitarlas a través de aquellas oficinas de ubicación de las aplicaciones informáticas que interactúen con el Sistema de Interconexión de Registros (SIR).

A tales efectos, los anexos a esta convocatoria se podrán descargar en la siguiente dirección web:

<http://www.dip-badajoz.es/diputacion/subvenciones/index.php>

La presentación de la solicitud implicará que se autoriza expresamente a la Diputación Provincial de Badajoz para el tratamiento automatizado de todos los datos contenidos en ella, según lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales.

Las personas trabajadoras autónomas o empresas interesadas deberán presentar su solicitud, formulada conforme al modelo que figura como Anexo I en las Bases de esta Convocatoria, acompañada de la siguiente documentación:

Documentación general:

- Memoria descriptiva de la actividad a desarrollar por la empresa, donde deberán figurar, entre otros aspectos, los siguientes: descripción de la actividad (necesidades a cubrir, público objetivo, descripción del producto y del proceso productivo, etc.), descripción de las instalaciones, listado de proveedores (ubicación, etc.), descripción del proyecto de inversión para el que se solicita subvención e información sobre los criterios establecidos en la correspondiente cláusula de estas Bases para la valoración de las subvenciones a conceder (nº de habitantes de la localidad en la que

se desarrolla la actividad, sector económico, nº y tipo de actividades/sectores sobre los que ejerce un efecto tractor, nº de empresas en la mancomunidad a la que pertenece la actividad que desarrollan la misma actividad, empleo creado).

- Plan de inversiones (Anexo III).
- Declaración responsable de carácter general (Anexo IV).
- En el caso de los solicitantes que no consten ya inscritos en el Registro de Terceros de Diputación, justificante de haber solicitado el alta en el mismo.

En el caso de personas físicas:

1. Copia del DNI del solicitante.
2. Informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
3. Copia del modelo de declaración de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos de la Seguridad Social, o en aquel que legal o estatutariamente le corresponda, con fecha de alta posterior al 1 de octubre de 2022 y anterior a la fecha de presentación de la solicitud de subvención.
4. Copias del título universitario o resguardo acreditativo de su solicitud, del título de formación profesional de grado superior o del certificado de profesionalidad nivel 3.
5. Certificado de empadronamiento, con el que se pueda acreditar que la persona solicitante ha estado empadronada en algún municipio de la provincia de Badajoz durante, al menos, los tres meses anteriores a la fecha de publicación en el BOP de la presente convocatoria.
6. Copia del modelo 037 (o 036) de la AEAT donde se recoja el alta en la actividad.

En el caso de personas jurídicas:

- Documentación acreditativa de la personalidad del/la solicitante (DNI), así como poder bastante en derecho para que actúe en nombre y representación de la persona jurídica.
- Copia de la tarjeta de identificación fiscal (CIF).
- Copia del DNI de toda/os la/os socias/os.
- Copias de los títulos universitarios, o resguardos de su solicitud, de los de formación profesional de grado superior o de los certificados de profesionalidad de nivel 3, de toda/os la/os socia/os que lo posean y cuya edad sea inferior a 35 años en la fecha de presentación de la solicitud.
- Certificados de empadronamiento, con los que se pueda acreditar que la/os socia/os con titulación universitaria y edad inferior a los 35 años han estado los tres meses anteriores a la de la publicación en el BOP de la presente convocatoria, empadronada/os en alguno de los municipios de la provincia de Badajoz.
- Informes de la vida laboral expedidos por la Tesorería General de la Seguridad Social, de la/os socia/os con titulación universitaria y edad inferior a 35 años.
- Escritura de constitución debidamente diligenciada por el registro correspondiente.
- Copia del modelo 037 (o 036) de la AEAT donde se recoja el alta en la actividad.

Tanto para personas físicas como jurídicas:

No obstante lo indicado anteriormente, de conformidad con lo establecido en el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de la documentación relacionada anteriormente no deberán adjuntar a su solicitud los documentos ya aportados con anterioridad a cualquier Administración Pública, salvo que conste su oposición expresa, bastando con que indique en el apartado destinado al efecto en el anexo de solicitud de qué documentos se trata, en qué fecha los presentó, ante qué órganos y en qué expedientes, para que los recabe de oficio el órgano gestor. En cualquier caso, si no fuera posible recabar los documentos, se podrá solicitar su aportación al interesado.

Asimismo, a tenor de lo establecido en el artículo 28.2 del referido Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el órgano gestor recabará de oficio las certificaciones acreditativas de que el solicitante no tiene deudas pendientes con la Diputación Provincial en periodo ejecutivo ni con la Seguridad Social, salvo que conste su oposición expresa al respecto en el correspondiente apartado de su solicitud, en cuyo caso deberá aportar junto a esta los correspondientes certificados.

Por otra parte, de acuerdo con el artículo 95.1, k) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en los términos que contempla el artículo 2.4 de la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 18 de noviembre de 1999, el solicitante indicará en el correspondiente apartado de su solicitud la autorización o el consentimiento expreso para que el órgano gestor pueda recabar directamente de la AEAT el certificado de que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias frente a la Hacienda estatal, y en el caso de no hacerlo deberá aportar dicho certificado junto con su solicitud.

Quinto.- Gastos subvencionables

Se considerarán gastos subvencionables aquellos de naturaleza inventariable consistentes en la adquisición de los tipos de

equipamiento que se detalla en la base siguiente, para su empleo de forma indubitada en la actividad de la empresa, adquiridos y pagados desde la fecha de alta en el RETA o de inscripción en el registro mercantil o de sociedades cooperativas, hasta el 31 de agosto de 2023.

Se tratará de inversiones en elementos nuevos, directamente relacionados con la actividad de la empresa, que no se hayan cedido a terceros, con o sin contraprestación, y que no hayan sido fabricados por la propia empresa solicitante.

En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado, ni los importes subvencionados podrán ser de tal cuantía que, en concurrencia con subvenciones de otras Administraciones Públicas, superen el coste de la actividad subvencionada a desarrollar por el beneficiario.

Sin perjuicio de lo anteriormente establecido, las subvenciones concedidas serán compatibles con cualquier otra ayuda pública para la misma finalidad, cuyas condiciones no establezcan lo contrario.

El IVA no se considerará, en ningún caso, gasto subvencionable, ni los impuestos indirectos que sean susceptibles de recuperación o compensación, ni los tipos de gastos a que alude el artículo 31.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la normativa de contratación del sector público para el contrato menor de servicio o suministro (15.000 €, excluido IVA), el/la beneficiario/a deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores con carácter previo a la contratación, salvo que por sus especiales características no existan en el mercado suficiente número de entidades que lo realicen. La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en la memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

Los tipos de gastos subvencionables serán, exclusivamente, los siguientes:

- Aplicaciones informáticas.
- Maquinaria y equipos
- Utillaje
- Mobiliario
- Equipos para procesos de información

Sexto.- Criterios de concesión

Como se establece en la Base 4, el régimen de concesión de estas subvenciones es el de concurrencia competitiva, entendiéndose por tal el procedimiento en el que la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación previa de las solicitudes presentadas, con el fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con unos criterios de valoración prefijados en las bases reguladoras, y la asignación posterior de las subvenciones, con los límites individuales por empresa y el del crédito disponible para esta convocatoria, a aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

A tales efectos, cada solicitud recibida se evaluará y valorará hasta un máximo de 50 puntos conforme a los siguientes criterios:

	Criterios de valoración	Aspectos a valorar	Ponderación y puntuación máxima
1º	Promoción de la lucha contra la despoblación de las zonas rurales	Nº de habitantes de la localidad en el que se desarrolla la actividad: □ 20.000 hab 5 puntos □ 10.000 hab y < 20.000 hab 7 puntos □ 5.000 hab y < 10.000 hab 10 puntos < 5.000 hab 15 puntos	Hasta 15 puntos
2º	Sector de la actividad	Sector en el que se encuadra la actividad económica: Agroalimentario, industrias culturales, turismo, economía verde, energías renovables, salud y bienestar, y transformación digital: 10 puntos Comercio, actividades profesionales, científicas y técnicas, actividades administrativas y servicios auxiliares: 5 puntos Otros: 2 puntos	Hasta 10 puntos

	Criterios de valoración	Aspectos a valorar	Ponderación y puntuación máxima
3º	Efecto tractor de la actividad sobre su entorno	Nº de actividades/sectores del entorno a las que afecta la actividad como tractora: <input type="checkbox"/> 1 actividad/sector 0 puntos <input type="checkbox"/> 2 act/sec y < 4 act/sec 5 puntos <input type="checkbox"/> 4 act/sec y < 6 act/sec 8 puntos <input type="checkbox"/> 6 act/sec 10 puntos	Hasta 10 puntos
4º	Carácter innovador de la actividad en el entorno	Nº de empresas que desarrollan la misma actividad en la mancomunidad a la que pertenece la localidad: <input type="checkbox"/> 2 empresa 5 puntos <input type="checkbox"/> 3 o 4 empresas 3 puntos <input type="checkbox"/> 4 empresa 0 puntos	Hasta 5 puntos
5º	Generación y potencialidad en la generación de empleo	Empleo creado (incluida la persona trabajadora autónoma) Creación de más de 4 puestos de trabajo: 10 puntos Creación de 3 a 4 puestos de trabajo: 7 puntos Creación de 2 puestos de trabajo: 5 puntos	Hasta 10 puntos

La puntuación total mínima a alcanzar en los cinco criterios será de 15 puntos. Por debajo de ese límite se desestimarán las solicitudes de subvención.

La cantidad a subvencionar será proporcional a los puntos obtenidos, con el límite del importe solicitado, y siempre limitada a la cuantía máxima de la subvención establecida en la base 7 y a la no superación del crédito total consignado especificado en la Base 2.

El procedimiento concreto para la valoración de las solicitudes y el cálculo de las cantidades a subvencionar es el que se recoge en la siguiente Base 13.

Séptimo: Pago de las subvenciones

La subvención se hará efectiva en un único pago, previa la justificación por el beneficiario de la realización y el pago de las actividades subvencionadas, dentro del plazo y en los términos previstos en estas bases.

Octavo.- Justificación de las subvenciones

Al tratarse de subvenciones concedidas por importe inferior a 60.000 €, y conforme al artículo 75 del Reglamento de la Ley 38/2003, la justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la realización de las actividades subvencionadas revestirá la forma de cuenta justificativa simplificada, comprensiva de los documentos y con las peculiaridades y características que a continuación se detallan:

A. Plazo de justificación:

La justificación de la subvención otorgada podrá presentarse desde la fecha en la que las inversiones estén realizadas y pagadas, hasta el día 31 de octubre de 2022, como fecha límite.

B. Forma de remisión de la justificación:

El expediente justificativo se presentará a través de la sede electrónica de Diputación, en la dirección electrónica indicada en la Base 8.

Alternativamente, las personas físicas no obligadas a relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos, podrán presentarlo por cualquiera de los medios a los que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

C. Justificación económica.

C.1.: Importe a justificar.

Las entidades o personas beneficiarias deberán justificar, como mínimo, el 1,25 del importe de la subvención concedida para el desarrollo de las actividades para las que se concedió la subvención aportando la documentación exigida en este apartado, más, en el caso de obtener otras ayudas o subvenciones para financiar el mismo objeto, el importe de éstas, más el correspondiente a la aportación propia.

De no justificarse así, se incurrirá en causa de pérdida del derecho al cobro de la subvención en el porcentaje

correspondiente al importe no justificado, y se procederá a incoar el correspondiente expediente por la Diputación de Badajoz.

D.2.- Documentación a aportar:

- Cuenta justificativa (Anexo V), que recogerá la relación clasificada de los gastos de la actividad subvencionada, incluyendo el número de factura, acreedor, importe, fecha de emisión, fecha de pago y en su caso, importe parcial imputado a la subvención, así como los ingresos o subvenciones que hayan financiado las actividades subvencionadas, con acreditación del importe y su procedencia.
- Facturas que cumplan los requisitos establecidos el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, demostrativas de los gastos realizados. Dichas facturas serán presentados en formato digital, y no requerirán compulsas ni estampillado. La no presentación de los documentos originales o compulsados, no exime en ningún caso al beneficiario, de su obligación de custodiarlos y de la puesta a disposición de los mismos si le son requeridos por la Administración.
- En cuanto a la justificación del pago de los gastos, se realizará mediante cualquier documento con validez jurídica en el ámbito mercantil, como copias de transferencias bancarias, o cheques con extracto bancario justificativo de que los mismos han sido cobrados. En los casos de pagos mediante cheque se exigirá el "recibí" del emisor de la factura/documento. No se admitirán los pagos en metálico.

E. Justificación del cumplimiento de las medidas de difusión.

Deberán informar y presentar la documentación acreditativa suficiente del cumplimiento de las medidas de difusión de la Diputación, como órgano concedente de la subvención, referidas en la Base 15.

E. Formato.

Tanto la documentación acreditativa de las medidas de difusión, como las facturas y los documentos justificativos del pago, así como el informe económico, deberán de entregarse en formato digital, sin perjuicio que los documentos originales estén disponibles para cualquier control o requerimiento que se pueda realizar por el órgano concedente o la Intervención Provincial.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente, P.D. (Decreto 05/07/2019, BOP 128, 08/07/2019), el Diputado Delegado del Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad, Lorenzo Molina Medina.

ADMINISTRACIÓN LOCAL DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

Área de Igualdad, Juventud y Residencia Universitaria "Hernán Cortés"
Badajoz

Anuncio 6304/2022

Convocatoria de subvenciones destinadas a asociaciones y otras entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de actividades que fomenten la igualdad de oportunidades, así como el respeto a la diversidad sexual

DECRETO

En Badajoz, a fecha de firma electrónica.

La Diputación Provincial de Badajoz está comprometida con la provincia para garantizar los servicios públicos básicos, la vertebración territorial, la lucha contra la despoblación y la cohesión social. Apostando por el desarrollo sostenible y humano de nuestros pueblos y ciudades, con una especial atención a los jóvenes, hace de la inversión pública el motor de crecimiento económico y de la generación de empleo, priorizando unos servicios básicos de calidad en todo el territorio, la corrección de desigualdades y la mejora de la calidad de vida de todos los ciudadanos, con independencia del lugar de residencia.

En esta línea de compromiso y mejora continua, y en el marco de la legislatura para el periodo 2019-2023, la diputación aprueba anualmente el Plan Estratégico de Subvenciones para cada ejercicio que articula los objetivos estratégicos de la organización en su conjunto, las prioridades políticas determinadas a través de los objetivos generales a conseguir y las

actuaciones concretas a desarrollar, ordenadas según la estructura funcional de la Diputación.

Los planes estratégicos de subvenciones constituyen instrumentos en los que confluye la materialización de los principios generales e inspiradores que regulan la concesión de las subvenciones, permitiendo establecer una conexión entre los objetivos y efectos que se pretenden conseguir, con los costes previsibles y sus fuentes de financiación, con el objeto de adecuar las subvenciones objeto de concesión con las previsiones de recursos disponibles, con carácter previo a su nacimiento y de forma plurianual.

Serán objetivos generales y estratégicos de la Diputación Provincial de Badajoz tal y como se establece en el PES que cada ejercicio es aprobado junto con los Presupuestos Generales:

Atender la prevención y tratamiento de situaciones de exclusión social, la información y sensibilización en materia de intervención, la promoción de los recursos personales para hacer frente a situaciones de desprotección social, y apoyar el voluntariado y a quienes potencien las redes de apoyo social y natural de las personas y colectivos desfavorecidos, así como apoyar el asociacionismo para el desarrollo de sus fines mediante la aportación económica en las actividades que persigan el interés general de los ciudadanos de la provincia.

La Diputación de Badajoz, mantiene como objetivo primordial de sus políticas públicas respaldar y potenciar las acciones y colectivos a los que ha venido apoyando en ejercicios anteriores dada su importancia para el tejido social, asociativo, cultural, deportivo y empresarial de la provincia.

Para el establecimiento efectivo de las subvenciones previstas en el Plan que hayan de concederse mediante concurrencia competitiva se han de aprobar las bases específicas reguladoras de la concesión, conjunta o previamente a la convocatoria, con arreglo a lo que disponen la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, así como la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación de Badajoz.

Vista la propuesta de la Jefatura de Servicio de Igualdad y Juventud, conformada por la Dirección del Área de Cultura, Juventud y Bienestar Social, para la aprobación de unas bases específicas de convocatoria, reguladoras de subvenciones de la Diputación de Badajoz destinadas a asociaciones y otras entidades sin ánimo de lucro con sede o delegación permanente en los distintos municipios de la provincia de Badajoz, destinadas a la realización y desarrollo de acciones que fomenten la igualdad de oportunidades así como el respeto a la diversidad sexual en los municipios de nuestra provincia.

Considerando la competencia que me confiere el artículo 33.2 de la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación de Badajoz, de acuerdo con decreto del Presidente de fecha 5 de julio de 2019, donde se establece la nueva configuración de Áreas Funcionales y Delegaciones del Presidente de la Corporación Provincial, mandato 2019-2023 (BOP 08/07/2019) y la regulación contenida en la Ordenanza Reguladora del Procedimiento Administrativo Electrónico y del Registro Electrónico de la Diputación de Badajoz (BOP n.º 9, de 15 de enero de 2021).

HE RESUELTO:

Primero.- Aprobar las bases específicas de convocatoria reguladoras de subvenciones de la Diputación de Badajoz destinadas a asociaciones y otras entidades sin ánimo de lucro con sede o delegación permanente en los distintos municipios de la provincia de Badajoz, que tengan como objeto la realización y desarrollo de acciones que fomenten la igualdad de oportunidades así como el respeto a la diversidad sexual en los municipios de nuestra provincia.

Segundo.- Aprobar los modelos de documentos telemáticos que se relacionan para posibilitar su remisión por vía telemática mediante los sistemas de firma electrónica previstos:

- Solicitud de subvención para la realización de actividades relacionadas con los temas objeto de la convocatoria (anexo I).
- Declaración responsable sobre otras ayudas solicitadas y/o concedidas, así como de cumplir con los requisitos para obtener la condición de entidad beneficiaria (anexo II).
- Formulario de identificación de la propuesta de actividades (anexo III).
- Cuenta justificativa del proyecto (anexo IV).
- Indicadores de resultado y actividad de la convocatoria (anexo V).
- Remisión electrónica de documentación para la justificación de la subvención destinada a acciones que fomenten la igualdad de oportunidades, así como el respeto a la diversidad sexual en el ámbito de los municipios de la provincia de Badajoz (anexo VI).
- Poder de representación (anexo VII).
- Remisión de documentación para subsanación de la solicitud de subvención destinada a asociaciones

y otras entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de acciones y actividades que fomenten la igualdad de oportunidades, así como el respeto a la diversidad sexual en los municipios de la provincia de Badajoz durante el ejercicio 2023 (anexo VIII).

- Remisión de documentación para subsanación justificación de subvención destinada a asociaciones y otras entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de acciones y actividades que fomenten la igualdad de oportunidades, así como el respeto a la diversidad sexual en los municipios de la provincia de Badajoz durante el ejercicio 2023 (anexo IX).

Tercero.- Aprobar el gasto por la cuantía total máxima que fija la convocatoria.

Cuarto.- Aprobar la convocatoria que desarrolla el procedimiento para la concesión de las subvenciones convocadas en régimen de concurrencia competitiva, de acuerdo con los principios generales de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Quinto.- Dar traslado de la presente resolución al Pleno de la Corporación Provincial, en la próxima sesión ordinaria que se celebre y publicar la misma en el Boletín Oficial de la Provincia y Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), para garantizar su divulgación, facilitar su conocimiento y cumplir con la normativa vigente y aplicable al efecto.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, potestativamente podrá interponer recurso de reposición ante esta Presidencia de la Diputación de Badajoz 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 en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 14, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Lo dispone así el Presidente de la Diputación de Badajoz, en el lugar y fecha señalados en el encabezamiento, dando fe de todo ello como Secretario General.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente, P.D., la Diputada Delegada del Área de Igualdad, Juventud y R.U.H.C. (Decreto 05/07/2019, BOP 08/07/2019), Cristina Valadés Rodríguez.

BASES ESPECÍFICAS DE CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DESTINADAS A ASOCIACIONES Y OTRAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE FOMENTEN LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, ASÍ COMO EL RESPETO A LA DIVERSIDAD SEXUAL EN LOS MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ DURANTE EL EJERCICIO 2023

La Diputación Provincial de Badajoz se dota anualmente de un plan estratégico de subvenciones como instrumento para complementar, suplir y alcanzar una mayor eficacia en el cumplimiento de los fines de interés público que tiene encomendados dentro del marco de competencias conferido a las diputaciones provinciales.

Así este plan estratégico de subvenciones, se concibe con la finalidad de realizar una auténtica planificación estratégica de las políticas públicas de contenido subvencional, permitiendo contar de esa forma con una auténtica herramienta para conseguir una mayor eficacia en el cumplimiento de los objetivos propuestos y una mayor eficiencia en la asignación del gasto público.

La Diputación de Badajoz continúa en esta nueva edición de la convocatoria apoyando acciones y colectivos a los que ha venido apoyando en ejercicios anteriores dada su importancia para el tejido social, asociativo, cultural, deportivo y empresarial de la provincia.

Es compromiso de la Diputación de Badajoz acometer y fomentar la igualdad de oportunidades y la sensibilización de la diversidad sexual y de género tanto de forma extensiva como de forma cualitativa. Para dar cumplimiento a este compromiso se realiza esta convocatoria de subvenciones.

Esta acción de fomento se enmarca dentro de las competencias propias que el artículo 36.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, atribuye a las diputaciones y en concreto a lo que dispone el apartado d) en relación a "la cooperación en el fomento del desarrollo económico y social y en la planificación del territorio provincial, de acuerdo con las competencias de las demás administraciones públicas en este ámbito".

Base 1. Objeto y líneas de actuación.

1.- A través de estas bases, la Diputación de Badajoz establece las normas específicas en el marco de la Ordenanza General de Subvenciones de esta Diputación, para regular el acceso a subvenciones públicas, en régimen de concurrencia competitiva, de aquellas asociaciones y otras entidades sin ánimo de lucro que tengan sede o delegación permanente en los distintos municipios de la provincia de Badajoz, que tengan como objeto la realización y desarrollo de acciones que fomenten la igualdad de oportunidades y la diversidad sexual en la provincia de Badajoz.

Dichas entidades deberán estar inscritas en el correspondiente registro, de acuerdo con sus estatutos, de asociaciones, o el registro de fundaciones de la Junta de Extremadura. Igualmente será válida la inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones o Fundaciones.

2.- Las actuaciones objeto de subvención se circunscriben, en esta convocatoria a:

- Cursos y acciones formativas.
- Actividades culturales o deportivas que fomenten la igualdad de oportunidades y la diversidad sexual.
- Talleres.
- Encuentros y jornadas.
- Conferencias y charlas.
- Exposiciones.
- Edición de materiales: Carteles, dípticos, trípticos, manuales, folletos, revistas; así como material digital (web, etc.).
- Cine-Forum.
- Actuaciones teatrales, musicales o escénicas en general.

Estas actividades deben tener necesariamente como fin lograr alguno de los siguientes objetivos:

- Informar y sensibilizar a la ciudadanía sobre la desigualdad y discriminación que sufren distintos colectivos de la sociedad así como la discriminación por la diversidad sexual.
- Atender, asesorar y empoderar como elementos principales para garantizar la información de calidad y el acceso a recursos específicos de atención a la diversidad afectivo-sexual y de género en la provincia de Badajoz.
- Promover la igualdad de oportunidades, la participación y presencia de las personas LGBTI en la vida social, económica, cultural y laboral, logrando así su plena integración en la sociedad.
- Informar y sensibilizar a la ciudadanía acerca de los roles y estereotipos de género que perpetúan la desigualdad en nuestra sociedad.
- Atender la problemática generada por la falta de oportunidades rurales y, de esta forma, trabajar para prevenir y luchar contra la despoblación rural.
- Dar visibilidad y participación a los colectivos LGBTI para trasladar mensajes contra la LGBTI fobia.
- Impulsar y desarrollar actividades y actuaciones dirigidas a las personas LGBTI.
- Favorecer la creación de redes y facilitar el intercambio de información y de experiencias entre el tejido asociativo.
- Informar, sensibilizar y fomentar una ciudadanía respetuosa con la diversidad sexual y las identidades de género.
- Luchar contra la discriminación múltiple que sufren diversos colectivos de la sociedad que presentan especial vulnerabilidad, como son las que pertenecen a minorías, las personas con discapacidad,...
- Fomentar la implicación de los distintos sectores, administraciones y agentes sociales en pro de la igualdad de oportunidades y la diversidad sexual.
- Informar, sensibilizar y prevenir frente a la desigualdad y a la discriminación por la diversidad sexual o de género.
- Fomentar la educación afectivo-sexual, desde la perspectiva de género, en la infancia y adolescencia.

La propuesta de las actividades objeto de subvención, deberá redactarse obligatoriamente utilizando el lenguaje inclusivo, haciendo un uso no sexista del lenguaje y de las imágenes, fomentando valores de igualdad, diversidad y pluralidad, evitando perpetuar los estereotipos de género y roles sexistas. Deberán presentar sistemáticamente los datos desagregados por sexo, tanto en la propuesta de actividades como en su justificación.

Por tratarse de transferencias corrientes, en ningún caso se financiarán actividades destinadas a inversiones de infraestructuras y/o compra de vehículos o cualquier otra adquisición de material inventariable, debido al carácter específicamente social y fines de interés público que persiguen estas ayudas.

La Diputación de Badajoz podrá requerir en cualquier momento datos relativos a la contratación de profesionales por parte de las entidades cuyo ejercicio profesional preste servicios específicos a estas entidades siempre que la labor desempeñada esté directamente relacionada con la ejecución de la propuesta de actividades objeto de esta convocatoria.

Base 2. Dotación presupuestaria y límites.

De conformidad con el Informe de Existencia de Crédito Tramitación Anticipada de Subvenciones emitido por la Jefa del Servicio de Planificación Presupuestaria y Control del Gasto con el visto bueno de la Directora del Área de Economía y Hacienda existe previsión de crédito por importe de 100.000 euros en la aplicación presupuestaria 230/23102/48002/500 del

Anteproyecto de Presupuesto 2023 para Subvenciones Proyectos Dinamización Asociacionismo Rural, Igualdad y Diversidad.

Estas subvenciones se concederán, por tanto, con cargo a la aplicación presupuestaria 230/23102/48002/0500 "Programa Dinamización Asociacionismo Rural en Igualdad", con una dotación para esos fines de 100.000,00 euros en los presupuestos generales de esta Corporación para 2023.

Se concederán ayudas hasta un importe máximo de 3.000,00 euros.

La cuantía se concederá en función de la puntuación obtenida por las entidades seleccionadas a subvencionar y, como es lógico, del importe solicitado.

Las subvenciones concedidas nunca sobrepasarán el importe de la dotación presupuestaria, y el órgano competente se reserva el derecho a no asignar el importe total de la aplicación si las circunstancias así lo aconsejaren, motivando la resolución.

Asimismo el importe de las subvenciones reguladas en las presentes bases en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones concedidas por otras administraciones públicas, o de otros entes públicos o privados, u otros ingresos o recursos que financien la actividad/proyecto, supere los gastos previstos para la realización del proyecto/actividad subvencionable.

Base 3. Requisitos para obtener la condición de entidad beneficiaria.

Las entidades privadas sin ánimo de lucro que deseen percibir las ayudas convocadas en el presente decreto deberán cumplir los siguientes requisitos para adquirir la condición de beneficiarias de las mismas:

- (a) Estar legalmente constituidas e inscritas en el registro de asociaciones/fundaciones de la Junta de Extremadura o en el registro nacional de asociaciones/fundaciones.
- (b) Tener capacidad jurídica y de obrar en España, y tener sede o delegación permanente en la provincia de Badajoz.
- (c) Que entre sus fines se señale expresamente la realización de actividades para la promoción de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- (d) No podrán concurrir a esta convocatoria las administraciones públicas, mancomunidades, federaciones deportivas ni cualquier otro ente participado por las mismas, así como aquellos organismos cuyos ingresos principales provengan de presupuestos generales del Estado, CC.AA., o ayuntamientos.
- (e) Hallarse al corriente de pago de las obligaciones por reintegro en periodo ejecutivo con la Diputación de Badajoz. En relación al cumplimiento de las obligaciones por reintegro a efectos de la obtención de la condición de entidad beneficiaria, se considerará que las beneficiarias y entidades colaboradoras, en su caso, se encuentran al corriente en el pago de las obligaciones por reintegro de subvenciones cuando las deudas estén aplazadas, fraccionadas o se hubiera acordado la suspensión con ocasión de la impugnación de la correspondiente resolución de reintegro.
- (f) Encontrarse al corriente en sus obligaciones fiscales con la Hacienda del Estado y con las obligaciones para con la Seguridad Social.
- (g) No estar incurso en las demás causas de prohibición para obtener la condición de beneficiario a que se refieren los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Base 4. Solicitudes.

El plazo para presentar la solicitud será de 30 días naturales contado a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el BOP.

La solicitud, acompañada del resto de documentación, se dirigirá al Ilmo. Sr. Presidente de la Excm. Diputación de Badajoz.

Las solicitudes se tramitarán por vía electrónica exclusivamente mediante su presentación a través de la sede electrónica ubicada en la página principal de Diputación de Badajoz en la dirección electrónica que a continuación se describen: <https://sede.dip-badajoz.es>.

Para la presentación de las solicitudes se utilizarán los modelos normalizados e irán acompañadas de la documentación requerida en las presentes bases. La presentación de solicitudes a través del registro electrónico podrá realizarse durante

las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido.

Las solicitudes electrónicas mencionadas en el apartado anterior deberán contener la firma electrónica requerida por el Reglamento de Registro Electrónico de la Diputación de Badajoz publicado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 19 de 15 de enero de 2021 y todos los demás requisitos establecidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las entidades 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. Los documentos electrónicos aportados con la solicitud se consideran copias electrónicas auténticas de los documentos en soporte papel y su fidelidad con el original se garantizará mediante la utilización de firma electrónica con la que se firma la solicitud.

La Diputación Provincial de Badajoz podrá, en cualquier momento, requerir a la entidad interesada 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.

La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria supone la aceptación de la bases por parte de la entidad solicitante de la misma, así como de las obligaciones que de ella se derivan, en caso de concederse.

La presentación de la solicitud conllevará la autorización de la entidad solicitante para que el órgano gestor obtenga de forma directa la acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la administración estatal, provincial y con la Seguridad Social.

No obstante, la entidad solicitante podrá denegar expresamente el consentimiento, debiendo aportar entonces las certificaciones acreditativas correspondientes.

La administración provincial obtendrá de oficio el certificado de inscripción en el registro de asociaciones/fundaciones de la Junta de Extremadura. En caso de que figurara inscrita en el registro nacional de asociaciones/fundaciones, la entidad solicitante de la subvención deberá obtener dicho documento y adjuntarlo a la solicitud.

Se deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Solicitud, que se ajustará al formato que figura en el anexo I firmada por la representación legal de la entidad.
- b) Declaración responsable según anexo II sobre otras ayudas solicitadas y/o concedidas, así como de cumplir con los requisitos para obtener la condición de entidad beneficiaria previstos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, de 17 de noviembre.
- c) Formulario de identificación de la propuesta de actividades según el anexo III, incluidos diagnóstico previo en relación a la igualdad de oportunidades y diversidad sexual donde se detallen las necesidades detectadas, objetivos, resultados previstos, actividades, indicadores de género, cronograma y presupuesto. Este anexo debe presentarse correctamente cumplimentado, aportando todos y cada uno de los datos requeridos. En caso de que alguno de estos datos no se aporte, no será tenido en cuenta en la valoración de la propuesta de actividades.
- d) Documento acreditativo o certificado de tener sede o delegación activa en la provincia de Badajoz, salvo que dicha documentación ya haya sido aportada a la Diputación de Badajoz, y la misma se encuentre en vigor y así se haya hecho constar en el anexo I indicando el número de expediente donde se encuentre.
- e) Para aquellas asociaciones que no estén inscritas en el registro de terceros de la Diputación o que, estando inscritas, hayan modificado los datos incluidos en el mencionado registro, deberán presentar modelo de alta a terceros y modelo de certificación bancaria necesariamente a través de la sede electrónica en la siguiente dirección electrónica:
https://sede.dip-badajoz.es/sede/tramitacionElectronica.doasu_mod_cod=135&asu_cod=631&asunto=631&aplicorreo=4&ent_id=10&idioma=1.
- f) Copia de la tarjeta de la identificación fiscal/CIF, salvo que dicha documentación ya haya sido aportada a la Diputación de Badajoz y la misma se encuentre en vigor y así se haya hecho constar en el anexo I.
- g) Copia de los estatutos, donde se señale que entre sus fines está la realización de actividades para la promoción de la igualdad de oportunidades y documento acreditativo de la representación legal de la

persona firmante de la solicitud salvo que dicha documentación ya haya sido aportada a la Diputación de Badajoz y la misma se encuentre en vigor y así se haya hecho constar en el anexo I. En caso que se hayan producido modificaciones en los Estatutos que tengan que ver con los fines, deberá presentarse documento acreditativo que demuestre que esa modificación se ha hecho efectiva en el registro de asociaciones/fundaciones de la Junta de Extremadura o en el registro nacional de asociaciones/fundaciones, en plazo de admisión de solicitudes. En su caso, se exigirá documento que acredite que se está tramitando dicha modificación en el registro de correspondiente en plazo de admisión de solicitudes.

h) Certificados acreditativos del cumplimiento de las obligaciones de naturaleza tributaria con la Hacienda estatal, provincial y con la Seguridad Social, en el caso en que la entidad interesada deniegue expresamente su consentimiento para que el órgano gestor recabe los mismos y así se haya hecho constar en el anexo I. En ausencia de oposición expresa por parte de la entidad interesada, se recabará por Diputación de Badajoz dichos datos o documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

i) Certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual de aquellas personas que vayan a trabajar con menores o personas con alguna discapacidad actualizado a fecha de presentación de solicitudes.

Todos los anexos se podrán descargar en la siguiente dirección web: <http://www.dip-badajoz.es/diputacion/subvenciones>.

De conformidad con lo establecido en el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las entidades interesadas, salvo que conste su oposición expresa, tampoco deberán adjuntar a su solicitud los documentos ya aportados con anterioridad a cualquier Administración Pública, bastando con que se indique en el apartado destinado al efecto en el anexo de solicitud de qué documento se trata, en qué fecha se presentó, ante qué órgano y en qué expediente, para que lo recabe de oficio el órgano gestor. En cualquier caso, si no fuera posible recabar los documentos, se podrá solicitar su aportación al interesado.

Únicamente será subvencionable una propuesta de actividades por entidad referido a la presente convocatoria, que haya sido ejecutado o vaya a ejecutarse en el ejercicio correspondiente a la convocatoria.

Una vez analizadas las solicitudes, y en los supuestos en que la solicitud o documentación presentada no reúna los requisitos exigidos, se requerirá a la entidad interesada para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución según dispone el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Base 5. Gastos subvencionables.

A efectos de gastos se establecen los siguientes extremos:

a) La subvención individual por proyecto, programa o actuación, no excederá de un máximo de 3.000,00 euros.

b) De la cantidad subvencionada, el importe máximo imputado a comunicaciones telefónicas, postales e informáticas podrá alcanzar el 15% de la misma.

En el mismo sentido, la cantidad máxima subvencionable al concepto de arrendamientos y cánones, no superará el 30% del montante subvencionado.

En ausencia de cantidades imputables por el concepto de comunicaciones, podrá alcanzar al 40% de la subvención la cantidad imputable a arrendamientos y cánones.

Con carácter general y salvo que la actividad subvencionada esté directamente relacionada con el transporte de personas, y se haya contemplado inicialmente en la propuesta presentada, solo se admitirán gastos en concepto de dietas, desplazamientos, comidas y actuaciones protocolarias (mediante la presentación de factura -no tique- original) en un porcentaje total que no superará el 10% de la cantidad concedida, siempre que estén previstos en el presupuesto presentado. En el caso de gastos correspondientes a dietas y desplazamientos deberán ajustarse a las cantidades estipuladas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal de la Administración Pública.

Para los gastos de manutención o comidas, será necesario que las facturas que se les emitan identifiquen de manera clara, los números de comensales en su caso o las personas que pernocten, así como su relación con la entidad beneficiaria, el motivo que origina dichos gastos, y donde se identifique de manera clara la relación con la actividad subvencionada.

De la misma forma, deberán disponer de una memoria aclarativa de dichos gastos. En ningún caso, se admitirán importes justificativos resultantes de dichas facturas por encima de los importes a los que hace referencia el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, del personal de la Administración Pública.

En relación a los gastos de desplazamientos, en el caso de que se realicen con vehículo propio, y se justifique mediante facturas de combustible, se habrá de especificar en ellas el motivo del viaje y los desplazados. En ningún caso se admitirá como justificante un importe superior al resultado de multiplicar el n.º de kilómetros al importe aplicado a los desplazamientos en la Administración.

En el caso de desplazamientos justificados por vehículos colectivos, tales como autobuses, se deberá especificar en la factura, el motivo de dicho desplazamiento, y el n.º de personas que viajan así como su relación con la entidad beneficiaria.

c) Serán gastos subvencionables aquellos correspondientes a actividades que se realicen desde el 1 de enero de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023.

De otra parte, la justificación de los gastos deberá realizarse como fecha límite a 31 de marzo de 2024, pudiendo efectuarse los pagos correspondientes a los gastos durante este periodo de justificación.

Todos los gastos deberán estar realizados o bien antes de la finalización del periodo ordinario de ejecución definido en párrafos anteriores o, en su caso, previa solicitud expresa por la entidad beneficiaria antes del periodo concedido en la prórroga, si la hubiere.

d) No serán subvencionables los siguientes tipos de gastos:

- Inversiones de infraestructuras y/o compra de vehículos, y en general todos aquellos gastos considerados inventariables.
- Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- Los gastos de procedimientos judiciales.
- Los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.
- Los impuestos personales sobre la renta.
- Las actividades relacionadas con la promoción de la entidad en sí misma.
- La realización de publicaciones de difusión de las actividades propias y genéricas de la entidad.
- Aquellos que no sean susceptibles de financiación de acuerdo con lo previsto en la Ley 38/2003, General de Subvenciones, de 17 de noviembre, el Reglamento aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, y la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación de Badajoz.

e) En ningún caso los importes subvencionados podrán ser de tal cuantía que, en concurrencia con subvenciones de otras administraciones públicas, entes públicos o privados, nacionales o internacionales, superen el coste de la propuesta subvencionada.

f) Quedando autorizada expresamente la subcontratación de las actuaciones subvencionadas de acuerdo con el artículo 29 de la Ley General de Subvenciones, quedando autorizada que la ejecución total o parcial de las actuaciones que constituyen el objeto de la subvención, sea realizada tanto con medios propios como con contratos con terceros. En ningún caso podrán subcontratarse actividades que, aumentando el coste de la actividad subvencionada, no aporten valor añadido al contenido de la misma ni realizarse con personas que incurran en la prohibición del artículo 29.7 de la Ley General de Subvenciones.

g) Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la normativa de contratación, para el contrato menor (15.000,00 euros en contratos de servicios y suministros), la entidad beneficiaria deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren. La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

h) No se admitirán los gastos pagados en metálico, por tanto, la forma normal de pago será mediante transferencia bancaria, que deberá constar debidamente acreditada en la documentación que se presente junto a la justificación.

Si el justificante bancario está emitido a través de internet, deberá de constar, al igual que en el recibo bancario, los siguientes datos: La persona titular de la cuenta, número de cuenta de origen y destino, importe, fecha de pago, persona beneficiaria de la operación y concepto. Los justificantes bancarios de pago deben coincidir exactamente con el importe de la factura, IVA incluido.

i) Las subvenciones solo podrán cubrir los gastos corrientes relacionados directa e indubitadamente con el desarrollo y ejecución de las actividades para las que hayan sido concedidas. En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado, (este supuesto podrá ser comprobado por la Diputación en control financiero). Todos los gastos subvencionables deberán corresponder a actividades celebradas en la provincia de Badajoz.

Base 6. Criterios de adjudicación.

Las propuestas de actividades subvencionadas serán aquellas que, reuniendo los requisitos establecidos en la base 3, hayan obtenido una mayor valoración en la aplicación de los criterios que se exponen a continuación, y siempre teniendo como límite la cuantía total del crédito presupuestario asignado en la convocatoria y el individual por propuesta.

No se requerirá a las entidades beneficiarias la aceptación fehaciente de las ayudas, que se entenderá en todo caso positiva si no mediara renuncia expresa.

La asignación de subvenciones de concurrencia competitiva que se definen en este texto se realizará sobre la base de los principios de transparencia, objetividad y proporcionalidad de conformidad con la propuesta de actividades presentada por cada entidad.

La puntuación máxima a alcanzar será de 100 puntos, y no se subvencionarán las propuestas que obtengan una valoración inferior a 50 puntos. Las propuestas se evaluarán atendiendo a los siguientes criterios:

1.- Entidad solicitante: Máximo 30 puntos:

a) Relación y experiencia de la entidad en el ámbito de la igualdad de oportunidades y en la diversidad sexual. Experiencia acreditada a partir de la antigüedad de los proyectos realizados en fomento de la igualdad de oportunidades y diversidad sexual. Acreditación con relación de proyectos y actividades presentadas en los últimos años. Hasta 5 puntos.

- De al menos 1 año: 1,00 punto.
- De más de 1 a 3 años: 2,00 puntos.
- De más de 3 a 5 años: 3,00 puntos.
- De más de 5 años: 5,00 puntos.

b) Actuación de la entidad desde una perspectiva igualitaria y de diversidad sexual. Se valorará que la entidad solicitante haya realizado y pretenda llevar a cabo actividades desde un enfoque igualitario y de diversidad sexual, que sus actuaciones tengan en cuenta las desigualdades existentes en los distintos ámbitos del territorio provincial con el objetivo de concienciar para reducir las desigualdades existentes. Así como que se pretenda llevar a cabo actividades para sensibilizar, atender, asesorar y empoderar como elementos principales para garantizar la información de calidad y el acceso a recursos específicos de atención a la diversidad afectivo-sexual y de género en la provincia de Badajoz. Hasta 5 puntos.

c) Especialización. Se valorará que la entidad solicitante concentre su actividad en la promoción de la igualdad de oportunidades y diversidad sexual, especificando claramente que las actividades realizadas por la misma han estado destinadas a conseguir alguno de los objetivos de igualdad fijados en la base 1 de esta convocatoria. Las actividades podrán haber sido realizadas por la propia entidad solicitante y/o en colaboración o coordinación con otras entidades o instituciones públicas o privadas en la provincia de Badajoz, valorada a través de certificado del/a Secretario/a de la entidad solicitante, y realizados en los últimos cinco años: Hasta 5 puntos.

- 1 actividad: 2,00 puntos.
- 2 actividades: 3,00 puntos.
- 3 actividades: 4,00 puntos.
- 4 actividades: 5,00 puntos.

d) Ámbito territorial. Hasta 5 puntos.

Se valorará que las entidades desarrollen sus actividades en municipios de más de 1.000 habitantes: 4,00 puntos.

Se valorará que las entidades desarrollen sus actividades en municipios de la provincia de Badajoz de menos de 1.000 habitantes: 5,00 puntos.

e) Participantes en las actividades. Hasta 5 puntos.

- De 5 a 10 participantes: 1,00 punto.
- De 11 a 30 participantes: 2,00 puntos.
- De 31 a 50 participantes: 3,00 puntos.
- Más de 51 participantes: 5,00 puntos.

f) Aportación económica de la entidad en el desarrollo de las actividades. Hasta 5 puntos.

- Aportación menor al 5%: 2,00 puntos.
- Entre el 5% y 10%: 3,00 puntos.
- Más del 10%: 5,00 puntos.

2.- Propuesta de actividades: Máximo 70 puntos:

a) Necesidad y pertinencia de las acciones previstas en el núcleo poblacional de actuación: De 0 a 10 puntos.

a.1) Concordancia entre necesidades detectadas y acciones previstas: De 0 a 5,00 puntos.

a.2) Pertinencia de acciones conforme a objetivos a alcanzar: De 0 a 5,00 puntos.

b) Calidad técnica de la propuesta presentada y contribución de las actividades a la consecución de la igualdad de oportunidades y la diversidad sexual: Hasta 30 puntos.

b.1. Diagnóstico previo en el cual se detecten las necesidades y relativo a la/s localidad/es donde se ejecutarán las actividades: De 0 a 5,00 puntos.

b.2. Coherencia entre la justificación de la propuesta, objetivos que persigue, la metodología y las actividades planificadas: De 0 a 5,00 puntos.

b.3. Nivel de concreción, claridad, detalle y planificación de las actividades, seguimiento y evaluación: De 0 a 5,00 puntos.

b.4. Grado de innovación de las actividades propuestas: Elementos innovadores relacionados con la metodología, recursos o materiales, acciones, difusión o cualquier otro elemento que pueda considerarse innovador: De 0 a 5,00 puntos.

b.5. Desglose del presupuesto y adecuación a la propuesta presentada: De 0 a 5,00 puntos.

b.6. Identificación precisa de las fases o etapas con mención de las tareas necesarias, los tiempos previstos, la distribución cronológica de las actividades (calendarización o cronograma):

- Calendarización hasta 3 meses: Hasta 1 punto.
- Calendarización de 4 a 6 meses: Hasta 3 puntos.
- Calendarización más de 6 meses: Hasta 5 puntos.

Se ponderará la puntuación según la calendarización y las actividades a ejecutar presentadas por la entidad.

c) Actividades propuestas. Hasta 5 puntos.

- De 1 a 2 actividades: 1,00 puntos.
- Entre 3 y 5 actividades: 2,00 puntos.
- Más de 5 actividades: 5,00 puntos.

d) Viabilidad de las actividades a medio y largo plazo, y en especial, una vez se retire la ayuda externa. De 0 a 5 puntos.

e) Definición de los objetivos. Hasta 5 puntos.

- Coherencia entre los objetivos y las actuaciones previstas y lógica global de la propuesta: 2,50 puntos.
- Los objetivos se definen adecuadamente diferenciando entre objetivos generales y operativos: 2,50

puntos.

f) Personas destinatarias de las actividades. Hasta 10 puntos.

- Adecuación de los objetivos y actividades al colectivo al que se dirige: 4,00 puntos.
- Correcta identificación del colectivo al que van dirigidas las actividades: 3,00 puntos.
- Definición de los criterios de selección de las personas que participan en las actividades: 3,00 puntos.

g) Evaluación desde la perspectiva igualitaria y de diversidad sexual. Hasta 5 puntos.

- Contempla indicadores de realización referidos a los recursos puestos a disposición para la ejecución de las actividades y al uso que se les da: 2 puntos.
- Contempla indicadores de resultados que sean pertinentes al género y a las actividades previstas: 2 puntos
- Contempla indicadores de impacto para conocer si cada una de las acciones previstas afectan al objetivo planteado: 1 punto.

Solo se subvencionarán aquellas propuestas que hayan obtenido, en cada uno de los apartados siguientes, al menos la puntuación mínima que se detalla:

Entidad solicitante: 15 puntos sobre un máximo de 30 puntos.

Propuesta de actividades: 35 puntos sobre un máximo de 70 puntos.

La puntuación mínima total para que una propuesta sea financiada será de 50 puntos (debiendo alcanzar los mínimos anteriormente descritos por cada uno de los apartados).

La puntuación máxima total será de 100 puntos.

Base 7. Reparto y liquidación de importes subvencionados.

El reparto del crédito habilitado en esta convocatoria se realizará de acuerdo con el orden de puntuación de los resultados obtenidos según criterios de adjudicación definidos en la base 6. No se concederá subvención a aquellas solicitudes que no alcancen una puntuación mínima de 50 puntos (debiendo alcanzar un mínimo de 15 puntos en el apartado de "entidad solicitante" y un mínimo de 35 puntos en el apartado referente a "propuesta de actividades". El importe máximo de cada subvención no podrá superar la cantidad de 3.000,00 euros.

La cantidad a subvencionar será proporcional a los puntos obtenidos y la cantidad solicitada. Para la determinación de la cuantía individualizada se aplicará la siguiente fórmula: $\text{Cantidad concedida} = ((\text{puntuación obtenida} - 30) \times \text{cantidad solicitada}) / 70$.

Se podrán conceder subvenciones hasta llegar al límite del crédito total consignado especificado en la base 2.

En el supuesto de que existiera un empate de puntos entre distintas entidades y el crédito disponible no fuera suficiente para atender todas las solicitudes empatadas se procederá al reparto proporcional de la cantidad disponible entre las mismas.

En el caso de que la cuantía solicitada por la entidad fuese inferior a la resultante de efectuar los cálculos de la subvención conforme se establece en los párrafos anteriores, el total de la misma vendrá determinado por la cantidad solicitada.

Base 8. Instrucción, comisión de valoración y resolución de la convocatoria.

El procedimiento de concesión de la subvención será el de concurrencia competitiva ordinaria conforme se establece en el artículo 41.1.b) de las bases de ejecución del presupuesto.

1.- Gestión e instrucción.

La instrucción de los expedientes se llevará a cabo por el Área de Igualdad y Juventud, y se designa como unidad gestora a la Oficina de Igualdad adscrita a dicha área, que realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución. El órgano instructor del procedimiento será la Jefatura de Servicio de Juventud e Igualdad.

Este órgano instructor, realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos a valorar, para lo que podrá contar con la asistencia administrativa necesaria.

Se establece una fase de preevaluación, donde se verificará el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición de entidad beneficiaria de la subvención. Las solicitudes se analizarán una vez sea emitido certificado de Secretaría General sobre aquellas solicitudes que hayan entrado en plazo en el registro.

Examinada la documentación que consta en cada solicitud, el órgano instructor, en su caso, solicitará por escrito y con la correspondiente notificación, la subsanación que proceda para que en un plazo improrrogable de diez días, y conforme a lo contemplado en la base 4, se presente, igualmente por medios telemáticos, la documentación necesaria para subsanar.

Analizada la totalidad de la documentación presentada, incluyendo aquella que subsane los defectos observados, el órgano instructor elaborará un informe de preevaluación sobre las propuestas presentadas, donde deberán constar los terceros que han subsanado documentación, y los motivos de subsanación. Asimismo, si se produjera desistimiento será expresado en dicho informe.

Este informe será motivado tanto de manera general como de manera particular, dando como resultado una puntuación total, suma de todos los criterios.

2.- Comisión de Valoración.

Se creará una Comisión de Valoración para examinar y valorar las solicitudes, siendo su composición de acuerdo con lo establecido en el artículo 11.7 de la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Badajoz, la siguiente:

- Presidencia: Director/a del Área de Cultura, Juventud y Bienestar Social o persona en quien delegue.
- Vocalías: Tres funcionarios/as de la Diputación Provincial de Badajoz, designados/as por el órgano convocante:
 - Un/a funcionario/a de la Diputación provincial designado por el órgano convocante.
 - Un/a funcionario/a de la Diputación provincial con adscripción a la Oficina de Igualdad.
 - Persona que ocupe la Jefatura de Servicio de Régimen Jurídico y Gestión de Subvenciones o persona en quien delegue, con voz pero sin voto.
- Persona que ocupe la Secretaría General de la Corporación o persona en quien delegue, con voz pero sin voto.
- Persona que ocupe la Intervención General o persona en quien delegue, con voz pero sin voto.
- Secretaria/o de la Comisión de Valoración: Un/a funcionario/a con adscripción a la Oficina de Igualdad, con voz pero sin voto.

La Comisión de Valoración, analizará, completará o modificará, en su caso el preinforme emitido por el órgano instructor, que lo hará suyo, convirtiéndose en el informe que concrete el resultado de la evaluación efectuada. El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe de la Comisión de valoración, y antes de formular propuesta de resolución provisional al órgano concedente, solicitará de la Intervención Provincial la comprobación de que las entidades beneficiarias propuestas no se encuentran inhabilitadas para recibir subvenciones a través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

3.- Resolución convocatoria.

El órgano competente para la resolución es la Presidencia de la Diputación, sin perjuicio de lo que dispongan las delegaciones de competencias vigentes, que emitirá resolución y se publicará en el plazo máximo de tres meses a contar desde la fecha de finalización de presentación de solicitudes. Transcurrido el plazo anterior sin que se haya dictado y notificado resolución expresa se entenderá desestimado por silencio administrativo.

La resolución, además de contener la relación de las entidades solicitantes a las que se concede la subvención y el importe de la misma, hará constar, en su caso y de manera motivada, la desestimación o cualquier causa de no concesión de la misma en lo que respecta a las restantes entidades solicitantes.

Las resoluciones dictadas por la Presidencia de la Diputación otorgando las ayudas ponen fin a la vía administrativa, pudiendo interponerse contra las mismas recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos previstos por Ley reguladora de dicha Jurisdicción y, potestativamente, recurso de reposición conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La notificación de la resolución de concesión de la subvención se realizará a través de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.- Modificación de la resolución.

De conformidad con los artículos 17.3.l) de la Ley General de Subvenciones y 64 de su Reglamento, la resolución o acuerdo de concesión se podrá modificar, a solicitud de la entidad beneficiaria, cuando circunstancias sobrevenidas e imprevisibles supongan una alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, siempre que las mismas no desvirtúen la naturaleza u objetivos de la subvención concedida, que la modificación no dañe derechos de terceros y que la solicitud se presente antes de que concluya el plazo para la realización de la actividad.

Podrán considerarse supuestos habilitantes para acceder a la modificación, las causas de fuerza mayor, o caso fortuito, la inadecuación de la ejecución del proyecto por errores u omisiones cometidos en su redacción y puestos de manifiesto con posterioridad a la concesión y que no fuesen previsibles con anterioridad a la concesión, o la necesidad de ajustar la ejecución del proyecto o actividad a especificaciones técnicas, legales o reglamentarias aprobadas con posterioridad a la concesión.

Las solicitudes de las entidades beneficiarias, en las que habrán de motivar debidamente la alteración producida, deberán formularse de forma inmediata a producirse la causa y en todo caso con anterioridad a la finalización del plazo de ejecución, y serán resueltas por el órgano concedente a propuesta del área gestora de la subvención y previa fiscalización de la Intervención, requiriendo resolución positiva expresa que, en caso contrario, se entenderá desestimada por silencio negativo.

El carácter excepcional de esta medida deberá quedar claramente acreditado en la solicitud y en ningún caso será una medida generalizada ni estar motivada por razones de oportunidad o conveniencia, ni obedecer a culpa o negligencia por parte de la entidad solicitante. Las circunstancias deben ser adecuadas, documentadas, proporcionadas y razonables y así debe quedar acreditado en la solicitud.

Base 9. Pago de la subvención.

Por la propia naturaleza de los proyectos y la imposibilidad de las entidades sin fines de lucro de realizar las actividades sin los fondos suficientes para ello, se establece aplicable la regla del pago previo, con posterior justificación de los fondos, conforme a las bases de ejecución del presupuesto del año en curso y del artículo 34.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y previo cumplimiento de los requisitos del 34.5.

Quedan expresamente excluidos estos proyectos de la obligación de constitución de aval, seguro de caución o cualquier otra garantía financiera.

Las entidades beneficiarias recibirán los fondos vía transferencia bancaria una vez dictada la resolución correspondiente de otorgamiento, y esta haya sido publicada en su caso en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Base 10. Obligaciones de las entidades beneficiarias.

Las entidades beneficiarias estarán sujetas a las obligaciones establecidas en el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones y artículo 16 de la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Badajoz y en todo caso estarán sujetas a las siguientes obligaciones:

- a) Realizar la actividad y gastos subvencionados en las condiciones previstas, incluida la obligación de realizar todas las actividades y gastos según consta en la base 5. No se admitirán gastos que queden fuera de este periodo.
- b) Comunicar cualquier eventualidad en el desarrollo de las actividades seleccionadas, en el momento en que aquella se produzca, con el fin de obtener en su caso, la correspondiente autorización sobre el cambio que resulte necesario realizar en el programa propuesto y aprobado.
- c) Posibilitar toda actividad de control e inspección de la actividad realizada por parte de la Diputación de Badajoz, tal y como se recoge en el título III de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y con especial mención de lo recogido en el artículo 46 sobre obligación de colaboración.
- d) Hacer constar en todo el material documental (publicaciones, cartelería, informes...) a que dé lugar la ejecución de las actividades, la colaboración y la imagen corporativa de la Diputación de Badajoz.

Si la entidad beneficiaria quisiera aportar acreditación documental de las actividades realizadas, mediante la presentación de imágenes correspondientes a cartelería, folletos, o por fotografías, vídeos u otros soportes digitales con un tamaño superior al permitido por la sede electrónica solicitará al correo ofsubvenciones@dip-badajoz.es, la autorización para el acceso a la plataforma de intercambio de documentación mercurio para su

aportación.

Se entregará al Servicio de Igualdad 2 ejemplares de los recursos que hayan desarrollado durante el proyecto subvencionado (guías, material didáctico, libros, material gráfico y audiovisual...etc) preferentemente en formato digital si fuera posible o en su caso formato analógico, como fondo documental

e) Comunicar a la Diputación la concesión a la propuesta subvencionada de otras subvenciones por parte de cualquier otra institución pública o privada. En caso de que con ella se supere el coste total de la propuesta de actividades, la entidad beneficiaria está obligada a reintegrar dicho sobrante a la Diputación de Badajoz.

f) Reflejar en sus libros y registros de contabilidad las operaciones correspondientes a los gastos de la subvención concedida.

g) Participar en las campañas provinciales de sensibilización y divulgación llevadas a cabo por Diputación, así como en otras actuaciones que se estimen para divulgar y comunicar a la ciudadanía los resultados de las propuestas subvencionadas como mecanismo de sensibilización y educación para la igualdad de oportunidades y diversidad sexual.

h) Cualquier otra obligación establecida en las presentes bases.

Base 11. Ejecución, justificación y prórroga de la subvención. Estructura y alcance.

Al tratarse de subvenciones concedidas por importe inferior a 60.000,00 euros, y conforme al artículo 75 del Reglamento de la Ley 38/2003, se prevé la cuenta justificativa simplificada como documento con validez jurídica para la justificación, con las peculiaridades y características que a continuación se detallan:

A. Plazo de ejecución. De acuerdo con lo establecido en la base 5, el periodo de ejecución será el referido a todas las actividades subvencionadas desde el 1 de enero de 2023 a 31 de diciembre de 2023.

B. Plazo de justificación y pago de las actuaciones. El pago de los gastos y la justificación de la subvención otorgada habrá de efectuarse con fecha límite del 31 de marzo de 2024. Por tanto, la no presentación de la cuenta justificativa e informe técnico en el plazo mencionado, traerá como consecuencias, la imposibilidad de concurrir en la convocatoria siguiente y las relativas al posible reintegro de la subvención, o a la determinación de las sanciones que se prevén en la normativa sobre subvenciones.

C. Forma de remisión de la justificación: El expediente justificativo se remitirá a través de medios electrónicos mediante su presentación a través de la sede electrónica ubicada en la página principal de Diputación de Badajoz, <https://sede.dip-badajoz.es/>.

Los modelos normalizados de remisión de la documentación para la justificación del objeto de la subvención estarán disponibles en la sede electrónica de la Diputación de Badajoz ubicada en su página principal en la siguiente dirección, <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=ciudadanos>.

- Anexo IV: Cuenta justificativa del proyecto.
- Anexo V: Indicadores de resultado y actividad de la convocatoria.
- Anexo VI: Remisión electrónica de documentación para la justificación de la subvención destinadas a la realización y desarrollo de acciones que fomenten la igualdad de oportunidades así como el respeto a la diversidad sexual en los municipios de nuestra provincia en 2023.
- Anexo IX: Remisión de documentación para subsanación justificación de subvención destinada a asociaciones y otras entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de acciones y actividades que fomenten la igualdad de oportunidades, así como el respeto a la diversidad sexual en los municipios de la provincia de Badajoz durante el ejercicio 2023.

Los documentos de remisión de la justificación deberán acompañarse de los documentos de justificación adicionales que sean necesarios conforme a los modelos normalizados, debidamente firmados por el órgano competente, y digitalizados.

Todos los anexos se podrán descargar en los siguientes enlaces:

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

<http://www.dip-badajoz.es/diputacion/subvenciones/index.php>.

D. Justificación técnica. Se deberá presentar una memoria final firmada por la representación legal de la misma en la que se haga una declaración de las actividades realizadas, su incidencia en la dinamización del mundo rural y los resultados obtenidos, incluyendo de forma expresa los indicadores establecidos en la base 13. Asimismo adjuntará a esta memoria copia de todo el material documental (gráfico, digital o audiovisual) a que dé lugar la realización del proyecto, destacando dónde y cómo han hecho constar la colaboración de la Diputación de Badajoz y el uso de su imagen corporativa.

Si la entidad beneficiaria quisiera aportar acreditación documental de las actividades realizadas, mediante la presentación de imágenes correspondientes a cartelería, folletos, o por fotografías, vídeos u otros soportes digitales con un tamaño superior al permitido por la sede electrónica solicitará al correo ofsubvenciones@dip-badajoz.es, la autorización para el acceso a la plataforma de intercambio de documentación mercurio para su aportación.

Se entregará al Servicio de Igualdad 2 ejemplares de los recursos que hayan desarrollado durante el proyecto subvencionado (guías, material didáctico, libros, material gráfico y audiovisual, etc.) preferentemente en formato digital si fuera posible, o en su caso, formato analógico, como fondo documental.

E. Justificación económica. Se deberá presentar la siguiente documentación:

E.1.- Importe a justificar.

Como norma general, el importe a justificar es aquel que resulte en la resolución de concesión. No obstante, según lo establecido en el artículo 30 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, cuando las actividades hayan sido cofinanciadas, además de con la subvención relativa a esta convocatoria, con fondos propios u otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse en la justificación el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.

De no justificarse así, la Diputación exigirá el reintegro por el porcentaje correspondiente al importe no justificado.

E.2.- Documentación a aportar:

E.2.1.- Anexo de cuenta justificativa (anexo IV) debidamente cumplimentado, y que contendrá:

- Datos de la entidad que justifica.
- Datos del proyecto/actividad subvencionada que se justifica.
- Coste total de la actividad subvencionada, con indicación de con qué fondos ha sido financiada esta.
- Clasificación de los gastos por tipología y forma de pago de estos.
- Relación clasificada, con número de orden, de todos los gastos de la actividad subvencionada financiados con la subvención de Diputación, incluyendo descripción del gasto, proveedor/acrededor, el número de factura, la fecha de emisión, fecha de pago, importe de la factura, e importe parcial o total imputado a la subvención de Diputación.
- Relación clasificada, con número de orden, de todos los gastos de la actividad subvencionada financiados con fondos propios de la entidad solicitante u otras subvenciones o recursos, incluyendo descripción del gasto, proveedor/acrededor, el número de factura, la fecha de emisión, fecha de pago, importe de la factura, e importe parcial o total financiado con fondos propios u otras subvenciones o recursos, así como la entidad financiadora.
- Los ingresos o subvenciones que hayan financiado el proyecto o la actividad con acreditación del importe y su procedencia.

Que se haga constar:

- La procedencia, o no, de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos.
- La exactitud y veracidad de los datos reseñados en ese documento, así como que la actividad subvencionada ha sido realizada en su totalidad, habiéndose cumplido las condiciones impuestas y conseguido los

objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención.

- Que el importe de la subvención concedida, por sí sola o en concurrencia con otras subvenciones concedidas por agentes financiadores, no excede del importe total de la actividad o proyecto subvencionado.
- Que los justificantes presentados, y relacionados, corresponden a gastos efectuados como consecuencia directa de la actividad objeto de subvención y estrictamente necesarios, que se corresponden fielmente con documentos originales que se encuentran a disposición de la Diputación, y que el importe imputado a esta subvención no ha servido para justificar otras subvenciones distintas.

E.2.2.- Al anexo de cuenta justificativa se adjuntarán, de manera ordenada y referidos con los números de orden que aparezcan relacionados en este:

- Facturas o documentos admitidos en tráfico mercantil que cumplan los requisitos necesarios que establece el Real Decreto 1619/2012 o la legislación aplicable, demostrativos de los gastos realizados y financiados con la aportación de Diputación. Dichas facturas/documentos serán presentados en formato digital (escaneados o electrónicos), y no requerirán compulsas ni estampillado.

La no presentación de facturas/documentos originales o compulsadas, no exime en ningún caso al beneficiario, de su obligación de custodia y puesta a disposición de las mismas si le son requeridas por la administración. En cualquier caso, la remisión a través de la sede electrónica por la persona representante de la entidad, donde quede constancia de su firma, presupondrá la originalidad de los documentos presentados.

En lo referente a gastos de personal, se justificarán mediante las nóminas y seguros sociales correspondientes, y con arreglo a la legislación laboral vigente.

- Documentación que justifique el pago efectivo de los gastos, que se realizará mediante cualquier documento con validez jurídica en el ámbito mercantil, como copias de transferencias bancarias, o cheques con extracto bancario justificativo de que los mismos han sido cobrados. No se admitirán los pagos en metálico.

Los documentos justificativos de los pagos deberán ir referidos con el mismo n.º de orden del gasto correspondiente.

- En su caso, justificante de pago del reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos.
- En caso de pago anticipado, certificado de ingreso.

La Intervención provincial, podrá realizar mediante técnicas de muestreo, el control financiero de las subvenciones otorgadas, en los términos y condiciones a las que se refiere el título III de la Ley de Subvenciones, y del resultado del mismo podrá derivarse la apertura de expedientes de reintegro, en su caso.

F. Formato. Tanto el informe técnico, las facturas y los documentos justificativos del pago como el económico deberán entregarse en formato digital, sin perjuicio de que los documentos originales estén disponibles para cualquier control o requerimiento que se pueda realizar por el órgano concedente o la Intervención provincial.

G. Prórroga de la justificación. Si por alguna circunstancia excepcional, no pudiera acreditarse a tiempo la justificación, la entidad beneficiaria deberá solicitar una autorización de prórroga, en la que se motiven y acrediten las circunstancias ante el órgano concedente de la subvención. La Diputación podrá conceder una ampliación del plazo de justificación que no excederá de la mitad del plazo para presentar la justificación si lo considera conveniente para el interés público y no se perjudican derechos de tercero, y siempre que esta solicitud de prórroga se formule antes de las fechas indicadas para la finalización de la justificación. Su concesión no implica en absoluto la ampliación del plazo de ejecución.

H. Requerimiento de justificación. Transcurrido el plazo de justificación, sin haberse presentado la misma, el órgano administrativo competente requerirá a la entidad beneficiaria para que en el plazo improrrogable de

15 días sea presentada. La falta de presentación de la justificación o la incorrección de la misma, en este plazo, llevará consigo la exigencia del reintegro y demás responsabilidades establecidas en la Ley General de Subvenciones.

Base 12. Publicidad e interpretación.

1. Las presentes bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia por el conducto de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), y en la web de la Diputación Provincial de Badajoz, en la dirección: <http://www.dip-badajoz.es/diputacion/subvenciones>, para general conocimiento de los/as interesados/as.

2. La concurrencia al proceso de concesión implicará la manifestación tácita de consentimiento inequívoco al tratamiento de datos de carácter personal y a su publicación, todo ello de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

3. Para todas aquellas cuestiones no contempladas en las presentes bases, y la interpretación de las dudas que puedan surgir en su aplicación, será competente el órgano con facultades para aprobar las mismas, que queda autorizado para dictar aquellos actos que sean precisos para su desarrollo.

4. De conformidad con lo dispuesto en la cláusula undécima del plan estratégico de subvenciones, todas las subvenciones concedidas serán objeto de publicidad en los términos establecidos en el artículo 30 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, tanto en la web institucional en el apartado subvenciones, como en el Boletín Oficial correspondiente cuando sea necesario y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, indicando la entidad beneficiaria, la cuantía concedida y el proyecto o acción a la que va destinada.

Base 13. Indicadores de resultado y de actividad.

Se considerarán, en cumplimiento de lo dispuesto en el plan estratégico anual, los siguientes indicadores de resultados, que deberán incluirse en la memoria final que se ha de presentar con la justificación técnica a la que se refiere la base 11, mediante el anexo V.

- Localidades beneficiadas por el área de influencia del proyecto realizado.
- Número de beneficiarios del proyecto, clasificados por sexo y edad.
- Grado de cumplimiento de los objetivos específicos del proyecto.

Base 14. Control, reintegro y sanciones.

a) Para las acciones de control y los supuestos de reintegro y sanciones, las presentes bases se regirán por la Ley 38/2003, de 1 de noviembre, General de Subvenciones, así como por el Real Decreto 887/06, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de dicha Ley.

b) Los posibles incumplimientos derivados del deber de justificación y obligaciones del beneficiario darán lugar a la tramitación de los correspondientes expedientes de reintegro, de acuerdo a la siguiente graduación de los mismos:

RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE LA JUSTIFICACIÓN:

- No justificación, con/sin solicitud de prórroga y tras requerimiento administrativo: Reintegro total.
- Justificación defectuosa, tras requerimiento de subsanación:
 - No comunicación de otros ingresos o subvenciones: Si se deduce sobrecoste, reintegro del mismo.
 - Ausencia de algún anexo o documento no relativo a la justificación económica, no utilización de modelos normalizados, no presentación de indicadores (base 13) de la memoria final o ausencia de alguna firma preceptiva y no presentación de la carta de pago: Reintegro parcial del 2% del importe concedido.
 - Ausencia de relación certificada de obligaciones y pagos: Reintegro total.
 - No reintegro del sobrante: Reintegro del importe.
 - Importe justificado insuficiente: Reintegro de lo no justificado.
 - No acreditación de pago: Reintegro de lo no acreditado.
 - No cumplir con el compromiso de financiación propia tenido en cuenta en el proceso de valoración: Reintegro de lo comprometido, calculado proporcionalmente respecto del coste total del proyecto o actividad subvencionada.

RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO DE OTRAS OBLIGACIONES:

- Realización de otra actividad, sin tramitación o resolución de concesión de cambio de actividad: Reintegro total.
- Realización parcial de la actividad, sin tramitación o resolución de concesión de cambio de actividad: Reintegro parcial, en su caso, motivado por el centro gestor.
- No cumplir con las obligaciones de publicidad y difusión de la colaboración u omisión de la imagen corporativa, documentación gráfica o análoga: 3% del importe concedido.
- Pago fuera de plazo: Si el pago se realizó con una demora superior a 30 días desde el vencimiento del plazo máximo para realizar el mismo: Reintegro del 3% del importe pagado fuera de plazo.

c) El incumplimiento del resto de obligaciones establecidas en estas bases conllevará el reintegro parcial del 0,5% del importe de la subvención concedida.

No obstante lo anterior, el artículo 90 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones posibilita al beneficiario a devolver con carácter voluntario, sin el previo requerimiento de la Diputación, la ayuda concedida y cobrada, ya sea el importe total de la subvención o una parte de esta, de acuerdo con la situación de su expediente.

Para ello, deberá acreditar la devolución presentando el recibo de la transferencia correspondiente, efectuada a favor de la cuenta de la Diputación: ES28-2048-1299-8634 0000-0734.

Esta opción voluntaria eximirá de la apertura del expediente de reintegro, posibilitando la concurrencia y recepción de otras subvenciones y ayudas a conceder por la Diputación. Y todo ello con la exigencia de los intereses de demora que correspondan, para lo que se aplicará el interés legal del dinero incrementado en un 25 por ciento, salvo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca otro diferente.

Base 15. Protección de datos.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y Reglamento 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, General de Protección de Datos, el tratamiento de los datos de carácter personal será necesario para el cumplimiento de la actividad administrativa de concesión de subvenciones o premios.

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS		
RESPONSABLE	Diputación Provincial de Badajoz	C/ Felipe Checa, 23 06071 Badajoz 924 212 400
		Delegado de Protección de Datos J. Enrique Vión Pérez 924 212 237 dpd@dip-badajoz.es
FINALIDAD del tratamiento	Procedimiento de concesión de subvenciones de la Diputación de Badajoz destinadas a las asociaciones sin fines lucro para el desarrollo de acciones y actividades que fomenten la igualdad de oportunidades, así como el respeto a la diversidad sexual en los municipios de la provincia de Badajoz durante el ejercicio 2022.	
LEGITIMACIÓN del tratamiento	Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación de Badajoz.	
DESTINATARIOS de cesiones o transferencias	No sé prevén salvo obligaciones de carácter legal o judicial.	
DERECHOS de las entidades interesadas	Derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos, limitación u oposición, así como otros.	
INFORMACIÓN ADICIONAL	www.dip-badajoz.es/privacidad/aviso/index.php	

El tratamiento de los datos de carácter personal tiene como exclusiva finalidad gestionar y realizar las actuaciones derivadas de la finalidad anteriormente indicada y se podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, sobre el tratamiento de los datos de carácter personal frente a la Delegación de Igualdad y Juventud de la Excm. Diputación de Badajoz, calle Felipe Checa, 23, 06071-Badajoz.

La Diputación de Badajoz ha adoptado las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad de los datos de

carácter personal y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- En lo no regulado en estas bases, será de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/06, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Subvenciones, la Ordenanza provincial de subvenciones y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en lo que resulte de aplicación.

Segunda.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Ordenanza General de Subvenciones, y 23 de la Ley General de Subvenciones, se aprueba de forma conjunta a las bases reguladoras, la convocatoria que desarrollará el procedimiento para la concesión de las subvenciones.

Tercera.- A fin de posibilitar la presentación de las solicitudes a que se refiere las presentes bases a través del registro electrónico, al amparo de lo establecido en la Ordenanza Reguladora del Procedimiento Administrativo Electrónico y del Registro Electrónico de la de la Diputación de Badajoz (BOP n.º 9, de 15 de enero de 2021) se procede a la aprobación de los modelos de documentos telemáticos que a continuación se relacionan y que se remitan por vía telemática mediante los sistemas de firma electrónica previstos en el citado Reglamento:

- Solicitud de subvención destinada a la realización y desarrollo de actividades y acciones que fomenten la igualdad de oportunidades así como el respeto a la diversidad sexual en los municipios de la provincia de Badajoz en 2023 (anexo I).
- Remisión electrónica de documentación para la justificación de la subvención destinada a la realización y desarrollo de actividades y acciones que fomenten la igualdad de oportunidades así como el respeto a la diversidad sexual en los municipios de la provincia de Badajoz en 2023 (anexo VI).
- Remisión de documentación para subsanación de la solicitud de subvención destinada a asociaciones y otras entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de acciones y actividades que fomenten la igualdad de oportunidades, así como el respeto a la diversidad sexual en los municipios de la provincia de Badajoz durante el ejercicio 2023 (anexo VIII).
- Remisión de documentación para subsanación justificación de subvención destinada a asociaciones y otras entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de acciones y actividades que fomenten la igualdad de oportunidades, así como el respeto a la diversidad sexual en los municipios de la provincia de Badajoz durante el ejercicio 2023 (anexo IX).

Y para que conste, a los efectos que procedan, firmo la presente:

En _____, a ____ de _____ de 20__.

El/la Presidente/a

ANEXO I

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN DESTINADA A ASOCIACIONES Y OTRAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE FOMENTEN LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, ASÍ COMO EL RESPETO A LA DIVERSIDAD SEXUAL EN LOS MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ DURANTE EL EJERCICIO 2023

Don/doña _____, con DNI n.º _____, en calidad de Presidente/a y en representación de la entidad _____, con CIF n.º _____

EXPONE:

Primero: Que ha tenido conocimiento de la publicación en el BOP de Badajoz de fecha , de las bases específicas con convocatoria que regulan la concesión de subvenciones de la Diputación de Badajoz destinadas a asociaciones y otras entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de acciones y actividades que fomenten la igualdad de oportunidades, así como el respeto a la diversidad sexual en los municipios de la provincia de Badajoz durante el ejercicio 2023.

Segundo: Que la asociación o fundación que represento reúne los requisitos necesarios para ser beneficiaria de las subvenciones convocadas y a tal efecto declaro que la misma se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales tributarias con la hacienda estatal, provincial y con la Seguridad Social, así como que al día de la fecha no ha incumplido su obligación de justificación respecto de cualquier otra subvención otorgada por la propia Diputación Provincial.

Tercero: Que teniendo interés la asociación o fundación que presido en la participación en la citada convocatoria, declaro su expreso sometimiento a las bases que regulan la misma, así como a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Cuarto: Que de conformidad con lo establecido en las bases de la citada convocatoria, se acompaña a la presente solicitud la siguiente documentación:

1. Declaración responsable según modelo del ANEXO II.
2. Formulario de identificación de proyecto según modelo del ANEXO III.
3. Certificación de estar inscrito en el Registro de la Junta de Extremadura y fecha de inscripción en el mismo.
4. Documento acreditativo o certificado de tener domicilio social en la provincia de Badajoz, año de creación de la asociación y número de socios a fecha de presentación de la solicitud de participación en la convocatoria.
5. En su caso, Alta/Modificación de Terceros, conforme a lo establecido en la Base 4.2e de la Convocatoria (sólo aquellas entidades que no estén inscritas en el Registro de Terceros de la Diputación o que, estando inscritas, hayan modificado los datos incluidos en el mencionado Registro).
6. Copia de la tarjeta de identificación fiscal/CIF.
7. Copia de los estatutos de la asociación.
8. Documento acreditativo de la representación legal que ostenta el firmante de la solicitud (ANEXO VII).
9. Certificados acreditativos del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la hacienda estatal, provincial y con la Seguridad Social, en el caso de que el interesado deniegue expresamente su consentimiento para que el órgano gestor recabe los mismos.

La presentación de la solicitud por parte del interesado conllevará la autorización al órgano gestor para recabar los certificados acreditativos del cumplimiento de las obligaciones de naturaleza tributaria con la hacienda estatal, provincial y con la Seguridad Social, el solicitante podrá denegar expresamente el consentimiento, debiendo aportar entonces las certificaciones acreditativas correspondientes:

Deniego el consentimiento y adjunto los certificados indicados anteriormente

Quinto: Documentación que no se acompaña por haber sido ya aportada en otro expediente tramitado por la Diputación de Badajoz o en su caso remisión de la misma. (Señalar lo que proceda).

Documento	Fecha de presentación	Órgano ante el que se presentó	Expediente en el que constancia

SOLICITA:

La participación en la convocatoria de ayudas a la que se refiere el punto uno de este documento.

En _____, a ___ de _____ de 20__.

El/la Presidente/a

Fdo.: _____

A efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos en relación al tratamiento de los datos de carácter personal, se informa:

PROTECCIÓN DE DATOS. Conocimiento del interesado

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 General de Protección de Datos, el tratamiento de los datos de carácter personal será necesario para el cumplimiento de la actividad administrativa de concesión de subvenciones o premios.

Los datos de carácter personal aportados serán tratados por la Diputación de Badajoz e incorporados al fichero correspondiente cuya finalidad es la tramitación del procedimiento administrativo de concesión de subvenciones de la Diputación de Badajoz destinadas a asociaciones y otras entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de acciones y actividades que fomenten la igualdad de oportunidades, así como el respeto a la diversidad sexual en los municipios de la provincia de Badajoz durante el ejercicio 2022

Los datos pueden ser comunicados a otras Áreas o Servicios de la Diputación de Badajoz para la realización de la finalidad, no pudiendo, sin embargo, ser cedidos a otras entidades públicas o privadas salvo en cumplimiento de una obligación legal o judicial.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los 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 Diputación de Badajoz, Delegado de Protección de Datos, Calle Obispo San Juan de Ribera 6, 06071 Badajoz, teléfono 924 212 337 o en el correo electrónico dpd@dip-badajoz.es

Al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Badajoz.

ANEXO II

CONVOCATORIA DE SUBVENCIÓN DESTINADA A ASOCIACIONES Y OTRAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE FOMENTEN LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, ASÍ COMO EL RESPETO A LA DIVERSIDAD SEXUAL EN LOS MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ DURANTE EL EJERCICIO 2023

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don/Doña _____, con DNI n.º _____, en calidad de Presidente/a y en representación de la entidad _____, en cumplimiento de lo establecido en las bases de la convocatoria que regulan la concesión de subvenciones de la Diputación de Badajoz destinadas a asociaciones y otras entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de acciones y actividades que fomenten la igualdad de oportunidades, así como el respeto a la diversidad sexual en los municipios de la provincia de Badajoz durante el ejercicio 2023.

DECLARA:

Primero: Que no dispone de ninguna otra subvención o ingreso afectado, que sumado a la petición formulada a esta Diputación supere la cantidad total de la actividad o proyecto, para el que se solicita subvención.

Segundo: Que la entidad que preside se compromete a comunicar la obtención de otras subvenciones o ayudas procedentes de otras administraciones o entes públicos y privados, para la misma finalidad.

Tercero: Que la entidad no se encuentra en causa que impida la condición de entidad beneficiaria de subvenciones públicas, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, debiendo comunicar cualquiera de ellas si llegaran a producirse.

Y para que conste, a los efectos que procedan, firmo la presente declaración.

En _____, a ___ de _____ de 20__.

El/la Presidente/a

Fdo.: _____

Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Badajoz.

ANEXO III

CONVOCATORIA SUBVENCIÓN DESTINADA A ASOCIACIONES Y OTRAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA EL

DESARROLLO DE ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE FOMENTEN LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, ASÍ COMO EL RESPETO A LA DIVERSIDAD SEXUAL EN LOS MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ DURANTE EL EJERCICIO 2023

FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

1.- DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE.

1.1.-Entidad sin fines de lucro que presenta el proyecto.

Denominación, dirección, teléfono y e-mail.

Denominación:		CIF:	
Domicilio:			
Localidad:		C. P.	
Teléfonos:		FAX:	
Correo electrónico:			

Persona(s) responsable(s) del proyecto en la entidad sin fines de lucro.

Nombre:		Apellidos:	
Cargo en la entidad:		DNI:	
Correo electrónico		Teléfono	

2.- PRESENTACIÓN, CONTEXTO Y RESUMEN DEL PROYECTO.

2.1.- Título del proyecto y municipios y/o entidades locales menores donde se realizará.

Título:		
Municipios y/o entidades locales menores de ejecución:		

2.2.- Previsión de Financiación.

Previsión de Financiación	Importe
Cantidad que se solicita a Diputación Provincial de Badajoz	€
Otras aportaciones (tanto de organismos públicos como privados)	
	€
	€
	€
Cantidad a aportar por la propia entidad solicitante	€
Total previsión de financiación	€

2.3.- Relación de actividades relacionadas con la materia de la convocatoria realizadas por la entidad solicitante en los últimos cinco años:

2.4.- Localidades en las que se desarrollará el proyecto y población de cada una de ellas:

2.5.- Diagnóstico previo sobre la situación respecto a la igualdad (en función del proyecto presentado y siempre que sea procedente, podrá versar, por ejemplo, sobre: brecha digital de género, datos sobre la ocupación por sectores de actividad, número de denuncias y órdenes de protección activas por casos de violencia de género, diferencia salarial de género, tasa de desempleo, grado de conocimiento por parte de la población de la situación de desigualdad entre mujeres y hombres, etc.), con datos desagregados por sexo, relativo al ámbito de aplicación y de ejecución de las acciones previstas en el proyecto:

2.6.- Antecedentes del proyecto (1 página aprox.):

2.7.- Breve descripción del área de intervención o zona territorial en la que se desarrollará el proyecto (1 página aprox.).

2.8.- Descripción de las personas participantes y criterios de selección de las mismas (1 página aprox.).

- ¿A qué colectivos de personas va dirigido el proyecto?
- Estimación del n.º de personas participantes en el proyecto
- ¿Cómo han participado las personas a las que va dirigido el proyecto en la elaboración de la propuesta?
- ¿Qué actividades se han realizado para dar a conocer el proyecto entre los/as potenciales participantes? (acompañar con imágenes si es posible).

2.9.- Breve descripción del proyecto (1 página aprox.).

2.10.- Identifique las actividades que van a desarrollarse dentro del proyecto. En su caso: ficha artística, sinopsis de la actuación o proyección, currículum o dossier profesional de los/as docentes (2 páginas aprox.), enlaces de Internet a la actividad y/o cualquier otro dato que refleje el contenido de la propuesta.

3.- DESARROLLO DEL PROYECTO.

3.1.- Objetivo/s general/es.

3.2.- Objetivo/s específico/s del proyecto:

3.3.- Identificar los resultados esperados

3.4.- Indicadores de género (de realización, de resultados, de impacto):

3.5.- Cronograma:

4.- PRESUPUESTO DETALLADO DE GASTOS.

Presupuesto de Gastos	Importe
Descripción del gasto:	
	€
	€
	€

	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
Total Presupuesto	€

En el supuesto de que el importe de la subvención concedido en la propuesta de resolución, sea inferior al que figura en el presupuesto presentado, se entenderá que se produce una reformulación de la solicitud y de la aportación de fondos propios proporcional en el presupuesto, para ajustar los compromisos de la propuesta de actividades a la financiación, o bien, que la entidad beneficiaria mantiene su aportación, compensando con fondos propios y/o de otras administraciones, la disminución de la subvención.

En los términos que se haya ejecutado deberá presentarse en la dación de cuentas

En _____, a ____ de _____ de 20__.

El/la Presidente/a

Fdo.: _____

Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Badajoz.

ANEXO IV

CONVOCATORIA SUBVENCIÓN DESTINADA A ASOCIACIONES Y OTRAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE FOMENTEN LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, ASÍ COMO EL RESPETO A LA DIVERSIDAD SEXUAL EN LOS MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ DURANTE EL EJERCICIO 2023

CUENTA JUSTIFICATIVA ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO, ESFL

1.- DATOS DE LA ESFL QUE JUSTIFICA.

Denominación, dirección, teléfono, e-mail y persona de contacto.

Denominación:	CIF:
Domicilio:	
Localidad:	C. P.:
Teléfonos:	Fax:
Correo electrónico de la entidad solicitante:	
Persona de contacto:	Teléfono:
Correo electrónico:	

2.- DATOS DEL PROYECTO/ACTIVIDAD SUBVENCIONADA QUE SE JUSTIFICA.

2.1 Proyecto/Actividad subvencionada:
Procedimiento de Concesión:
<input type="checkbox"/> Concurrencia:
Convocatoria Pública: BOP n.º _____ Anuncio: _____
Resolución: BOP n.º _____ . Anuncio: _____
Directa:
<input type="checkbox"/> Nominativa. Resolución/Convenio de fecha _____
<input type="checkbox"/> Otras: Resolución/Convenio de fecha _____

2.3 Lugar de ejecución (Municipios):	
2.4 Fecha de inicio actividades:	2.5 Fecha de finalización:
2.6 Importe de la subvención concedida por Diputación de Badajoz	
2.7 Importe correspondiente a la aportación propia de la entidad solicitante.	
2.8 Importe de otras aportaciones/subvenciones percibidas para la financiación de la actividad subvencionada: (abrir una fila por cada una de las entidades financiadoras del proyecto subvencionado indicando el montante de gastos que han financiado):	
2.9 Coste total de la actividad subvencionada: (importe de la subvención concedida + importe de la aportación propia + otras aportaciones/subvenciones concedidas)	

3. ACREDITACIÓN DE GASTOS Y PAGOS EFECTUADOS EN EL PROYECTO

3.1 Relación por tipo de gastos.

Tipo de gastos	Importe (€)	% sobre el total de gastos	Modo de pago*
Gastos de personal (nóminas y seguros sociales)			
Gastos en dietas y desplazamientos			
Proyectos realizados por terceros			
Prestación de servicios			
Publicidad, propaganda, cartelería			
Otra tipología de gasto (habilitar otras filas si se considera necesario)			
Total:			

* En caso de que los gastos especificados sean pagados, unos en efectivo y otros por transferencias, deberá abrirse una línea para cada uno.

3.2. Relación de gastos financiados con la subvención de Diputación:

N.º orden (**)	Descripción del gasto	Proveedor	N.º factura	Fecha factura	Fecha pago	Importe (€)	Importe financiado con la subvención de Diputación (€)

** Esta relación debe soportarse con los respectivos justificantes de los gastos devengados y de los pagos efectuados. Los justificantes se presentarán numerados y se relacionarán en este cuadro con ese mismo n.º de orden.

Nota: Cuando se trate de gastos en moneda extranjera se habilitará, además, una columna para el importe en divisa y otra para el cambio a euros considerado.

3.3. Relación de gastos financiados con fondos propios de la entidad solicitante u otras subvenciones o recursos.

N.º orden (*)	Descripción del gasto	Proveedor	N.º factura	Fecha factura	Importe Fra. (€) (*)	Importe financiado con fondos propios (€)	Entidad Financiadora (**)
					Total:		

* No se requieren documentos justificativos ni de gastos ni de pagos.

** En la columna de "Entidad financiadora" deberá indicarse la entidad que financia el gasto de forma que, el sumatorio de los gastos por entidad financiadora debe coincidir con lo imputado en los apartados 2.7 y 2.8 anteriores

Nota: Cuando se trate de gastos en moneda extranjera se habilitará, además, una columna para el importe en divisa y otra para el cambio a euros considerado.

4.- INGRESOS O SUBVENCIONES QUE FINANCIAN EL PROYECTO/ACTIVIDAD SUBVENCIONADA

Entidad	CIF	Importe (€)

5.- REMANENTES NO APLICADOS

En su caso, se adjunta justificante de pago del reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos.

SI NO

El abajo firmante certifica la exactitud y veracidad de los datos reseñados en este documento así como que la actividad subvencionada ha sido realizada en su totalidad, habiéndose cumplido las condiciones impuestas y conseguido los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención.

El importe de la subvención concedida, por sí sola o en concurrencia con otras subvenciones no excede del importe total del proyecto o actividad subvencionada.

Asimismo, declaran bajo su responsabilidad, que los justificantes presentados, anteriormente relacionados, corresponden a gastos efectuados como consecuencia directa de la actividad objeto de subvención y estrictamente necesarios, que se corresponden fielmente con documentos originales que se encuentran a disposición de la Diputación, y que el importe imputado a esta subvención no ha servido para justificar otras subvenciones distintas.

En _____, a __ de _____ de 20__.

El/la Secretario/a o Secretario/a

Fdo.: _____

DNI: _____

VºBº Presidente/a o representante Legal

Fdo.: _____

DNI: _____

Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Badajoz.

ANEXO V

CONVOCATORIA SUBVENCIÓN DESTINADA A ASOCIACIONES Y OTRAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE FOMENTEN LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, ASÍ COMO EL RESPETO A LA DIVERSIDAD SEXUAL EN LOS MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ DURANTE EL EJERCICIO 2023

INDICADORES DE RESULTADO Y ACTIVIDAD DE LA CONVOCATORIA

Don/Doña , con DNI , en calidad de Presidente/a y en representación de la entidad , con CIF , en cumplimiento de lo establecido en las bases de la convocatoria que regulan la concesión de subvenciones de la Diputación de Badajoz destinadas a asociaciones y otras entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de acciones y actividades que fomenten la igualdad de oportunidades, así como el respeto a la diversidad sexual en los municipios de la provincia de Badajoz durante el ejercicio 2023, relaciona a continuación sus indicadores de resultado y actividad.

DESTINATARIOS FINALES									
Denominación Actividad	Objetivo Actividad	% Ejecución	Sexo		Edad			Total Destinatarios	Nº Localidades Beneficiadas
			Hombre	Mujer	< 25 años	25< 0 >65	> 65 años		

Y para que conste, a los efectos que procedan, firmo la presente declaración.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

El/la Presidente/a

Fdo.: _____

Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Badajoz.

ANEXO VI

REMISIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTACIÓN PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN DESTINADA A ACCIONES QUE FOMENTEN LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, ASÍ COMO EL RESPETO A LA DIVERSIDAD SEXUAL EN EL ÁMBITO DE LOS MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ EJERCICIO 2023

En relación con la justificación de la subvención concedida a la entidad por importe de euros en la convocatoria regulada por bases específicas con convocatoria de subvenciones destinadas a asociaciones y otras entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de acciones y actividades que fomenten la igualdad de oportunidades, así como el respeto a la diversidad sexual en los municipios de la provincia de Badajoz durante el ejercicio 2023, se adjunta la siguiente documentación:

- Memoria técnica.
- ANEXO IV: cuenta justificativa.
- ANEXO V de indicadores de resultado.
- Facturas y documentos acreditativos del pago digitalizados.
- En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos.

Y para que conste, a los efectos que procedan, firmo la presente declaración.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

El/la Presidente/a

Fdo.: _____

Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Badajoz.

ANEXO VII

CONVOCATORIA SUBVENCIÓN DESTINADA A ASOCIACIONES Y OTRAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE FOMENTEN LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, ASÍ COMO EL RESPETO A LA DIVERSIDAD SEXUAL EN LOS MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ DURANTE EL EJERCICIO 2023

PODER DE REPRESENTACIÓN

D/D^a _____, Secretario/a de la Entidad _____, con CIF n.º _____

CERTIFICA:

En relación con el expediente de subvención tramitado al efecto, D./D^a _____, con NIF _____, ostenta la condición de Presidente/a de la entidad, en virtud del acta de la asamblea celebrada con fecha _____.

En consecuencia, tal cargo y condición le otorga la capacidad para representar legalmente a la entidad, para los efectos que correspondan.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Badajoz.

ANEXO VIII

REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA SUBSANACIÓN SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

CONVOCATORIAS CONCURRENCIA COMPETITIVA

En relación con la solicitud de subvención presentada según la siguiente información:

SOLICITANTE: _____

EXPEDIENTE: _____

PROYECTO/ACTIVIDAD SUBVENCIONADO: _____

PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN: _____

CONVOCATORIA: Subvención destinada a asociaciones y otras entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de acciones y actividades que fomenten la igualdad de oportunidades, así como el respeto a la diversidad sexual en los municipios de la provincia de Badajoz durante el ejercicio 2023

- Anexo de solicitud.
- Memoria o Proyecto de la actividad a realizar, así como las fechas de ejecución.
- OTROS DOCUMENTOS:

Y para que conste, a los efectos que procedan, firmo la presente :

En _____, a ____ de _____ de 20__.

El/la Presidente/a

Fdo.: _____

Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Badajoz.

ANEXO IX

REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA SUBSANACIÓN DE JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIÓN CONVOCATORIAS
CONCURRENCIA COMPETITIVA OTROS BENEFICIARIOS

En relación con la justificación de la subvención concedida según la siguiente información:

SOLICITANTE: _____

EXPEDIENTE: _____

PROYECTO/ACTIVIDAD SUBVENCIONADO: _____

CONVOCATORIA: Subvención destinada a asociaciones y otras entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de acciones y actividades que fomenten la igualdad de oportunidades, así como el respeto a la diversidad sexual en los municipios de la provincia de Badajoz durante el ejercicio 2023

JUSTIFICACIÓN TÉCNICA:

- Memoria técnica firmada por el representante legal de la entidad.

JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA:

Anexo de Cuenta Justificativa, debidamente cumplimentado.

Documentos justificativos de gastos y pagos acreditativos.

OTROS DOCUMENTOS:

Y para que conste, a los efectos que procedan, firmo la presente :

En _____, a ___ de _____ de 20__.

El/la Presidente/a

Fdo.: _____

Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Badajoz.

• ¿Qué actividades se han realizado para dar a conocer el proyecto entre los/as potenciales participantes? (acompañar con imágenes si es posible).

2.9.- Breve descripción del proyecto (1 página aprox.).

2.10.- Identifique las actividades que van a desarrollarse dentro del proyecto. En su caso: ficha artística, sinopsis de la actuación o proyección, currículum o dossier profesional de los/as docentes (2 páginas aprox.), enlaces de Internet a la actividad y/o cualquier otro dato que refleje el contenido de la propuesta.

3.- DESARROLLO DEL PROYECTO.

3.1.- Objetivo/s general/es.

3.2.- Objetivo/s específico/s del proyecto:

3.3.- Identificar los resultados esperados

3.4.- Indicadores de género (de realización, de resultados, de impacto):

3.5.- Cronograma:

4.- PRESUPUESTO DETALLADO DE GASTOS.

Presupuesto de Gastos	Importe
Descripción del gasto:	
	€

	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
Total Presupuesto	€

En el supuesto de que el importe de la subvención concedido en la propuesta de resolución, sea inferior al que figura en el presupuesto presentado, se entenderá que se produce una reformulación de la solicitud y de la aportación de fondos propios proporcional en el presupuesto, para ajustar los compromisos de la propuesta de actividades a la financiación, o bien, que la entidad beneficiaria mantiene su aportación, compensando con fondos propios y/o de otras administraciones, la disminución de la subvención.

En los términos que se haya ejecutado deberá presentarse en la dación de cuentas

En _____, a ____ de _____ de 20__.

El/la Presidente/a

Fdo.: _____

Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Badajoz.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES**

Diputación de Badajoz

**Área de Igualdad, Juventud y Residencia Universitaria "Hernán Cortés"
Badajoz**

Anuncio 6313/2022

Extracto de la convocatoria de subvenciones destinadas a asociaciones y otras entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de actividades que fomenten la igualdad de oportunidades, así como el respeto a la diversidad sexual

EXTRACTO DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DESTINADAS A ASOCIACIONES Y OTRAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE FOMENTEN LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, ASÍ COMO EL RESPETO A LA DIVERSIDAD SEXUAL EN LOS MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ DURANTE EL EJERCICIO 2023.

BDNS (Identif.): 666732

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/666732>).

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans>).

PRIMERO.- OBJETO

El objeto de estas Bases es establecer las normas específicas en el marco de la Ordenanza General de Subvenciones de esta Diputación, para regular el acceso a subvenciones públicas, en régimen de concurrencia competitiva ordinaria, de las entidades sin fines de lucro, para el desarrollo de acciones y actividades que fomenten la igualdad de oportunidades, así como el respeto a la diversidad sexual durante el ejercicio 2023 limitando la ejecución de las acciones contempladas en el proyecto al ámbito territorial de la provincia de Badajoz, constituyendo una finalidad instrumental de la convocatoria el compromiso con los valores democráticos en los términos establecidos en estas bases. Las líneas de actuación de los proyectos subvencionables irán dirigidas a promover la Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, la sensibilización y la prevención de la violencia de género, facilitar la participación social de las mujeres y superar cualquier tipo de discriminación por razón de sexo, en los municipios de la provincia de Badajoz.

SEGUNDO.- BENEFICIARIOS

Podrán ser beneficiarias de estas subvenciones las entidades sin ánimo de lucro con sede o delegación en la provincia de Badajoz que tengan como objetivo expreso en sus estatutos o entre sus fines institucionales la Igualdad de oportunidades de mujeres y hombres.

TERCERO.- DOTACIÓN PRESUPUESTARIA.

La cuantía total máxima destinada a las subvenciones incluidas en esta convocatoria es de 100.000,00€, e irá imputada a los créditos presupuestarios consignados en la siguiente aplicación presupuestaria 230/23102/48002/0500 "Progra. Dinamización Asociacionismo en Igualdad".

CUARTO.- SOLICITUDES.

El plazo para presentar la solicitud será de 30 días naturales contado a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el BOP. La solicitud, acompañada del resto de documentación, se dirigirá al Ilmo. Sr. Presidente de la Excm. Diputación de Badajoz. Las solicitudes se tramitarán por vía electrónica mediante su presentación a través del Registro Electrónico ubicado en la página principal de Diputación de Badajoz en la dirección electrónica que a continuación se describe, así como a través de cualquier otro medio electrónico habilitado <https://sede.dip-badajoz.es>. Para la presentación de las solicitudes se utilizarán los modelos normalizados e irán acompañadas de la documentación requerida en las presentes bases. La presentación de solicitudes a través del registro electrónico podrá realizarse durante las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido. Las solicitudes electrónicas mencionadas en el apartado anterior deberán contener la firma electrónica requerida por el Reglamento de registro electrónico de la Diputación de Badajoz publicado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 19 de 15 de enero de 2021 y todos los demás requisitos establecidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

QUINTO.- GASTOS SUBVENCIONABLES.

- a) La subvención individual por proyecto, programa o actuación, no excederá de un máximo de 3.000,00 euros.
- b) De la cantidad subvencionada, el importe máximo imputado a comunicaciones telefónicas, postales e informáticas podrá alcanzar el 15% de la misma.

En el mismo sentido, la cantidad máxima subvencionable al concepto de arrendamientos y cánones, no superará el 30% del montante subvencionado. En ausencia de cantidades imputables por el concepto de comunicaciones, podrá alcanzar al 40% de la subvención la cantidad imputable a arrendamientos y cánones. Con carácter general y salvo que la actividad subvencionada esté directamente relacionada con el transporte de personas, y se haya contemplado inicialmente en la propuesta presentada, solo se admitirán gastos en concepto de dietas, desplazamientos, comidas y actuaciones protocolarias (mediante la presentación de factura -no tique- original) en un porcentaje total que no superará el 10% de la cantidad concedida, siempre que estén previstos en el presupuesto presentado. En el caso de gastos correspondientes a dietas y desplazamientos deberán ajustarse a las cantidades estipuladas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal de la Administración Pública. Para los gastos de manutención o comidas, será necesario que las facturas que se les emitan identifiquen de manera clara, los números de comensales en su caso o las personas que pernocten, así como su relación con la Entidad beneficiaria, el motivo que origina dichos gastos, y donde se identifique de manera clara la relación con la actividad subvencionada. De la misma forma, deberán disponer de una memoria aclarativa de dichos gastos. En ningún caso, se admitirán importes justificativos resultantes de dichas facturas por encima de los importes a los que hace referencia el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, del personal de la Administración Pública. En relación a los gastos de desplazamientos, en el caso que se realicen con vehículo propio, y se justifique mediante facturas de combustible, se habrá de especificar en ellas el motivo del viaje y los desplazados. En ningún caso se admitirá como justificante un importe superior al resultado de multiplicar el n.º de kilómetros al importe aplicado a los desplazamientos en la Administración. En el caso de desplazamientos justificados por vehículos colectivos, tales como autobuses, se deberá especificar en la factura, el motivo de dicho desplazamiento, y el n.º de viajeros así como su relación con la Entidad beneficiaria.

c) Serán gastos subvencionables aquellos correspondientes a actividades que se realicen desde el 1 de enero de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023.

SEXTO.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

Los propuestas de actividades subvencionadas serán aquellas que, reuniendo los requisitos establecidos en la base 3, hayan obtenido una mayor valoración en la aplicación de los criterios establecidos en la base 6, y siempre teniendo como límite la cuantía total del crédito presupuestario asignado en la convocatoria y el individual por propuesta.

SÉPTIMO.- PAGO DE LAS SUBVENCIONES.

Por la naturaleza propia de los proyectos de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y prevención y lucha contra la violencia de género, y la imposibilidad de las entidades sin fines de lucro de hacer adelanto de fondos, se establece aplicable la regla del pago previo, con posterior justificación de los fondos, conforme a las bases de ejecución del presupuesto del año en curso y del artículo 34.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y previo cumplimiento de los requisitos del 34.5. Las entidades sin fines de lucro subvencionadas recibirán los fondos vía transferencia bancaria.

OCTAVO.- JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES.

La justificación de la subvención otorgada deberá ser presentada antes del día 31 de marzo de 2024. El expediente justificativo se remitirá a través de medios electrónicos mediante su presentación a través de la Sede Electrónica ubicada en la página principal de Diputación de Badajoz: <https://sede.dipbadajoz.es/>.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- La Diputada Delegada del Área de Igualdad, Juventud y R.U.H.C., (Decreto 05/07/2019, BOP 08/07/2019), Cristina Valadés Rodríguez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Delegación de Economía y Hacienda
Badajoz
Anuncio 6373/2022

Decreto de resolución de la nueva convocatoria de ayudas del Plan de Crédito Local 2022 de la Diputación Provincial de Badajoz

RESOLUCIÓN DE LA II CONVOCATORIA DEL PLAN DE CRÉDITO LOCAL BASES PUBLICADAS EN BOP 02/12/2022
(Anuncio 5469/2022, Boletín n.º 230)

Primero.- Una vez aprobado el Plan de Crédito Local por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria de 25 de febrero de 2022, se aprobaron las Bases con Convocatoria Reguladoras del mismo, a través de la cual, la Diputación de Badajoz pone a disposición de las Entidades de la provincia en el ejercicio 2022 la cuantía de 12.000.000,00 de euros en forma de préstamo y vía Acuerdo Marco con la entidad financiera adjudicataria BBVA, subvencionando parte o la totalidad de los intereses generados por los préstamos sucritos, cuyo destino son inversiones.

Considerando que con fecha 3 de noviembre se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia la Resolución de la Convocatoria del Plan de Crédito Local, siendo beneficiarias del mismo 15 Entidades Locales, concediendo 3.143.892,32 € en préstamos con la Entidad Financiera adjudicataria subvencionando 255.501,77€ de intereses, así como que existe disponibilidad presupuestaria no sólo en lo referente al Plan de Crédito Local - 87.698,23 euros- sino también al Acuerdo Marco -8.856.106,68 euros-, así como que se tuvo constancia de la existencia de Entidades Locales con necesidad de financiación para acometer inversiones en sus municipios, por Resolución de Presidencia de 30/11/2022 (P.D., el Diputado Delegado de Economía y Hacienda con la validación de la Coordinadora, la Vicepresidenta Segunda y Diputada-Delegada de Recursos Humanos), se aprobaron las "Bases específicas reguladoras del Plan de Crédito Local 2022 de la Diputación Provincial de Badajoz con nueva Convocatoria de Ayudas", publicadas en el BOP n.º 230 de 02/12/2022, concediendo un plazo de presentación de solicitudes de 4 días hábiles, iniciando el día 3 de diciembre y finalizando el día 12 del mismo. Culminado el plazo concedido, se presentan las siguientes 8 solicitudes, todas incluidas en el certificado emitido por la Secretaría, que obra en el expediente de su razón.

Siendo el importe total de los préstamos solicitados de 989.000,00 euros, importe inferior a la línea de crédito disponible de la convocatoria Marco -8.856.106,68 euros-

Segundo.- Examinada la documentación se constata que los ayuntamientos de Feria y Maguilla no cumplen con el requisito esencial de haber aprobado inicial o definitivamente los presupuestos para el ejercicio 2022 o en caso de prórroga, aprobación inicial o definitiva de expediente de modificación, siendo este un requisito esencial a cumplir durante el plazo de presentación de solicitudes, por tanto, no subsanable. El resto de solicitudes cumplen todos los requisitos establecidos en las bases.

Tercero.- El órgano instructor del expediente, y con el fin de comprobar el límite del préstamo que se propondrá formalizar con la entidad financiera, de acuerdo con lo dispuesto en la Base 8 de la convocatoria, solicitó al OAR, certificado del anticipo neto anual, haciéndose constar en el mismo, por entidad, los importes correspondiente y, en consecuencia, procediendo en su caso, a ajustar de conformidad con la Base octava la propuesta de préstamo a la Entidad Financiera.

Cuarto.- Por otro lado, con fecha 26 de julio de 2022 y, de conformidad con la Base 3 de las que rigen la convocatoria, se adjudicó mediante Acuerdo de Junta de Gobierno el Contrato Marco con la Entidad Banco Bilbao Vizcaya Argentaria, S.A. como entidad financiera adjudicataria, siendo las condiciones del mismo:

- Porcentaje de reducción sobre el diferencial máximo: 10%

Condiciones que junto con el importe del préstamo, de acuerdo con lo dispuesto en la base 4, son la base para calcular el importe de la ayuda, una vez se aplique el coeficiente, calculado de acuerdo con la fórmula referida en la base 9 de la convocatoria, sobre el importe del préstamo propuesto a formalizar.

Quinto.- Con fecha 20 de diciembre, se reunió la Comisión de Valoración al objeto de valorar cada una de las solicitudes y posteriormente proponer a la entidad financiera las cuantías de las operaciones por cada una de las entidades locales participantes, en cumplimiento de lo indicado en la base 10.ª de las que rigen la convocatoria, emitiendo Informe de Resultados de la misma.

En base a lo anteriormente expuesto y, siendo el órgano competente para resolver la presente convocatoria, de conformidad con la Base décima de las que rigen la convocatoria, en relación con el art. 34.1 de la Ley 7/1985, y base de ejecución del Presupuesto 42,

HE RESUELTO:

Primero.- Desestimar las solicitudes presentadas por las entidades locales de Feria P0604900A y Maguilla P0607600D, al no cumplir con el requisito esencial de tener aprobado inicial o definitivamente el presupuesto de 2022 o en caso de prórroga, aprobación inicial o definitiva de expediente de modificación.

Segundo.- Estimar las solicitudes, de acuerdo con la relación y cuadro de detalle siguiente:

Entidad	CIF	Importe préstamo solicitado (€)	Años duración	Propuesta (€)
Ayto de Barcarrota	P0601600J	60.000,00	10	60.000,00
Ayto de Carmonita	P0603100I	144.000,00	10	64.524,94
Ayto de Valdelacalzada	P0616900G	190.000,00	10	190.000,00
Ayto de Villanueva del Fresno	P0615400I	200.000,00	10	200.000,00
Ayto de Trujillanos	P0613500H	170.000,00	10	165.264,75
Ayto de Higuera de Llerena	P0606500G	95.000,00	10	95.000,00
		859.000,00		774.789,69

Observaciones: Las solicitudes presentadas por los Ayuntamientos de Carmonita y Trujillanos, son ajustadas a la baja de acuerdo con la base 8.ª (límite del 100% del anticipo neto anual del OAR).

Tercero.- Proponer a la entidad Banco Bilbao Vizcaya Argentaria, S.A como entidad financiera adjudicataria del acuerdo marco, la concertación de los préstamos relacionados en el anterior apartado segundo.

Cuarto.- En aplicación de la base novena de la convocatoria, conceder las siguientes cuantías a las entidades locales que a continuación se relacionan:

Entidad	CIF	Importe préstamo solicitado (€)	Años duración	Propuesta	Importe de la Ayuda (€)
Ayto de Barcarrota	P0601600J	60.000,00	10	60.000,00	4.876,15
Ayto de Carmonita	P0603100I	144.000,00	10	64.524,94	5.243,89
Ayto de Valdelacalzada	P0616900G	190.000,00	10	190.000,00	15.441,16
Ayto de Villanueva del Fresno	P0615400I	200.000,00	10	200.000,00	16.253,85
Ayto de Trujillanos	P0613500H	170.000,00	10	165.264,75	13.430,94
Ayto de Higuera de Llerena	P0606500G	95.000,00	10	95.000,00	7.720,58
		859.000,00		774.789,69	62.966,57

Las entidades subvencionadas que se incluyen en esta resolución cumplen con todos los requisitos para ser beneficiarias de la concesión, estando al corriente de sus obligaciones tributarias.

Quinto.- La cuantía total concedida en esta convocatoria asciende a 62.966,57 euros, el abono se realizará con cargo a la aplicación presupuestaria 174/94293/76200/1700 de los presupuestos generales de Diputación de Badajoz para el año 2022.

La Diputación de Badajoz pagará de una sola vez la ayuda concedida para reducir el coste financiero de los préstamos. Dicho pago estará sujeto a lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El pago de la ayuda se realizará, siempre que sea posible, un mes después de la firma del préstamo, en la cuenta vinculada al préstamo que el ayuntamiento o entidad local beneficiaria formalice en la entidad financiera acreedora en la que se realicen los cargos oportunos a la prestataria derivados del préstamo concertado, previa presentación del correspondiente alta a terceros de conformidad con el anexo II.

La firma del préstamo se acreditará mediante la presentación de la póliza o minuta correspondiente.

Sexto.- Que la presente resolución se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de acuerdo a lo establecido en el art. 45 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, además de publicarse en la web de la Diputación de Badajoz conforme a lo estipulado en el artículo 8.1.c) de la Ley 19/2013 de 9 de diciembre de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Séptimo.- De la presente resolución se dará cuenta a la Corporación Provincial, en la siguiente sesión plenaria ordinaria, a efectos de conocimiento, y en cumplimiento a lo determinado en el artículo 64 del RD 2568/1986 de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales.

La presente resolución pondrá fin a la vía administrativa, pudiendo interponerse contra la misma recurso contencioso administrativo en la forma y plazos previstos por Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y, potestativamente, recurso de reposición conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente de la Diputación Provincial de Badajoz, Miguel Ángel Gallardo Miranda.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Delegación de Economía y Hacienda
Servicio de Planificación Presupuestaria, Control del Gasto
Badajoz
Anuncio 6279/2022

Aprobación de la modificación número 8/2022 de los anexos de inversiones, aprobada en el Pleno de 22 de diciembre de 2022

"APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN NÚMERO 08/2022 DE LOS ANEXOS DE INVERSIONES, APROBADA EN EL PLENO DE 22 DE DICIEMBRE DE 2022"

Habiéndose aprobado en la sesión plenaria ordinaria de fecha 22 de diciembre de 2022 el expediente de modificación de los anexos de inversiones 08/2022, en virtud de lo dispuesto en la base 9.ª de las de ejecución de los presupuestos en vigor de la entidad general, se expone al público durante el plazo de 15 días a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio, dentro de los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

A tal efecto, la documentación completa del expediente se encuentra a disposición de los mismos durante el plazo indicado en el Área de Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio, calle Felipe Checa n.º 23 de Badajoz.

Si al término de la exposición pública no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en la Base 9ª de las vigentes Bases de Ejecución Presupuestaria, y en el art. 169 del Real Decreto 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente, P.D. Vicepresidenta Segunda, Diputada Delegada del Área de RRHH y Régimen Interior, Decreto 05/07/2019, BOP 08/07/2019, Virginia Borrallo Rubio.

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

Anuncio 6234/2022

Acuerdo de aprobación y para la aplicación del I Plan de Conciliación y Corresponsabilidad "Con Responsabilidad" de la Diputación Provincial de Badajoz y sus Organismos Autónomos

El Pleno de la Corporación Provincial, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de diciembre de 2022, en el ejercicio de las competencias que tiene reconocidas por el artículo 33 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y artículo 70 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y tras dar cuenta a la Comisión Informativa de Recursos Humanos y Régimen Interior en las sesiones de 26 de julio de 2022 y 16 de diciembre de 2022, adoptó el acuerdo de aprobación y para la aplicación del I Plan de Conciliación y Corresponsabilidad "Con Responsabilidad" de la Diputación Provincial de Badajoz y sus Organismos Autónomos, cuyo texto a continuación se inserta.

I PLAN DE CONCILIACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD "CON RESPONSABILIDAD"

DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BADAJOZ Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

Primero. Objeto y ámbito de aplicación.

El I Plan de Conciliación y Corresponsabilidad "Con Responsabilidad" tiene los siguientes objetivos: mejorar la respuesta a las necesidades de las trabajadoras y trabajadores de la Diputación de Badajoz y sus Organismos Autónomos para conciliar su vida laboral, personal y familiar; promover un reparto más equilibrado entre mujeres y hombres de las responsabilidades laborales y de cuidado, que apoye una mejora de su calidad de vida; y mejorar la adaptación de los procesos de gestión de la entidad a los cambios que se producen en la sociedad, relativos al concepto de familias, los indicadores sociales y los hábitos y costumbres.

Resultará de aplicación al personal que presta servicios en la Diputación de Badajoz y de sus Organismos Autónomos, así como a todo el personal de aquellas entidades que voluntariamente decidan adherirse al mismo, salvo aquellos colectivos en los que debido a la especial naturaleza del trabajo que desarrollan, no puedan acogerse a las medidas que en él se contemplan.

Será de aplicación en todos los centros de trabajo actualmente dependientes de la Diputación Provincial de Badajoz y sus Organismos Autónomos, y en aquellos otros que puedan crearse en el futuro.

Segundo. Marco normativo general.

Las medidas recogidas en el I Plan de Conciliación y Corresponsabilidad, constituyen un Acuerdo alcanzado en materias y condiciones generales de trabajo comunes al personal funcionario y laboral, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 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 artículo 83 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Su diseño y su puesta en marcha, se encuentra recogido en el II Plan de Igualdad de Mujeres y Hombres de la Diputación de Badajoz, sus Organismos Autónomos, y Entidades dependientes (2019-2023), aprobado en la Sesión Plenaria celebrada el 2 de mayo de 2019, y enmarcado como una medida de su Línea Estratégica 5. "Mejora de las medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal".

El presente Plan ha sido debidamente negociado en la sesión celebrada el 4 de octubre de 2022, en la Comisión Negociadora de Igualdad, con la participación de las Secciones Sindicales: Unión General de Trabajadores (UGT), Comisiones Obreras (CCOO), Unión Sindical Independiente de la Comunidad Autónoma de Extremadura (USICAEX), y Central Sindical Independiente y de Funcionarios (CSIF). Posteriormente, fue ratificado en la Mesa General de Negociación celebrada el 25 de octubre de 2022.

Tercero. Medidas aprobadas.

Las medidas contenidas en el Plan, se estructuran en los siguientes ejes:

EJE 1. ASPECTOS ORGANIZATIVOS:

Objetivo: mejorar la adaptación de los procesos de gestión de la entidad a los cambios que se producen en la sociedad, relativos al concepto de familias, los indicadores sociales y los hábitos y costumbres.

- Creación de un Grupo de Trabajo de Conciliación y Corresponsabilidad en el seno de la Comisión Negociadora de Igualdad, que tendrá la responsabilidad de coordinar el desarrollo y seguimiento del Plan. Podrán emitir informe sin carácter vinculante.
- Elaboración e implementación de un cuestionario de necesidades dirigido a la plantilla.
- Campañas de difusión del cuestionario.
- Elaboración de un informe de resultados y seguimiento de las medidas.

EJE 2. PERMISOS:

Objetivo: mejorar la respuesta a las necesidades de las trabajadoras y los trabajadores de la Diputación de Badajoz y sus Organismos Autónomos para conciliar vida laboral, personal y familiar.

- Ampliación de los derechos sobre permisos retribuidos y no retribuidos a otros supuestos de convivencia, justificado mediante empadronamiento o certificado de convivencia expedido por la Policía Local.
- Ampliación de 3 a 4 los días de asuntos particulares que pueden disfrutarse en fracciones del 50%.
- Posibilidad de unir los días de vacaciones y días de asuntos particulares.
- Se tendrá derecho a un permiso por el tiempo imprescindible para el acompañamiento a consultas médicas o centros sanitarios de una persona mayor en situación de dependencia que no conviva con el trabajador o trabajadora. Será necesaria la aportación de un documento firmado por un facultativo médico de atención primaria en el que refiera: "persona de avanzada edad o debido a su patología que necesita ir acompañada/o a las consultas médicas".
- Ampliación de la edad que debe tener un/una menor para que se le pueda acompañar a una consulta médica. Podrá acompañarse a hijas/os menores de 16 años, incluido los de 16 años.

EJE 3. FLEXIBILIDAD EN EL HORARIO Y ESPACIO DE TRABAJO:

Objetivo: mejorar la respuesta a las necesidades de las trabajadoras y trabajadores de la Diputación de Badajoz y sus Organismos Autónomos para conciliar vida laboral, personal y familiar.

- Se amplía el plazo de disfrute de horas extraordinarias por la realización de trabajos extraordinarios, que podrán disfrutar en el plazo de un año desde la fecha de la Resolución estimatoria.
- El saldo horario pasará de cerrarse mensualmente a anualmente, hasta el 31 de diciembre del año en curso en cuestión.

- Creación de un banco/bolsa de horas de libre disposición de hasta un 5% de la jornada anual, con carácter recuperable, dirigida de forma justificada a la adopción de medidas de conciliación para el cuidado y atención de mayores, discapacitados e hijos menores, en los términos que en cada caso se determinen, previa negociación en una Instrucción; debiendo regular el periodo de tiempo en el que se generará la posibilidad de hacer uso de esta bolsa de horas, los límites y condiciones de acumulación de la misma, así como el plazo en el que deberá recuperarse. En el caso de cuidado de hijos menores de 12 años o discapacitados, podrá establecerse el uso de un día entero o jornada completa. Conforme a la Ley 6/2018 de Presupuestos Generales del Estado, establece en su disposición adicional centésima cuadragésima cuarta.

- Reducción de media hora del horario rígido y de obligada concurrencia y permanencia en el puesto de trabajo de todo el personal que pasa a ser de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, siempre que queden cubiertas las necesidades del Servicio.

- Se amplía el tramo de inicio del cómputo horario, empezando a contabilizar desde las 7:00 horas de la mañana, en lugar de las 7:15.

EJE 4. DIFUSIÓN, MEJORA DEL CONOCIMIENTO Y SENSIBILIZACIÓN:

Objetivo: promover un reparto más equilibrado entre mujeres y hombres de las responsabilidades laborales y de cuidado, que apoye una mejora de su calidad de vida.

- Se emprenderán acciones para la difusión del Plan y para la sensibilización en corresponsabilidad.

Cuarto. Aplicación de las medidas.

El presente Plan complementará lo establecido en el Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario de la Diputación provincial de Badajoz (DOE núm. 166, de 27 de agosto de 2009, y modificaciones posteriores), y en el Convenio Colectivo de trabajo para el Personal Laboral de la Diputación Provincial de Badajoz (DOE número 127, de 2 de noviembre de 2002, y modificaciones posteriores) del que el presente documento formará parte integrante e inseparable.

La/el Diputada/o Delegada/o del Área de Recursos Humanos y Régimen interior dictará aquellas instrucciones necesarias para el desarrollo de aquellas cuestiones concernientes a la puesta en marcha de las medidas contempladas en este Plan.

Quinto. Aplicación a los Consorcios.

En el supuesto de adherirse al presente Plan el Consorcio para la Prestación del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios en la Provincia de Badajoz de la Diputación de Badajoz (CPEI) y el Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales de la Excm. Diputación de Badajoz (PROMEDIO), toda referencia contenida en el mismo a la Diputación de Badajoz y sus Organismos Autónomos, se entenderá hecha a los Consorcios que acuerden la citada adhesión.

Sexto. Vigencia.

Una vez entre en vigor las medidas contempladas en el Plan, su contenido se mantendrá vigente hasta tanto se adopte un nuevo acuerdo, o sean derogadas las medidas que el mismo contempla.

Séptimo. Derogación.

El contenido del Plan deja sin efecto las anteriores previsiones en materia de jornada y horario contenidas en los Acuerdos, Pactos, Convenios, Instrucciones y Circulares vigentes o que puedan suscribirse, y que contravengan lo previsto en el presente Acuerdo.

Octavo. Entrada en vigor.

Este Acuerdo entrará en vigor una vez haya sido aprobado en Sesión Plenaria y publicado en el Boletín Oficial de la Diputación de Badajoz, con efectos desde el 1 de enero de 2023, sin perjuicio de los efectos demorados en la aplicación de aquellas medidas que precisen de modificaciones técnicas, específicas y necesarias del aplicativo informático de control horario.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Miguel Ángel Gallardo Miranda.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Recursos Humanos y Régimen Interior
Servicio de Administración de Recursos Humanos
Badajoz
Anuncio 6175/2022

Bases de la 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 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, 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
Auxiliar Administración General	C2	8
Oficial/a Mecánico	C2	1
Oficial/ Fotocomposición	C2	1
Oficial/a Manipulado	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.

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, 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/empleo/>. La presentación de la solicitud, junto a la documentación que la acompaña, y la subsanación de las mismas, 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 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 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 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](http://www.dip-badajoz.es)

- 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	1347	8
	10635	
	10822	
	10823	
	10828	
	12442	
	12672	
	12704	
Oficial/a Mecánico	692	1
Oficial/ Fotocomposición	517	1
Oficial/a Manipulado	11104	1

ANEXO II. REQUISITOS DE TITULACIÓN

PLAZAS (FUNCIONARIO/A)	TITULACIÓN
Auxiliar Administración General	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
Oficial/a Mecánico	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
Oficial/ Fotocomposición	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
Oficial/a Manipulado	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

ANEXO III. TEMARIO

MATERIAS PARA AUXILIAR 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 (X): De la revisión de los actos en vía administrativa: Recursos administrativos.

Tema 14.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): TÍTULO PRELIMINAR, CAPÍTULO I, Disposiciones generales.

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.- 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 18.- Reglamento del sistema de archivos y gestión de documentos de la Diputación Provincial de Badajoz: Disposiciones Generales.

Tema 19.- Administración electrónica: Conceptos y términos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 20.- 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 OFICIAL/A MECÁNICO

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 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.- Motor de combustión, elementos y componentes del motor, funcionamiento y piezas de motores de explosión y combustión, reglajes, diagnóstico de averías, reparación y su mantenimiento.

Tema 7.- Sistema de transmisión, embrague, caja de cambios, diferencial, árboles de transmisión, transmisiones hidrostáticas, sistema de tracción total temporal y permanente, cajas automáticas, embragues hidráulicos, convertidores, funcionamiento, identificación de componentes, reparación, desmontaje/montaje y mantenimiento.

Tema 8.- Sistema de tren de fuerza en maquinaria pesada, tipos y funcionamiento, elementos que lo forman, diagnóstico de averías, montaje/desmontaje y mantenimiento.

Tema 9.- Sistema de tren de rodaje en maquinaria pesada, tipos y funcionamiento, elementos que lo componen, diagnóstico de averías, montaje/desmontaje, reglajes, reparación y mantenimiento.

Tema 10.- Sistema de frenado en vehículos ligeros, tipos de sistema de frenado en vehículos ligeros, elementos que lo componen, su funcionamiento, diagnósticos de averías y su reparación.

Tema 11.- Sistema de frenado en vehículos pesados, tipos de sistema de frenado, su funcionamiento, elementos que lo componen, diagnósticos de averías, reparación y mantenimiento.

Tema 12.- Tipos de soldaduras, materiales, metrología, taladros y roscado, reparación y mantenimiento.

Tema 13.- Sistemas de suspensión en vehículos ligeros y pesados, tipos de suspensión en vehículos ligeros y pesados, elementos que los componen, su funcionamiento, diagnóstico de averías, reparación y mantenimiento.

Tema 14.- Circuito de refrigeración en vehículos ligeros y pesados, tipos de sistemas de refrigeración en vehículos ligeros y pesados, elementos que lo componen, características específicas de cada uno, su funcionamiento, diagnósticos de averías y reparación.

Tema 15.- Sistema de alimentación e inyección en vehículos diésel, ligeros y pesados, tipos de sistemas de alimentación en ambos vehículos, elementos que los componen, su funcionamiento, características, diagnóstico de averías y su reparación.

Tema 16.- Sistema hidráulico en maquinaria pesada y vehículos pesados e implementos hidráulicos, tipos de sistemas en ambos tipos de vehículos, elementos que los componen, identificación de componentes, características y funcionamiento, diagnóstico de averías y su reparación y mantenimiento.

Tema 17.- Bombas de servicio en vehículos auto-bomba contra incendios, tipos de bombas, su funcionamiento, diagnóstico de averías, elementos que las componen, reparación y mantenimiento.

Tema 18.- Metrología en motores de combustión interna diésel y gasolina, sistemas e instrumentos de medición, unidades de medida, sistema de conversión de medidas, tolerancias, ajuste y reparación de elementos.

Tema 19.- Sistema eléctrico en vehículos ligeros y pesados, circuito de carga, arranque y climatización, funcionamiento de los sistemas, elementos que los componen, su funcionamiento, diagnóstico de averías, reparación y mantenimiento.

Tema 20.- Sistemas de tratamientos de emisiones de gases, tipos de sistemas de tratamientos, elementos que lo componen, su funcionamiento, diagnóstico de averías y mantenimiento.

Tema 21.- Circuito de dirección en vehículos ligeros y pesados, elementos que lo componen, su funcionamiento, elementos que lo componen, diagnóstico de averías, reparación y mantenimiento.

MATERIAS PARA OFICIAL/A FOTOCOMPOSICIÓN

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

Tema 4.- 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 5.- El proceso de la industria gráfica: Preimpresión, impresión y postimpresión.

Tema 6.- La preimpresión. Tratamiento de textos. Tratamiento de imágenes. La maquetación. La imposición. La obtención de la forma impresora.

Tema 7.- Imágenes originales. Soporte. Color. Preparación.

Tema 8.- Imágenes digitales. Resolución de digitalización. Tamaño: volumen del archivo. Formatos.

Tema 9.- Tramado. Lineatura y calidad de la imagen. Porcentaje de punto y tonalidad. Forma del punto. Ángulo de trama. Trama y mueré. Roseta de impresión. Tramas periódicas y estocásticas.

Tema 10.- El color y su reproducción. Teoría del color. Modelos de color: RGB, CMYK y HLS.

Tema 11.- Tratamiento de imágenes. Tratamiento de imágenes de mapa de bits. Curvas de color y niveles.

Tema 12.- Gestión del color. Perfiles ICC.

Tema 13.- Programas de edición. Illustrator, Photoshop, Preps, Adobe Indesign. Características generales.

Tema 14.- Maquetación en Indesign. Formatos de página. Tamaños de página. Numeración. Márgenes, páginas y pliegos, páginas maestras, secciones, marcos y capas, libros, tablas de contenido, índices, plantillas....

Tema 15.- PDF. Conversión de ficheros a PDF para impresión digital y offset. Verificación.

Tema 16.- Imposición y montaje con Preps.

Tema 17.- Obtención de la forma impresora. Fotomecánica y CtP.

Tema 18.- La encuadernación. Tipos y usos.

Tema 19.- El manipulado. Plegados y acabados.

Tema 20.- Impresión digital. Tipos. Impresión en gran formato.

MATERIAS PARA OFICIAL/A MANIPULADO

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

Tema 4.- 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 5.- La impresión offset: Antecedentes.

Tema 6.- Principios de la impresión offset.

Tema 7.- Materiales propios de las Artes Gráficas.

Tema 8.- Tipos de papel. Características de cada tipo de papel. Gramajes.

Tema 9.- Tamaños de papel para impresión en máquinas planas "offset".

Tema 10.- Máquinas y herramientas propias del oficio de manipulador de imprenta: de corte, de plegado y de alzado. Tipos y partes de la máquina.

Tema 11.- Otras máquinas y herramientas de acabado. Troqueladoras. Estampadoras. Plastificadoras. Plegadoras. Numeradoras. Perforadoras. Guillotinas.

Tema 12.- Máquinas y herramientas propias del almacenista y manipulador de papel

Tema 13.- La encuadernación. Partes de un libro.

Tema 14.- Tipos de encuadernación.

Tema 15.- Máquinas de encuadernación.

Tema 16.- Máquinas y herramientas de cosido propias del oficio de encuadernador. Tipos.

Tema 17.- Inventariado y clasificación de materiales.

Tema 18.- Métodos de conservación, almacenaje y paletizado.

Tema 19.- Carga y descarga en almacén. Embalaje.

Tema 20.- Carga y descarga en origen y destino.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Alconchel
Alconchel (Badajoz)
Anuncio 6186/2022

Bases de la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir dos plazas de Trabajadora Social, 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 TRABAJADOR@ SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCONCHEL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, COMO PERSONAL LABORAL FIJO.

Habiéndose aprobado mediante Resolución de la Alcaldía N.º 118 de fecha 25 de mayo de 2022, la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Alconchel para la estabilización del empleo temporal, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, BOE número 312 de 29 de diciembre de 2021, con el objetivo de alcanzar una temporalidad estructural no superior al 8% del total de efectivos, una vez fue consensuada la misma en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Alconchel con fecha de 18 de mayo de 2022.

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 23 de diciembre de 2022, número 289 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 trabajador@ social 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 un extracto detallado en el BOE.

BASES DE LA CONVOCATORIA EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA CUBRIR DOS PLAZAS DE TRABAJADOR@ SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCONCHEL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, COMO PERSONAL LABORAL FIJO.

Primera. Objeto de las Bases.

1. Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la cobertura de dos plazas de trabajador@ social. Personal Laboral Fijo a jornada completa, incluida 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.
Trabajador@ Social.	A2	2	Concurso

2. 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.

3. 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. Trabajadora Social.

Vacantes. 2

Régimen: Personal Laboral Fijo.

Grupo: A2

Jornada de trabajo: 100%.

Sistema de selección: concurso.

Área de servicio: Ayuntamiento de Alconchel (Prestando servicios a la Agrupación de Municipios SSB078 – Alconchel – Táliga – Higuera de Vargas y Cheles).

- Retribuciones: Esta plaza tiene asignada las retribuciones básicas correspondientes a su grupo de asimilación al A2, 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 la Agrupación del Servicio Social de Base 078 formada por Alconchel – Táliga – Higuera de Vargas y Cheles.

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) Estar en posesión de la titulación exigida: Diplomatura o Grado en Trabajo Social.

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.

1. 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.
- Fotocopia del título de Diplomado Universitari@ o Titulación de Grado en Trabajo Social, con arreglo a la legislación vigente.
- 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.</p> <p>Se valorarán los servicios prestados como funcionario/a interino/a, laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/a/contratación temporal o indefinido/a no fijo/a, hasta la fecha de 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.</p> <p>Los méritos de experiencia se acreditarán para los servicios prestados en otras Administraciones Públicas mediante certificación expedida por el/a responsable de la unidad administrativa en la que hubiera prestados sus servicios, en la cual deberá constar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Puesto y funciones realizadas. - Tipo de vínculo (fijo/a, temporal, indefinido/a no fijo/a deplantilla, 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 (Trabajador@ Social)	0,020

	FORMACIÓN	PUNTUACIÓN
B	<p>FORMACIÓN.</p> <p>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
B1	<p>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.</p>	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 mismo cuerpo, escala y clasificación. De persistir a la 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) Titulación académica exigida.

b) 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.

c) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio, expedido por facultativo competente y en modelo oficial.

d) 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.

e) DNI o pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.

f) Documentos acreditativos de los méritos puntuados en el concurso.

g) 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.

(Firmado electrónicamente en los términos establecidos en la Disposición Final Segunda de la Ley 39/2015 de 01 de Octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.)

ANEXO I

SOLICITUD DEL /LA INTERESADO /A

DATOS DEL /A SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	D.N.I.

PLAZA A LA QUE ASPIRA OBJETO DE LA SOLICITUD

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación:	Electrónica		Postal
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	

Teléfono Fijo	Móvil	Correo Electrónico

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado de fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de dos plazas de trabajador@ social (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 de Badajoz número ____ de fecha _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD
- 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.
- Poseer la titulación exigida.
RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS:

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Alconchel
Alconchel (Badajoz)
Anuncio 6189/2022

Bases de la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Rural, 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 UNA PLAZA DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCONCHEL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, COMO PERSONAL LABORAL FIJO.

Habiéndose aprobado mediante Resolución de la Alcaldía N.º 118 de fecha 25 de mayo de 2022, la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Alconchel para la estabilización del empleo temporal, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, BOE número 312 de 29 de diciembre de 2021, con el objetivo de alcanzar una temporalidad estructural no superior al 8% del total de efectivos, una vez fue consensuada la misma en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Alconchel con fecha de 18 de mayo de 2022.

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 23 de diciembre de 2022, número 288 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 una plaza de agente de empleo y desarrollo local del Ayuntamiento de Alconchel, como personal laboral fijo, incluida 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 un extracto detallado en el BOE.

BASES DE LA CONVOCATORIA EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCONCHEL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, COMO PERSONAL LABORAL FIJO.

Primera. Objeto de las Bases.

1. Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la cobertura de una plaza de agente de empleo y desarrollo local. Personal Laboral Fijo a jornada completa, incluida 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.
Agente de Empleo y Desarrollo Local.	A2	1	Concurso

2. 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.

3. 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. Característica de la plaza.

1. Agente de Empleo y Desarrollo Local .

Vacantes. 1
Régimen: Personal Laboral Fijo.
Grupo: A2.
Jornada de trabajo: 100%.
Sistema de selección: concurso.
Área de servicio: Ayuntamiento de Alconchel.

- Retribuciones: Esta plaza tiene asignada las retribuciones básicas correspondientes a su grupo de asimilación al A2, 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) Estar en posesión de la titulación exigida: Diplomatura Universitaria, Titulación de Grado o superior.

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.

1. 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.
- Fotocopia del título de Diplomado Universitaria, Titulación de Grado o superior, con arreglo a la legislación vigente.
- 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.</p> <p>Se valorarán los servicios prestados como funcionario/a interino/a, laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/a/contratación temporal o indefinido/a no fijo/a, hasta la fecha de 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.</p> <p>Los méritos de experiencia se acreditarán para los servicios prestados en otras Administraciones Públicas mediante certificación expedida por el/a responsable de la unidad administrativa en la que hubiera prestados sus servicios, en la cual deberá constar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Puesto y funciones realizadas. - Tipo de vínculo (fijo/a, temporal, indefinido/a no fijo/a de plantilla, formación). - Régimen jurídico de vinculación (laboral, funcionario/a, estatutario/a). - Fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones.- Total de días de vinculación y régimen de jornada (completa, tiempo parcial). 	Máximo 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 (Agente de Empleo y Desarrollo Local)	0,020

	FORMACIÓN	PUNTUACIÓN
B	<p>FORMACIÓN.</p> <p>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
B1	<p>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 OOA 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.</p>	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 mismo cuerpo, escala y clasificación. De persistir a la 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) Titulación académica exigida.

b) 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.

c) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio, expedido por facultativo competente y en modelo oficial.

d) 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.

e) DNI o pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.

f) Documentos acreditativos de los méritos puntuados en el concurso.

g) 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.

(Firmado electrónicamente en los términos establecidos en la Disposición Final Segunda de la Ley 39/2015 de 01 de Octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.)

ANEXO I

SOLICITUD DEL /LA INTERESADO /A

DATOS DEL /A SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	D.N.I.

PLAZA A LA QUE ASPIRA OBJETO DE LA SOLICITUD

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación:	Electrónica		Postal
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	

Teléfono Fijo	Móvil	Correo Electrónico

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 empleo y desarrollo local (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 de Badajoz número ____ de fecha _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD
- 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.
- Poseer la titulación exigida.
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.	

En Alconchel, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Óscar Díaz Hernández.

(Firmado electrónicamente en los términos establecidos en la Disposición Final Segunda de la Ley 39/2015 de 01 de Octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Alconchel
Alconchel (Badajoz)
Anuncio 6187/2022

Bases de la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Guarda Rural, 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 UNA PLAZA DE GUARDA RURAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCONCHEL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, COMO PERSONAL LABORAL FIJO.

Habiéndose aprobado mediante Resolución de la Alcaldía N.º 118 de fecha 25 de mayo de 2022, la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Alconchel para la estabilización del empleo temporal, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, BOE número 312 de 29 de diciembre de 2021, con el objetivo de alcanzar una temporalidad estructural no superior al 8% del total de efectivos, una vez fue consensuada la misma en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Alconchel con fecha de 18 de mayo de 2022.

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 23 de diciembre de 2022, número 291 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 una plaza de guarda rural del Ayuntamiento de Alconchel, como personal laboral fijo, incluida 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 un extracto detallado en el BOE.

BASES DE LA CONVOCATORIA EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA CUBRIR UNA PLAZA DE GUARDA RURAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCONCHEL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, COMO PERSONAL LABORAL FIJO.

Primera. Objeto de las Bases.

1. Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la cobertura de una plaza de guarda rural. 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.
Guarda Rural	C2	1	Concurso

2. 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.

3. 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. Característica de la plaza.

1. Guarda Rural .

- a. Vacantes. 1
- b. Régimen: Personal Laboral Fijo.
- c. Grupo: C2.
- d. Jornada de trabajo: 100%.
- e. Sistema de selección: concurso.
- f. Área de servicio: Ayuntamiento de Alconchel.

- Retribuciones: Esta plaza tiene asignada las retribuciones básicas correspondientes a su grupo de asimilación al C2, 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) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente expedido con arreglo a la legislación vigente o bien tener cumplidas las condiciones para obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes (haber finalizado los estudios y abonado los derechos correspondientes para su obtención).

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia; salvo en los casos previstos en el artículo 3 de la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en cuyo caso la acreditación se podrá realizar conforme a lo previsto en el artículo 5 de dicha Orden (excepto para las equivalencias establecidas en el punto 4 del citado artículo 3).

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, a efectos académicos y profesionales o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. 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 del Derecho de la Unión Europea.

f) Estar en posesión de la Tarjeta de Identidad Profesional de Guarda Rural, otorgada por el Ministerio del Interior o en condiciones de obtenerlas antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

g) Estar en posesión del permiso de conducir de las clases A y B.

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.

1. 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.
- Fotocopia del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente expedido con arreglo a la legislación vigente.
- Fotocopia de la Tarjeta de Identidad Profesional de Guarda Rural, otorgada por el Ministerio del Interior.
- Fotocopia del permiso de conducir de las clases A y B.
- 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 (Guarda Rural)	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 mismo cuerpo, escala y clasificación. De persistir a la 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) Titulación exigida.
- b) 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.
- c) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio, expedido por facultativo competente y en modelo oficial.
- d) 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.
- e) DNI o pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.
- f) Documentos acreditativos de los méritos puntuados en el concurso.
- g) 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.

(Firmado electrónicamente en los términos establecidos en la Disposición Final Segunda de la Ley 39/2015 de 01 de Octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.)

ANEXO I

SOLICITUD DEL /LA INTERESADO /A

DATOS DEL /A SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	D.N.I.

PLAZA A LA QUE ASPIRA OBJETO DE LA SOLICITUD

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación:	Electrónica		Postal
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	

Teléfono Fijo	Móvil	Correo Electrónico

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 guarda rural (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 de Badajoz número _____ de fecha _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD
- 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.
- Poseer la titulación exigida.
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.	

En Alconchel, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Óscar Díaz Hernández.

(Firmado electrónicamente en los términos establecidos en la Disposición Final Segunda de la Ley 39/2015 de 01 de Octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Alconchel
Alconchel (Badajoz)
Anuncio 6190/2022

Bases de la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Monitor/a de Aeróbic, 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 UNA PLAZA DE MONITOR@ DE AERÓBIC DEL AYUNTAMIENTO DE ALCONCHEL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, COMO PERSONAL LABORAL FIJO.

Habiéndose aprobado mediante Resolución de la Alcaldía N.º 118 de fecha 25 de mayo de 2022, la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Alconchel para la estabilización del empleo temporal, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, BOE número 312 de 29 de diciembre de 2021, con el objetivo de alcanzar una temporalidad estructural no superior al 8% del total de efectivos, una vez fue consensuada la misma en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Alconchel con fecha de 18 de mayo de 2022.

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 23 de diciembre de 2022, número 290 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 una plaza de monitor@ de aeróbic del Ayuntamiento de Alconchel, como personal laboral fijo, incluida 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 un extracto detallado en el BOE.

BASES DE LA CONVOCATORIA EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA CUBRIR UNA PLAZA DE MONITOR@ DE AERÓBIC DEL AYUNTAMIENTO DE ALCONCHEL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, COMO PERSONAL LABORAL FIJO.

Primera. Objeto de las Bases.

1. Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la cobertura de una plaza de monitor@ de aeróbic. 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.
Monitor@ de aeróbic	C2	1	Concurso

2. 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.

3. 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. Característica de la plaza.

1. Monitor /a de Aeróbic .

Vacantes. 1
 Régimen: Personal Laboral Fijo.
 Grupo: C2.
 Jornada de trabajo: 100%.
 Sistema de selección: concurso.
 Área de servicio: Ayuntamiento de Alconchel.

- Retribuciones: Esta plaza tiene asignada las retribuciones básicas correspondientes a su grupo de asimilación al C2, 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) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente expedido con arreglo a la legislación vigente o bien tener cumplidas las condiciones para obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes (haber finalizado los estudios y abonado los derechos correspondientes para su obtención).

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia; salvo en los casos previstos en el artículo 3 de la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en cuyo caso la acreditación se podrá realizar conforme a lo previsto en el artículo 5 de dicha Orden (excepto para las equivalencias establecidas en el punto 4 del citado artículo 3).

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, a efectos académicos y profesionales o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. 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 del Derecho de la Unión Europea.

f) Certificado de profesionalidad de "Acondicionamiento físico en sala de entrenamiento polivalente" o título que precede al certificado de profesionalidad.

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.

1. 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.
- Fotocopia del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente expedido con arreglo a la legislación vigente.

- Fotocopia del certificado de profesionalidad de "Acondicionamiento físico en sala de entrenamiento polivalente" o título que precede a la expedición del certificado de profesionalidad.
- 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.</p> <p>Se valorarán los servicios prestados como funcionario/a interino/a, laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/a/contratación temporal o indefinido/a no fijo/a, hasta la fecha de 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.</p> <p>Los méritos de experiencia se acreditarán para los servicios prestados en otras Administraciones Públicas mediante certificación expedida por el/a responsable de la unidad administrativa en la que hubiera prestados sus servicios, en la cual deberá constar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Puesto y funciones realizadas. - Tipo de vínculo (fijo/a, temporal, indefinido/a no fijo/a de plantilla, formación). - Régimen jurídico de vinculación (laboral, funcionario/a, estatutario/a). - Fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones.- Total de días de vinculación y régimen de jornada (completa, tiempo parcial). 	Máximo 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 (Monitor@ de aeróbic)	0,020

	FORMACIÓN	PUNTUACIÓN
B	<p>FORMACIÓN.</p> <p>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
B1	<p>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 OOA 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.</p>	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 mismo cuerpo, escala y clasificación. De persistir a la 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) Titulación exigida.

b) 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.

c) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio, expedido por facultativo competente y en modelo oficial.

d) Documento de afiliación a la Seguridad Social, en caso de disponer del mismo, y acreditación del número de cuenta bancaria para el abono de retribuciones.

e) DNI o pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.

f) Documentos acreditativos de los méritos puntuados en el concurso.

g) 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.

(Firmado electrónicamente en los términos establecidos en la Disposición Final Segunda de la Ley 39/2015 de 01 de Octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.)

ANEXO I

SOLICITUD DEL /LA INTERESADO /A

DATOS DEL /A SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	D.N.I.

PLAZA A LA QUE ASPIRA OBJETO DE LA SOLICITUD

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación:	Electrónica		Postal
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	

Teléfono Fijo	Móvil	Correo Electrónico

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 monitor@ de aeróbic (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 de Badajoz número ____ de fecha _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD
- 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.
- Poseer la titulación exigida.
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

<p>Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.</p> <p>En _____, a _____ de _____ de _____</p> <p>El/la solicitante</p> <p>Fdo.: _____</p> <p>Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alconchel.</p>

En Alconchel, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Óscar Díaz Hernández.

(Firmado electrónicamente en los términos establecidos en la Disposición Final Segunda de la Ley 39/2015 de 01 de Octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Alconera

Alconera (Badajoz)

Anuncio 6453/2022

Aprobación definitiva de expediente de modificación de créditos

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del artículo 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado definitivo el acuerdo plenario de fecha veintiocho de noviembre de dos mil veintidós, sobre expediente de modificación de créditos del presupuesto general de la Corporación para el ejercicio de 2022, bajo la modalidad de suplemento de créditos financiado con cargo a mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente, que se hace público resumido por capítulos:

Aplicación	Descripción	Créditos iniciales	Modificación crédito	Créditos finales
231.622	Ampliación Residencia de Mayores	137.488,04 €	27.497,61 €	164.985,65 €
		Total:	27.497,61 €	

Esta modificación se financia con cargo a:

- Mayores ingresos recaudados sobre los previstos:

Aplicación	Descripción	Presupuestado	Recaudado	A utilizar
290	ICIO	60.000,00 €	216.840,38 €	27.497,61 €
				27.497,61 €

Total conceptos de ingresos que financian esta modificación: 27.497,61 €.

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 del capítulo I del título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

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

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo establecido 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 Alconera, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Marco A. Morales Jaramillo.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Almendralejo

Almendralejo (Badajoz)

Anuncio 6169/2022

Aprobación de los padrones de contribuyentes de varias tasas 2023

Por decreto de la Alcaldía-Presidencia de fecha 21 de diciembre de 2022, fueron aprobados los Padrones de contribuyentes de las tasas que se relacionan a continuación:

- Aprobación Padrón "Tasa por prestación del servicio de recogida de Basura 2023".
- Aprobación Padrón "Tasa por aprovechamiento especial de la vía de pública por entrada de vehículos a través de las aceras 2023".
- Aprobación Padrón "Tasa por prestación del servicio de Guardería Rural 2023".
- Aprobación Padrón "Tasa por aprovechamiento especial de terrenos de dominio público con cajeros automáticos con acceso directo desde la vía pública 2023".
- Aprobación Padrón "Tasa por la prestación del servicio del mercado municipal 2023".
- Aprobación Padrón "Tasa por la utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local mercadillo exterior 2023".

Durante el plazo de 15 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de este edicto en el BOP de la provincia de Badajoz, quedan expuestos los anteriores padrones a información pública en la Oficina de Gestión Tributaria de este Ayuntamiento, al objeto de que los interesados puedan examinarlos y formular, en su caso, las reclamaciones que estimen pertinentes contra el mismo. En el supuesto de que finalizado dicho plazo no se hubiera presentado ninguna reclamación, el acuerdo provisional quedará elevado a definitivo sin necesidad de más trámite.

Se podrá interponer recurso de reposición, previsto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública. El recurso de reposición deberá entenderse desestimado transcurrido el plazo de un mes desde su interposición sin que se haya notificado su resolución expresa.

Contra la resolución del recurso de reposición podrá interponerse 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 notificación de la resolución expresa o de seis meses desde el día siguiente en que deba entenderse desestimado por silencio administrativo.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Almendralejo
Almendralejo (Badajoz)
Anuncio 5717/2022

Aprobación inicial de la segunda fase del proyecto de urbanización del área de reparto 29, sector 35 "Los Cuartos del Sur"

APROBACIÓN INICIAL DE LA SEGUNDA FASE DEL PROYECTO DE URBANIZACIÓN DEL ÁREA DE REPARTO 29, SECTOR 35 "LOS CUARTOS DEL SUR".

EXPTE. N.º 4255 / 2020

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 9 de noviembre de 2022, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar inicialmente la segunda fase del proyecto de urbanización correspondiente al área de reparto 29, sector 35 "Los Cuartos del Sur", redactado por el Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, don Carlos Alonso Merinero, en base al informe técnico emitido por el Sr. Jefe de Servicio de Urbanismo, Obras e Infraestructuras, don Jorge Jiménez Retamal.

Segundo.- Someter el proyecto a información pública por plazo de un mes mediante la publicación de la resolución correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en un diario no oficial de amplia difusión en Extremadura y en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://almendralejo.sedelectronica.es>].

Igualmente, durante el período de información pública, el proyecto diligenciado deberá encontrarse depositado, para su consulta pública, en la sede de la Administración actuante.

Tercero.- Requerir y evacuar informes de los órganos y entidades administrativos gestores de intereses públicos afectados,

cuando estén previstos legalmente como preceptivos."

El expediente puede ser consultado, para formular alegaciones, en horario de 9:00 a 14:00 horas, en el Servicio de Urbanismo del Ayuntamiento de Almendralejo, sito en calle Ricardo Romero número 20 (previa cita en el teléfono 649 75 70 24) o por comparecencia en la sede electrónica.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Arroyo de San Serván
Arroyo de San Serván (Badajoz)

Anuncio 6349/2022

Corrección de errores de la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal de 2022

Mediante resolución de Alcaldía de fecha 27 de diciembre de 2022, se aprobó la modificación de la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal, para el año 2022 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/a plaza/s que a continuación se reseñan, una vez advertido la existencia de errores que obliga a la modificación de la clasificación de tres de las plazas convocadas. Si bien, la relación definitiva de las plazas objeto del proceso de estabilización son las siguientes:

Puesto	Plaza (escala y subescala)	Grupo	Sistema selección	Tipo oferta
Administrativo/ Personal	(Administración General/Administrativo)	C1	Concurso	Estabilización
AEDL	(Administración General/Administrativo)	A2	Concurso	Estabilización
Personal Cementerio	(Administración Especial/Servicios especiales)	AP	Concurso-Oposición	Estabilización
Electricista	(Administración Especial/Servicios especiales)	C2	Concurso	Estabilización
Encargado de Jardinería	(Administración Especial/Servicios especiales)	C2	Concurso	Estabilización
Trabajador/a social	(Administración General/Administrativo)	A2	Concurso	Estabilización
Técnico Audiovisual	(Administración Especial/Servicios especiales)	C2	Concurso	Estabilización
Trabajadora Social	(Administración General/Administrativo)	A2	Concurso	Estabilización
Trabajadora Social	(Administración General/Administrativo)	A2	Concurso	Estabilización
Auxiliar de Biblioteca	(Administración General/Administrativo)	C1	Concurso	Estabilización
Director de Banda de Música	(Administración Especial/Servicios especiales)	C1	Concurso-Oposición	Estabilización
Coordinador Casa de la Cultura	(Administración General/Administrativo)	C1	Concurso	Estabilización
Monitor de gimnasio	(Administración Especial/Servicios especiales)	C2	Concurso	Estabilización
Masajista-recepcionista Spa Municipal	(Administración Especial/Servicios especiales)	C2	Concurso	Estabilización
Recepcionista Spa	(Administración Especial/Servicios especiales)	C2	Concurso	Estabilización

Puesto	Plaza (escala y subescala)	Grupo	Sistema selección	Tipo oferta
Monitor de gimnasio	(Administración Especial/Servicios especiales)	C1	Concurso	Estabilización
Personal de limpieza Instalaciones Deportivas	(Administración Especial/Servicios especiales)	AP	Concurso	Estabilización
Auxiliar de Administrativo/Padrón, urbanismo y tributos	(Administración Especial/Servicios especiales)	C2	Concurso	Estabilización
Auxiliar de Administrativo/Padrón, urbanismo y tributos	(Administración General/Administrativo)	C2	Concurso	Estabilización
Auxiliar de Administrativo/ Facturas	(Administración General/Administrativo)	C2	Concurso	Estabilización
Auxiliar Administrativo Servicios Generales	(Administración General/Administrativo)	C2	Concurso-Oposición	Estabilización
Conserje edificios municipales	(Administración Especial/Servicios especiales)	AP	Concurso	Estabilización
Peón de jardinería	(Administración Especial/Servicios especiales)	AP	Concurso	Estabilización
Personal mantenimiento Instalaciones deportivas	(Administración Especial/Servicios especiales)	C2	Concurso	Estabilización
Herrero	(Administración Especial/Servicios especiales)	C2	Concurso	Estabilización
Encargado Obras	(Administración Especial/Servicios especiales)	C2	Concurso	Estabilización
Encargada Limpieza	(Administración Especial/Servicios especiales)	C2	Concurso	Estabilización
Educadora Escuela Infantil	(Administración Especial/Servicios especiales)	A2	Concurso-Oposición	Estabilización
Coordinadora de la Escuela Infantil	(Administración Especial/Servicios especiales)	A2	Concurso	Estabilización
Educadora Escuela Infantil	(Administración Especial/Servicios especiales)	A2	Concurso	Estabilización
Educadora Escuela Infantil	(Administración Especial/Servicios especiales)	A2	Concurso	Estabilización
Fontanero	(Administración Especial/Servicios especiales)	C2	Concurso	Estabilización
Conserje Colegio	(Administración Especial/Servicios especiales)	AP	Concurso	Estabilización

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 modificación de la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Arroyo de San Serván, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Alcalde-Presidente 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 Mérida, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Arroyo de San Serván, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Eugenio Moreno Izaguirre.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Azuaga
Azuaga (Badajoz)**

Anuncio 6278/2022

Bases que han de regir el concurso para la selección de diversas plazas acogidas al proceso de estabilización extraordinario de empleo público Grupo C

Habiéndose aprobado por Decreto de Alcaldía nº 2022/987, de fecha 23 de diciembre, las bases y la convocatoria para cubrir diversas plazas, en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso, dentro del programa extraordinario de estabilización de empleo temporal, incluidas en la Oferta de Empleo Público, aprobada por Resolución núm. 2022/405, de fecha 25 de mayo (D.O.E. Nº 103, de 31 de mayo), se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

BASES QUE HAN DE REGIR EL CONCURSO PARA LA SELECCIÓN DE DIVERSAS PLAZAS ACOGIDAS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE AZUAGA

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de las plazas que se relacionan a continuación dentro del proceso de estabilización extraordinario del Ayuntamiento de Azuaga:

Denominación	Nº de plazas	Grupo clasificación	Titulación Requerida
Delineante	1	C	Título de Técnico especialista, rama de Delineación.
Locutor/a de Radio	3	C	Título de Bachiller o FP II o superior.

Segunda.- Publicidad.

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

Tercera.- Requisitos.

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

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

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas 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 separado/a 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 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.
- 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 estarse 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.

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 empleado/a público/a.

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 contratación 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 opte. El modelo de solicitud se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Azuaga

3) Tasas.

En atención al Grupo del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Azuaga en que están clasificadas las plazas que se convocan, de conformidad con el artículo 5 de la Ordenanza Fiscal número 63 reguladora de la Tasa por derechos de examen, se abonará una tasa por importe de 12 euros.

Estarán exentos del pago de la tasa, las personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento, 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.

Asimismo, estarán exentos del pago de la tasa, las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, de al menos un año de antelación a la fecha de convocatoria. Estas condiciones se acreditarán por medio de certificaciones emitidos por la administración competente en el momento 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 Caja Almodredalejo, IBAN ES58 3001 0052 6752 1070 0092, antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción.

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, salvo que se subsane en el período de diez días que al efecto se concederá.

c) A la solicitud de inscripción habrá de acompañarse 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 del DNI.
- Fotocopia 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.
- 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 compulsado y actualizado a fecha de la convocatoria.
- Contratos de Trabajo.
- Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Azuaga, se comprobarán de oficio por éste.

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 los servicios prestados 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 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, la Sra. Alcadesa 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 y sede electrónica del Ayuntamiento de Azuaga (sede.azuaga.es) concediéndose un plazo de diez 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 los mismos medios del número anterior

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 serán objeto de publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Azuaga y en la sede electrónica municipal. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en sede electrónica indicada.

Sexta.- Tribunal Calificador.

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

- Un Presidente/a: Nombrado entre el personal funcionario o laboral fijo del Ayuntamiento nombrado por la Alcaldía.
- Un Secretario/a: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.
- Vocales:

Uno designado por la Junta de Extremadura.

Dos nombrados por la Alcaldía entre personal funcionario o laboral fijo del Ayuntamiento de Azuaga.

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 procurará 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 Azuaga.

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 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.

8) 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.

9) 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.

10) 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 formularlas 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.- 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.

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 baremo contemplado en la presente Base.

1. Desarrollo.

En relación a la experiencia profesional, el tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Azuaga será aportado de oficio por el Servicio

1.2) Antigüedad:

A) Por cada mes completo o fracción superior a 20 días de servicios en el Ayuntamiento de Azuaga ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,040 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

B) Por cada mes completo o fracción superior a 20 días de servicios en el Ayuntamiento de Azuaga en el mismo cuerpo, grupo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,020 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

C) Por cada mes completo o fracción superior a 20 días de servicios 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 0,015 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

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.

La puntuación máxima por antigüedad no podrá ser superior a 8 puntos.

1.2. Formación:

Se valorarán hasta un máximo de un punto, 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 con el puesto de trabajo al que se quiera optar, convocados, organizados o impartidos por cualquiera de las Administraciones Públicas y organismos de ellas dependientes, organizaciones sindicales y empresariales, Mutuas, Colegios Profesionales, FEMP o sus delegaciones autonómicas, Universidades o Cámaras de Comercio.

Por cada 10 horas de formación se otorgarán 0,04 puntos, hasta un máximo de 1 punto. A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas y a 0,04 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 Azuaga ocupando el puesto objeto de convocatoria. De persistir, se resolverá en favor de la mayor puntuación en el apartado 1.b) del mérito de antigüedad en el Ayuntamiento de Azuaga en el mismo cuerpo, escala o equivalente del puesto objeto de la convocatoria. Si no obstante continuara la igualdad, se atenderá a la mejor puntuación en el punto 1.c) del mérito de antigüedad en cualquier Administración Pública en el mismo cuerpo, escala o equivalente del puesto objeto de la convocatoria. En último término, 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 a la Alcaldía la propuesta de contratación como personal laboral fijo 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 Registro del Ayuntamiento de Azuaga, 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) Original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento en vigor acreditativo de la nacionalidad.

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) Original o copia compulsada o auténtica 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 Azuaga se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

Novena.-Adquisición de la condición de personal laboral fijo.

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 por el Ayuntamiento de Azuaga 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.

Décima.- Legislación.

A la presente convocatoria le será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, 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.

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 Azuaga <http://www.azuaga.es>

924 890337.

Plaza de la Merced, n.º 1. 06920 Azuaga -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 Ayuntamiento de Azuaga a la dirección: Plaza de la Merced, n.º 1, 06920 Azuaga (Badajoz), y en la sede municipal sede.azuaga.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.

Duodécima.- Incidencias.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referente a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

Décimo tercera.- Impugnación.

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 al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Azuaga, 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 el correspondiente al lugar de domicilio del interesado si este radicara en Extremadura, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, 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.

Décimo cuarta.- 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 quinta.- 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 delinquentes sexuales.

En Azuaga, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa. María Natividad Fuentes del Puerto.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA Y AUTODECLARACIÓN DE MÉRITOS.

D/D^a _____ con NIF _____ y domicilio a efectos de notificaciones en _____ y con dirección electrónica habilitada _____ y teléfono de contacto _____

EXPONE:

1.º Que ha tenido conocimiento de la convocatoria de proceso selectivo mediante concurso para el acceso a diversas plazas del Ayuntamiento de Azuaga dentro del proceso de estabilización de empleo, habiéndose publicado las bases de la referida convocatoria en el Boletín oficial de la Provincia de Badajoz número ____ de fecha ____ de diciembre de 2022.

2.º Que está interesado en concurrir a la siguiente plaza: _____

3.º Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos para ello.

4.º Que de conformidad con lo establecido en la convocatoria, aporta, junto a esta instancia:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia 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.
- Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de examen o documento que justifique la exención.
- Informe de Vida Laboral compulsado y actualizado a fecha de la convocatoria.
- Contratos de Trabajo, según se detalla (salvo los formalizados con el Ayuntamiento de Azuaga).
- Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas.

5.º Que declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de instancia y autodeclaración de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar en derecho.

CONTRATOS DE TRABAJO

Documento número 1.

- Contrato formalizado con
- Fecha inicio

- Fecha finalización
- Meses de duración:
- Puntuación:
- Documento número 2.
- Contrato formalizado con
- Fecha inicio
- Fecha finalización
- Meses de duración:
- Puntuación:

- AÑADIR CUANTAS PÁGINAS SEAN NECESARIAS-

b) FORMACIÓN

Documento número _____

Curso: _____

Fecha: _____

Impartido por _____

Duración: _____

Puntuación: _____

Documento número _____

Curso: _____

Fecha: _____

Impartido por _____

Duración: _____

Puntuación: _____

-AÑADIR CUANTAS PÁGINAS SEAN NECESARIAS-

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 Ayuntamiento [dirección <https://www.sede.azuaga.es>] y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Azuaga, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, María Natividad Fuentes del Puerto.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Azuaga
Azuaga (Badajoz)**

Anuncio 6284/2022

Bases que han de regir el concurso para la selección de diversas plazas acogidas al proceso de estabilización extraordinario de empleo público, Grupo B

Habiéndose aprobado por Decreto de Alcaldía nº 2022/987, de fecha 23 de diciembre, las bases y la convocatoria para cubrir diversas plazas, en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso, dentro del programa extraordinario de estabilización de empleo temporal, incluidas en la Oferta de Empleo Público, aprobada por Resolución núm. 2022/405, de fecha 25 de mayo (D.O.E. Nº 103, de 31 de mayo), se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

BASES QUE HAN DE REGIR EL CONCURSO PARA LA SELECCIÓN DE DIVERSAS PLAZAS ACOGIDAS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE AZUAGA

Primera. - Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de las plazas que se relacionan a continuación dentro del proceso de estabilización extraordinario del Ayuntamiento de Azuaga:

DENOMINACIÓN	Nº DE PLAZAS	GRUPO	TITULACION REQUERIDA
Gerente	1	B	Grado o Diplomatura en Economía, Ciencias Económicas y Empresariales, o en ADE.
Gestor/a Cultural	1	B	Técnico Especialista en Gestión cultural o Técnico especialista en gestión y dirección UP.
Técnico de Turismo	1	B	Grado o Diplomado en Turismo
Profesor/a Jardín Musical	1	B	Magisterio especialidad música, Grado o Curso superior de música
Profesor/a Clarinete	1	B	Grado o Curso superior de música especialidad clarinete
Profesor/a Saxofón	2	B	Grado o Curso superior de música especialidad saxofón
Profesor/a Trompeta	1	B	Grado o Curso superior de música especialidad trompeta
Profesor/a Violín	1	B	Grado o Curso superior de música especialidad violín

Estas plazas se corresponden con los puestos de igual denominación incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo y cuyo desempeño corresponde, respectivamente, a quienes posean las titulaciones indicadas supra, atribuyéndoseles las funciones contempladas en aquella.

Segunda.- Publicidad.

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

Tercera.- Requisitos.

Para ser admitidos/as a la realización del proceso selectivo correspondiente, los 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 separado/a 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 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.
- 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 estarse 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.

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 empleado/a público/a.

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 contratación 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 opte. El modelo de solicitud se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Azuaga

3) Tasas.

En atención al Grupo del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Azuaga en que están clasificadas las plazas que se convocan, de conformidad con el artículo 5 de la Ordenanza Fiscal número 63 reguladora de la Tasa por derechos de examen, se abonará una tasa por importe de 15 euros.

Estarán exentos del pago de la tasa, las personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento, 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.

Asimismo, estarán exentos del pago de la tasa, las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, de al menos un año de antelación a la fecha de convocatoria. Estas condiciones se acreditarán por medio de certificaciones emitidos por la administración competente en el momento 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 Caja Almendralejo, IBAN ES58 3001 0052 6752 1070 0092, antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción.

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, salvo que se subsane en el período de diez días que al efecto se concederá.

c) A la solicitud de inscripción habrá de acompañarse 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 del DNI.
- Fotocopia 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.
- 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 compulsado y actualizado a fecha de la convocatoria.
- Contratos de Trabajo.
- Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Azuaga, se comprobarán de oficio por éste.

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 los servicios prestados 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 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, la Sra. Alcaldesa 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 y sede electrónica del Ayuntamiento de Azuaga (sede.azuaga.es) concediéndose un plazo de diez 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 los mismos medios del número anterior

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 serán objeto de publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Azuaga y en la sede electrónica municipal. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en sede electrónica indicada.

Sexta.- Tribunal Calificador.

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

- Un Presidente/a: Nombrado entre el personal funcionario o laboral fijo del Ayuntamiento nombrado por la Alcaldía.
- Un Secretario/a: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.
- Vocales:

Uno designado por la Junta de Extremadura.

Dos nombrados por la Alcaldía entre personal funcionario o laboral fijo del Ayuntamiento de Azuaga.

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 procurará 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 Azuaga.

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 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.

8) 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.

9) 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.

10) 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 formularlas 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.- 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.

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 baremo contemplado en la presente Base.

1. Desarrollo.

En relación a la experiencia profesional, el tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Azuaga será aportado de oficio por el Servicio

2.1) Antigüedad:

A) Por cada mes completo o fracción superior a 20 días de servicios en el Ayuntamiento de Azuaga ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,040 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

B) Por cada mes completo o fracción superior a 20 días de servicios en el Ayuntamiento de Azuaga en el mismo cuerpo, grupo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,020 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

C) Por cada mes completo o fracción superior a 20 días de servicios 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 0,015 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

A efectos de valoración de los servicios prestados se consideran las siguientes equivalencias:

El puesto de Gerente con el de Director de Oficina de Promoción y Empleo Local.

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.

La puntuación máxima por antigüedad no podrá ser superior a 8 puntos.

2.2. Formación:

Se valorarán hasta un máximo de un punto, 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 complemente las competencias del empleado público, o que se encuentren relacionados directamente con el puesto de trabajo al que se quiera optar, convocados, organizados o impartidos por cualquiera de las Administraciones Públicas y organismos de ellas dependientes, organizaciones sindicales y empresariales, Mutuas, Colegios Profesionales, FEMP o sus delegaciones autonómicas, Universidades o Cámaras de Comercio.

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 Azuaga ocupando el puesto objeto de convocatoria. De persistir, se resolverá en favor de la mayor puntuación en el apartado 1.b) del mérito de antigüedad en el Ayuntamiento de Azuaga en el mismo cuerpo, escala o equivalente del puesto objeto de la convocatoria. Si no obstante continuara la igualdad, se atenderá a la mejor puntuación en el punto 1.c) del mérito de antigüedad en cualquier Administración Pública en el mismo cuerpo, escala o equivalente del puesto objeto de la convocatoria. En último término, 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 a la Alcaldía la propuesta de contratación como personal laboral fijo 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 Registro del Ayuntamiento de Azuaga, 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) Original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento en vigor acreditativo de la nacionalidad.

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) Original o copia compulsada o autentica 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 Azuaga se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

Novena.- Adquisición de la condición de personal laboral fijo.

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 por el Ayuntamiento de Azuaga 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.

Décima.- Legislación.

A la presente convocatoria le será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, 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.

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 Azuaga <http://www.azuaga.es>

924 890337

Plaza de la Merced nº 1. 06920 Azuaga -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 Ayuntamiento de Azuaga a la dirección: Plaza de la Merced nº 1, 06920 Azuaga (Badajoz), y en la sede municipal sede.azuaga.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.

Duodécima.- Incidencias.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referente a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

Decimo tercera.- Impugnación.

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 al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Azuaga, 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 el correspondiente al lugar de domicilio del interesado si este radicara en Extremadura, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, 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.

Décimo cuarta.- 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 quinta - 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.

En Azuaga, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, María Natividad Fuentes del Puerto.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA Y AUTODECLARACIÓN DE MÉRITOS.

D/D^a _____, con NIF _____ y domicilio a efectos de notificaciones en _____ y con dirección electrónica habilitada _____ y teléfono de contacto _____

EXPONE:

1.º. Que ha tenido conocimiento de la convocatoria de proceso selectivo mediante concurso para el acceso a diversas plazas del Ayuntamiento de Azuaga dentro del proceso de estabilización de empleo, habiéndose publicado las bases de la referida convocatoria en el Boletín oficial de la Provincia de Badajoz número ____ de fecha de diciembre de 2022.

2.º. Que está interesado en concurrir a la siguiente plaza:

3.º. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos para ello.

4.º. Que de conformidad con lo establecido en la convocatoria, aporta, junto a esta instancia:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia 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.
- Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de examen o documento que justifique la exención.
- Informe de Vida Laboral compulsado y actualizado a fecha de la convocatoria.
- Contratos de Trabajo, según se detalla (salvo los formalizados con el Ayuntamiento de Azuaga).
- Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas.

5.º. Que declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de instancia y autodeclaración de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar en derecho.

CONTRATOS DE TRABAJO

Documento número 1.

Contrato formalizado con

Fecha inicio

Fecha finalización

Meses de duración:

Puntuación:

- Documento número 2.
- Contrato formalizado con
- Fecha inicio
- Fecha finalización
- Meses de duración:
- Puntuación:

-- AÑADIR CUANTAS PÁGINAS SEAN NECESARIAS.--

b) FORMACIÓN

Documento número _____

Curso: _____

Fecha: _____

Impartido por _____

Duración:

Puntuación:

Documento número __

Curso: _____

Fecha: _____

Impartido por _____

Duración:

Puntuación:

--AÑADIR CUANTAS PÁGINAS SEAN NECESARIAS.--

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 Ayuntamiento [dirección <https://www.sede.azuaga.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

En Azuaga, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, María Natividad Fuentes del Puerto.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Azuaga
Azuaga (Badajoz)**

Anuncio 6288/2022

Bases que han de regir el concurso para la selección de diversas plazas acogidas al proceso de estabilización extraordinario de empleo público, Grupo E

Habiéndose aprobado por Decreto de Alcaldía nº 2022/987, de fecha 23 de diciembre, las bases y la convocatoria para cubrir diversas plazas, en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso, dentro del programa extraordinario de estabilización de empleo temporal, incluidas en la Oferta de Empleo Público, aprobada por Resolución núm. 2022/405, de fecha 25 de mayo (D.O.E. Nº 103, de 31 de mayo), se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

BASES QUE HAN DE REGIR EL CONCURSO PARA LA SELECCIÓN DE DIVERSAS PLAZAS ACOGIDAS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE AZUAGA

Primera. - Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de las plazas que se relacionan a continuación dentro del proceso de estabilización extraordinario del Ayuntamiento de Azuaga:

DENOMINACIÓN	Nº DE PLAZAS	GRUPO	TITULACIÓN REQUERIDA
Vigilante Instalaciones Deportivas	1	E	Certificado de escolaridad o equivalente o formación laboral
Peón de Albañilería	1	E	Certificado de escolaridad o equivalente o formación laboral
Guarda Rural	3	E	Certificado de escolaridad o equivalente o formación laboral
Ayudante de Enterrador/a	1	E	Certificado de escolaridad o equivalente o formación laboral
Auxiliar Ayuda Domicilio	1	E (Tiempo parcial)	Certificado de escolaridad o equivalente o formación laboral

Segunda.- Publicidad.

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

Tercera.- Requisitos.

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

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

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas 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 separado/a 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 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.

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 estarse 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.

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 empleado/a público/a.

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 contratación 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 opte. El modelo de solicitud se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Azuaga

3) Tasas.

En atención al Grupo del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Azuaga en que están clasificadas las plazas que se convocan, de conformidad con el artículo 5 de la Ordenanza Fiscal número 63 reguladora de la Tasa por derechos de examen, se abonará una tasa por importe de 9 euros.

Estarán exentos del pago de la tasa, las personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento, 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.

Asimismo, estarán exentos del pago de la tasa, las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, de al menos un año de antelación a la fecha de convocatoria. Estas condiciones se acreditarán por medio de certificaciones emitidos por la administración competente en el momento 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 Caja Almendralejo, IBAN ES58 3001 0052 6752 1070 0092, antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción.
- 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, salvo que se subsane en el período de diez días que al efecto se concederá.
- c) A la solicitud de inscripción habrá de acompañarse 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 del DNI.
- Fotocopia 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.
- 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 compulsado y actualizado a fecha de la convocatoria.
- Contratos de Trabajo.
- Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Azuaga, se comprobarán de oficio por éste.

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 los servicios prestados 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 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, la Sra. Alcaldesa 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 y sede electrónica del Ayuntamiento de Azuaga (sede.azuaga.es) concediéndose un plazo de diez 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 los mismos medios del número anterior

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.

Cuanto actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Azuaga y en la sede electrónica municipal. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en sede electrónica indicada.

Sexta.- Tribunal Calificador.

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

- Un Presidente/a: Nombrado entre el personal funcionario o laboral fijo del Ayuntamiento nombrado por la Alcaldía.
- Un Secretario/a: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.
- Vocales:

Uno designado por la Junta de Extremadura.

Dos nombrados por la Alcaldía entre personal funcionario o laboral fijo del Ayuntamiento de Azuaga.

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 procurará 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 Azuaga.

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 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.

8) 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.

9) 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.

10) 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 formularlas 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.- 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.

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 baremo contemplado en la presente Base.

1. Desarrollo.

En relación a la experiencia profesional, el tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Azuaga será aportado de oficio por el Servicio

1.2. Antigüedad:

A) Por cada mes completo o fracción superior a 20 días de servicios en el Ayuntamiento de Azuaga ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,050 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

B) Por cada mes completo o fracción superior a 20 días de servicios en el Ayuntamiento de Azuaga en el mismo cuerpo, grupo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,020 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

C) Por cada mes completo o fracción superior a 20 días de servicios 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 0,015 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

A efectos de valoración de los servicios prestados se consideran las siguientes equivalencias:

- El de Vigilante de instalaciones deportivas con el de conserje de polideportivo y otras instalaciones deportivas.

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.

La puntuación máxima por antigüedad no podrá ser superior a 8 puntos

1.2. Formación:

Se valorarán hasta un máximo de un punto, 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 con el puesto de trabajo al que se quiera optar, convocados, organizados o impartidos por cualquiera de las Administraciones Públicas y organismos de ellas dependientes, organizaciones sindicales y empresariales, Mutuas, Colegios Profesionales, FEMP o sus delegaciones autonómicas, Universidades o Cámaras de Comercio.

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 Azuaga ocupando el puesto objeto de convocatoria. De persistir, se resolverá en favor de la mayor puntuación en el apartado 1.b) del mérito de antigüedad en el Ayuntamiento de Azuaga en el mismo cuerpo, escala o equivalente del puesto objeto de la convocatoria. Si no obstante continuara la igualdad, se atenderá a la mejor puntuación en el punto 1.c) del mérito de antigüedad en cualquier Administración Pública en el mismo cuerpo, escala o equivalente del puesto objeto de la convocatoria. En último término, 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 a la Alcaldía la propuesta de contratación como personal laboral fijo 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 Registro del Ayuntamiento de Azuaga, 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) Original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento en vigor acreditativo de la nacionalidad.

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) Original o copia compulsada o autentica 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 Azuaga se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

Novena.- Adquisición de la condición de personal laboral fijo.

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 por el Ayuntamiento de Azuaga 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.

Décima.- Legislación.

A la presente convocatoria le será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, 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.

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 Azuaga <http://www.azuaga.es>

924 890337

Plaza de la Merced nº 1. 06920 Azuaga -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 Ayuntamiento de Azuaga a la dirección: Plaza de la Merced nº 1, 06920 Azuaga (Badajoz), y en la sede municipal sede.azuaga.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.

Duodécima.- Incidencias.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referente a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

Décimo tercera.- Impugnación.

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 al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Azuaga, 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 el correspondiente al lugar de domicilio del interesado si este radicara en Extremadura, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, 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.

Décimo cuarta.- 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 quinta.- 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.

En Azuaga, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, María Natividad Fuentes del Puerto.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA Y AUTODECLARACIÓN DE MÉRITOS

D/D^a _____, con NIF _____ y domicilio a efectos de notificaciones en _____ y con dirección electrónica habilitada _____ y teléfono de contacto _____

EXPONE:

1.º. Que ha tenido conocimiento de la convocatoria de proceso selectivo mediante concurso para el acceso a diversas plazas del Ayuntamiento de Azuaga dentro del proceso de estabilización de empleo, habiéndose publicado las bases de la referida convocatoria en el Boletín oficial de la Provincia de Badajoz número ____ de fecha de diciembre de 2022.

2.º. Que está interesado en concurrir a la siguiente plaza:

3.º. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos para ello.

4.º. Que de conformidad con lo establecido en la convocatoria, aporta, junto a esta instancia:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia 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.
- Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de examen o documento que justifique la exención.
- Informe de Vida Laboral compulsado y actualizado a fecha de la convocatoria.
- Contratos de Trabajo, según se detalla (salvo los formalizados con el Ayuntamiento de Azuaga).
- Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas.

5.º. Que declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de instancia y autodeclaración de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar en derecho.

CONTRATOS DE TRABAJO

Documento número 1.

Contrato formalizado con

Fecha inicio

Fecha finalización

Meses de duración:

Puntuación:

- Documento número 2.
- Contrato formalizado con
- Fecha inicio
- Fecha finalización
- Meses de duración:
- Puntuación:

--AÑADIR CUANTAS PÁGINAS SEAN NECESARIAS--

b) FORMACIÓN

Documento número _____

Curso: _____

Fecha: _____

Impartido por _____

Duración:

Puntuación:

Documento número __

Curso: _____

Fecha: _____

Impartido por _____

Duración:

Puntuación:

--AÑADIR CUANTAS PÁGINAS SEAN NECESARIAS.--

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 Ayuntamiento [dirección

<https://www.sede.azuaga.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

En Azuaga, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, María Natividad Fuentes del Puerto.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Azuaga
Azuaga (Badajoz)
Anuncio 6286/2022

Bases que han de regir el concurso para la selección de diversas plazas de acogidas al proceso de estabilización extraordinario de empleo público, Grupo D

Habiéndose aprobado por Decreto de Alcaldía nº 2022/987, de fecha 23 de diciembre, las bases y la convocatoria para cubrir diversas plazas, en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso, dentro del programa extraordinario de estabilización de empleo temporal, incluidas en la Oferta de Empleo Público, aprobada por Resolución núm. 2022/405, de fecha 25 de mayo (D.O.E. Nº 103, de 31 de mayo), se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

BASES QUE HAN DE REGIR EL CONCURSO PARA LA SELECCIÓN DE DIVERSAS PLAZAS ACOGIDAS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE AZUAGA

Primera. - Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de las plazas que se relacionan a continuación dentro del proceso de estabilización extraordinario del Ayuntamiento de Azuaga:

DENOMINACIÓN	Nº DE PLAZAS	GRUPO CLASIFICACIÓN	TITULACION REQUERIDA
Encargado General de Obras	1	D	Graduado escolar, Graduado en ESO o equivalente
Oficial de Mantenimiento de Redes de Comunicación e Informática	1	D	Idem
Auxiliar Administrativo/a	2	D	Idem
Oficial 1.º Herrero/a	1	D	Idem
Oficial 1.º Electricista	1	D	Idem
Oficial 1.º Mecánico/a	1	D	Idem
Encargado/a de Almacén	1	D	Idem
Conductor/a	4	D	Idem
Oficial 1.º Albañil	3	D	Idem
Oficial de Reprografía	1	D	Idem
Oficial 1º Servicio de Aguas	1	D	Idem
Oficial 2º Servicio de Aguas	1	D	Idem
Auxiliar de Servicios Múltiples	1	D	Idem
Conserje Colegio	1	D	Idem
Monitor/a Deportivo/a	3	D	Idem
Oficial 2ª Jardinería, Parques y Zonas Verdes	1	D	Idem

Estas plazas se corresponden con los puestos de igual denominación incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo, atribuyéndoseles las funciones contempladas en esta.

Segunda.- Publicidad.

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

Tercera.- Requisitos.

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

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

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas 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 separado/a 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 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.

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 estarse 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.

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 empleado/a público/a.

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 contratación 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 opte. El modelo de solicitud se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Azuaga

3) Tasas.

En atención al Grupo del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Azuaga en que están clasificadas las plazas que se convocan, de conformidad con el artículo 5 de la Ordenanza Fiscal número 63 reguladora de la Tasa por derechos de examen, se abonará una tasa por importe de 10 euros.

Estarán exentos del pago de la tasa, las personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento, 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.

Asimismo, estarán exentos del pago de la tasa, las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, de al menos un año de antelación a la fecha de convocatoria. Estas condiciones se acreditarán por medio de certificaciones emitidos por la administración competente en el momento 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 Caja Almodovar, IBAN ES58 3001 0052 6752 1070 0092, antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción.
- 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, salvo que se subsane en el período de diez días que al efecto se concederá.
- c) A la solicitud de inscripción habrá de acompañarse 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 del DNI.
- Fotocopia 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.
- 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 compulsado y actualizado a fecha de la convocatoria.
- Contratos de Trabajo.
- Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Azuaga, se comprobarán de oficio por éste.

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 los servicios prestados 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 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, la Sra. Alcaldesa 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 y sede electrónica del Ayuntamiento de Azuaga (sede.azuaga.es) concediéndose un plazo de diez 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 los mismos medios del número anterior

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 serán objeto de publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Azuaga y en la sede electrónica municipal. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en sede electrónica indicada.

Sexta.- Tribunal Calificador.

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

- Un Presidente/a: Nombrado entre el personal funcionario o laboral fijo del Ayuntamiento nombrado por la Alcaldía.

- Un Secretario/a: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

- Vocales:

Uno designado por la Junta de Extremadura.

Dos nombrados por la Alcaldía entre personal funcionario o laboral fijo del Ayuntamiento de Azuaga.

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 procurará 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 Azuaga.

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 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.

8) 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.

9) 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.

10) 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 formularlas 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.- 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.

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 baremo contemplado en la presente Base.

1. Desarrollo.

En relación a la experiencia profesional, el tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Azuaga será aportado de oficio por el Servicio.

1.2. Antigüedad:

A) Por cada mes completo o fracción superior a 20 días de servicios en el Ayuntamiento de Azuaga ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,040 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

B) Por cada mes completo o fracción superior a 20 días de servicios en el Ayuntamiento de Azuaga en el mismo cuerpo, grupo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,020 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

C) Por cada mes completo o fracción superior a 20 días de servicios 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 0,015 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

A efectos de valoración de los servicios prestados se consideran las siguientes equivalencias:

- El puesto de Encargado General de obras con el de Técnico Responsable en Administración de obras.
- El puesto de Oficial de mantenimiento de redes de comunicación e informática con el de Auxiliar de informática o experto en informática.
- Oficial de reprografía con el de especialista en máquinas de oficina.
- Encargado de almacén con el de mecánico.
- Auxiliar de servicios múltiples con el de peón de servicios múltiples.

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.

La puntuación máxima por antigüedad no podrá ser superior a 8 puntos.

1.2. Formación:

Se valorarán hasta un máximo de un punto, 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 con el puesto de trabajo al que se quiera optar, convocados, organizados o impartidos por cualquiera de las Administraciones Públicas y organismos de ellas dependientes, organizaciones sindicales y empresariales, Mutuas, Colegios Profesionales, FEMP o sus delegaciones autonómicas, Universidades, Cámaras de Comercio, e instituciones privadas como Federaciones Deportivas, Fundaciones Laborales y Cruz Roja.

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 o créditos.

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 Azuaga ocupando el puesto objeto de convocatoria. De persistir, se resolverá en favor de la mayor puntuación en el apartado 1.b) del mérito de antigüedad en el Ayuntamiento de Azuaga en el mismo cuerpo, escala o equivalente del puesto objeto de la convocatoria. Si no obstante continuara la igualdad, se atenderá a la mejor puntuación en el punto 1.c) del mérito de antigüedad en cualquier Administración Pública en el mismo cuerpo, escala o equivalente del puesto objeto de la convocatoria. En último término, 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 a la Alcaldía la propuesta de contratación como personal laboral fijo 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 Registro del Ayuntamiento de Azuaga, 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) Original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento en vigor acreditativo de la nacionalidad.

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) Original o copia compulsada o autentica 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 Azuaga se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

Novena.- Adquisición de la condición de personal laboral fijo.

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 por el Ayuntamiento de Azuaga 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.

Décima.- Legislación.

A la presente convocatoria le será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, 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.

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 Azuaga <http://www.azuaga.es>

924 890337

Plaza de la Merced nº 1. 06920 Azuaga-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 Ayuntamiento de Azuaga a la dirección: Plaza de la Merced nº 1, 06920 Azuaga (Badajoz), y en la sede municipal sede.azuaga.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.

Duodécima.- Incidencias.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referente a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

Décimo tercera.- Impugnación.

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 al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Azuaga, 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 el correspondiente al lugar de domicilio del interesado si este radicara en Extremadura, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, 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.

Décimo cuarta.- 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 quinta.- 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.

En Azuaga, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, María Natividad Fuentes del Puerto.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA Y AUTODECLARACIÓN DE MÉRITOS.

D/D^a _____, con NIF _____ y domicilio a efectos de notificaciones en _____ y con dirección electrónica habilitada _____ y teléfono de contacto _____

EXPONE:

1.º. Que ha tenido conocimiento de la convocatoria de proceso selectivo mediante concurso para el acceso a diversas plazas del Ayuntamiento de Azuaga dentro del proceso de estabilización de empleo, habiéndose publicado las bases de la referida convocatoria en el Boletín oficial de la Provincia de Badajoz número ____ de fecha ____ de diciembre de 2022.

2.º. Que está interesado en concurrir a la siguiente plaza:

3.º. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos para ello.

4.º. Que de conformidad con lo establecido en la convocatoria, aporta, junto a esta instancia:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia 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.
- Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de examen o documento que justifique la exención.
- Informe de Vida Laboral compulsado y actualizado a fecha de la convocatoria.
- Contratos de Trabajo, según se detalla (salvo los formalizados con el Ayuntamiento de Azuaga).
- Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas.

5.º. Que declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de instancia y autodeclaración de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar en derecho.

CONTRATOS DE TRABAJO

Documento número 1.

Contrato formalizado con

Fecha inicio

Fecha finalización

Meses de duración:

Puntuación:

- Documento número 2.
- Contrato formalizado con
- Fecha inicio
- Fecha finalización
- Meses de duración:
- Puntuación:

--AÑADIR CUANTAS PÁGINAS SEAN NECESARIAS.--

b) FORMACIÓN

Documento número _____

Curso: _____

Fecha: _____

Impartido por _____

Duración:

Puntuación:

Documento número __

Curso: _____

Fecha: _____

Impartido por _____

Duración:

Puntuación:

--AÑADIR CUANTAS PÁGINAS SEAN NECESARIAS.--

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 Ayuntamiento [dirección <https://www.sede.azuaga.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

En Azuaga, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, María Natividad Fuentes del Puerto.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Azuaga

Azuaga (Badajoz)

Anuncio 6265/2022

Bases que han de regir el concurso para la selección de plazas del grupo A acogidas al proceso de estabilización extraordinario de empleo público

Habiéndose aprobado por Decreto de Alcaldía número 2022/987, de fecha 23 de diciembre, las bases y la convocatoria para cubrir diversas plazas, en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso, dentro del programa extraordinario de estabilización de empleo temporal, incluidas en la oferta de empleo público, aprobada por resolución número 2022/405, de fecha 25 de mayo (DOE número 103, de 31 de mayo), se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

BASES QUE HAN DE REGIR EL CONCURSO PARA LA SELECCIÓN DE DIVERSAS PLAZAS ACOGIDAS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE AZUAGA

Primera. - Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de las plazas que se relacionan a continuación dentro del proceso de estabilización extraordinario del Ayuntamiento de Azuaga:

Denominación	N.º de plazas	Grupo	Titulación requerida
Asesor/a Jurídico/a	1	A	Licenciado o Grado en Derecho
Técnico Museística y Formación	1	A	Licenciado o Grado en Historia

Estas plazas se corresponden con los puestos de igual denominación incluidos en la relación de puestos de trabajo y cuyo desempeño corresponde, respectivamente, a un licenciado/a o graduado/a en derecho y un licenciado/a en historia, atribuyéndoseles las funciones contempladas en aquella.

Segunda.- Publicidad.

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

Tercera.- Requisitos.

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

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

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas 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 separado/a 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 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.

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 estarse 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.

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 empleado/a público/a.

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 contratación 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 opte. El modelo de solicitud se presentará en el registro general del Ayuntamiento de Azuaga

3) Tasas.

En atención al Grupo del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Azuaga en que están clasificadas las plazas que se convocan, de conformidad con el artículo 5 de la Ordenanza fiscal número 63 reguladora de la tasa por derechos de examen, se abonará una tasa por importe de 18,00 euros.

Estarán exentos del pago de la tasa, las personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento, 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.

Asimismo, estarán exentos del pago de la tasa, las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, de al menos un año de antelación a la fecha de convocatoria. Estas condiciones se acreditarán por medio de certificaciones emitidos por la administración competente en el momento 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 Caja Almedralejo, IBAN ES58 3001 0052 6752 1070 0092, antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción.
- 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, salvo que se subsane en el período de diez días que al efecto se concederá.
- c) A la solicitud de inscripción habrá de acompañarse 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 del DNI.
- Fotocopia 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.
- 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 compulsado y actualizado a fecha de la convocatoria.
- Contratos de trabajo.
- Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Azuaga, se comprobarán de oficio por éste.

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 los servicios prestados 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 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, la señora Alcaldesa 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 y sede electrónica del Ayuntamiento de Azuaga (sede.azuaga.es) concediéndose un plazo de diez 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 los mismos medios del número anterior.

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 serán objeto de publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Azuaga y en la sede electrónica municipal. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en sede electrónica indicada.

Sexta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Un Presidente/a: Nombrado entre el personal funcionario o laboral fijo del Ayuntamiento nombrado por la Alcaldía.
- Un Secretario/a: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.
- Vocales:
 - Uno designado por la Junta de Extremadura.
 - Dos nombrados por la Alcaldía entre personal funcionario o laboral fijo del Ayuntamiento de Azuaga.

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 procurará 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 Azuaga.

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 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.

8) 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.

9) 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.

10) 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 formularlas 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.- 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.

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 baremo contemplado en la presente base.

Desarrollo.

En relación a la experiencia profesional, el tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Azuaga será aportado de oficio por el servicio

1.2) Antigüedad:

A) Por cada mes completo o fracción superior a 20 días de servicios en el Ayuntamiento de Azuaga ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,040 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

B) Por cada mes completo o fracción superior a 20 días de servicios en el Ayuntamiento de Azuaga en el mismo cuerpo, grupo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,020 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

C) Por cada mes completo o fracción superior a 20 días de servicios 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 0,015 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

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.

La puntuación máxima por antigüedad no podrá ser superior a 8 puntos.

1.2. Formación:

Se valorarán hasta un máximo de un punto, 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 con el puesto de trabajo al que se quiera optar, convocados, organizados o impartidos por cualquiera de las administraciones públicas y organismos de ellas dependientes, organizaciones sindicales y empresariales, mutuas, Colegios Profesionales, FEMP o sus delegaciones autonómicas, Universidades o Cámaras de Comercio.

Por cada 10 horas de formación se otorgarán 0,04 puntos, hasta un máximo de 1 punto. A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas y a 0,04 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 Azuaga ocupando el puesto objeto de convocatoria. De persistir, se resolverá en favor de la mayor puntuación en el apartado 1.b) del mérito de antigüedad en el Ayuntamiento de Azuaga en el mismo cuerpo, escala o equivalente del puesto objeto de la convocatoria. Si no obstante continuara la igualdad, se atenderá a la mejor puntuación en el punto 1.c) del mérito de antigüedad en cualquier Administración Pública en el mismo cuerpo, escala o equivalente del puesto objeto de la convocatoria. En último término, 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 a la Alcaldía la propuesta de contratación como personal laboral fijo 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 registro del Ayuntamiento de Azuaga, 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) Original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento en vigor acreditativo de la nacionalidad.
- 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) Original o copia compulsada o auténtica 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 53/1984, 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 Azuaga se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

Novena.- Adquisición de la condición de personal laboral fijo.

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, en su caso, les será ofrecido por el Ayuntamiento de Azuaga el conjunto de plazas de igual denominación a la que se opte, debiendo elegir éstas por orden de mayor puntuación final obtenida.

Adquirida la condición de personal laboral fijo, les será de aplicación la normativa sobre incompatibilidades contenida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Décima.- Legislación.

A la presente convocatoria le será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, 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.

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 Azuaga <http://www.azuaga.es>.

924 890337.

Plaza de la Merced n.º 1. 06920 Azuaga -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 Ayuntamiento de Azuaga a la dirección: Plaza de la Merced n.º 1, 06920 Azuaga (Badajoz), y en la sede municipal sede.azuaga.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.

Duodécima.- Incidencias.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referente a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

Decimotercera.- Impugnación.

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 al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Azuaga, 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 el correspondiente al lugar de domicilio del interesado si este radicara en Extremadura, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, 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.

Décimo cuarta.- 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 quinta.- 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.

Azuaga, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, María Natividad Fuentes del Puerto.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA Y AUTODECLARACIÓN DE MÉRITOS.

D/D.^a _____

Con NIF _____ y domicilio a efectos de notificaciones en _____

_____ y con dirección electrónica habilitada _____
_____ y teléfono de contacto _____

EXPONE:

1.º Que ha tenido conocimiento de la convocatoria de proceso selectivo mediante concurso para el acceso a diversas plazas del Ayuntamiento de Azuaga dentro del proceso de estabilización de empleo, habiéndose publicado las bases de la referida convocatoria en el Boletín oficial de la Provincia de Badajoz número ____ de fecha _____ de diciembre de 2022.

2.º Que está interesado en concurrir a la siguiente plaza:

3.º Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos para ello.

4.º Que de conformidad con lo establecido en la convocatoria, aporta, junto a esta instancia:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia 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.
- Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de examen o documento que justifique la exención.
- Informe de vida laboral compulsado y actualizado a fecha de la convocatoria.
- Contratos de trabajo, según se detalla (salvo los formalizados con el Ayuntamiento de Azuaga).
- Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas.

5.º Que declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de instancia y autodeclaración de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar en derecho.

Contratos de trabajo

Documento número 1.
Contrato formalizado con
Fecha inicio
Fecha finalización
Meses de duración:
Puntuación:

Documento número 2.
Contrato formalizado con
Fecha inicio
Fecha finalización
Meses de duración:
Puntuación:

--Añadir cuantas páginas sean necesarias--

Formación

Documento número __
Curso: _____
Fecha: _____
Impartido por _____
Duración:
Puntuación:

Documento número __
Curso: _____
Fecha: _____

Impartido por _____

Duración:

Puntuación:

Documento número __

Curso: _____

Fecha: _____

Impartido por _____

Duración:

Puntuación:

--Añadir cuantas páginas sean necesarias.--

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 Ayuntamiento [dirección <https://www.sede.azuaga.es>] y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

---La Alcaldesa, María Natividad Fuentes del Puerto---

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Azuaga
Azuaga (Badajoz)
Anuncio 6267/2022

Bases que han de regir el concurso-oposición para la selección de plazas del grupo B, acogida al proceso de estabilización extraordinario de empleo público

Habiéndose aprobado por Decreto de Alcaldía n.º 2022/987, de fecha 23 de diciembre, las bases y la convocatoria para cubrir diversas plazas, en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso, dentro del programa extraordinario de estabilización de empleo temporal, incluidas en la oferta de empleo público, aprobada por resolución número 2022/405, de fecha 25 de mayo (DOE n.º 103, de 31 de mayo), se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

BASES QUE HAN DE REGIR EL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE PROFESOR DE PERCUSIÓN ACOGIDA AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE AZUAGA

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de la plaza que se relaciona a continuación dentro del proceso de estabilización extraordinario del Ayuntamiento de Azuaga:

Denominación	N.º de plazas	Grupo	Titulación requerida
Profesor/a de Percusión	1	B	Grado o Curso Superior de Música Especialidad Interpretación-Percusión

Al puesto correspondiente a esta plaza se incumben las funciones contempladas en la relación de puestos de trabajo.

Segunda.- Publicidad.

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

Tercera.- Requisitos.

Para ser admitidos/as a la realización del proceso selectivo correspondiente, los 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 separado/a 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 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.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación indicada para la plaza 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) 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 empleado/a público/a.

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 contratación 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.

La solicitud para participar en las pruebas de selección se presentará en el registro general del Ayuntamiento de Azuaga, ajustándose al modelo contemplado en el anexo I de las presentes bases.

3) Tasas.

En atención al Grupo del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Azuaga en que están clasificadas las plazas que se convocan, de conformidad con el artículo 5 de la Ordenanza fiscal número 63 reguladora de la tasa por derechos de examen, se abonará una tasa por importe de 15,00 euros.

Estarán exentos del pago de la tasa, las personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento, 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.

Asimismo, estarán exentos del pago de la tasa, las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, de al menos un año de antelación a la fecha de convocatoria. Estas condiciones se acreditarán por medio de certificaciones emitidos por la administración competente en el momento 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 Caja Almodovar, IBAN ES58 3001 0052 6752 1070 0092, antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción.

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, salvo que se subsane en el período de diez días que al efecto se concederá.

c) A la solicitud de inscripción habrá de acompañarse 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 del DNI.
- Fotocopia 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.
- 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 compulsado y actualizado a fecha de la convocatoria.
- Contratos de trabajo.
- Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Azuaga, se comprobarán de oficio por éste.

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 solicitud, es decir, primero los documentos referentes a los servicios prestados y a continuación los relativos a los de formación. 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, la señora Alcaldesa 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 y sede electrónica del Ayuntamiento de Azuaga (sede.azuaga.es) concediéndose un plazo de diez 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 los mismos medios del número anterior.

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 serán objeto de publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Azuaga y en la sede electrónica municipal. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en sede electrónica indicada.

Sexta.- Tribunal Calificador.

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

- Un Presidente/a: Nombrado entre el personal funcionario o laboral fijo del Ayuntamiento nombrado por la Alcaldía.
- Un Secretario/a: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.
- Vocales:
 - Uno designado por la Junta de Extremadura.
 - Dos nombrados por la Alcaldía entre personal funcionario o laboral fijo del Ayuntamiento de Azuaga.

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 procurará 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 Azuaga.

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 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.

8) 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.

9) 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.

10) 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 formularlas 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.- Sistema selectivo.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición y constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

La puntuación total que puede obtenerse en el proceso selectivo será de 100 puntos. La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total de puntuación del proceso (60 puntos), siendo del cuarenta por ciento (40 puntos) la fase de concurso, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate.

Fase de oposición:

La fase de oposición será previa a la del concurso y consistirá en la realización de las siguientes pruebas, que tendrán lugar el mismo día:

- 1.ª Responder a un cuestionario tipo test de 30 preguntas, con cuatro respuestas posibles de las que sólo una será correcta, extraídas del temario que se incluye como anexo a estas bases. Se incluirán 4 preguntas de reserva para supuestos de anulación o error.
- 2.ª Interpretación musical a base de percusión relacionada con la parte específica del temario que se inserta como anexo 2 a estas bases.

Los 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 candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

La primera de estas pruebas se valorará de 0 a 20 puntos y la segunda de 0 a 40 puntos, siendo necesario para superar la fase de oposición obtener al menos, entre ambas, una calificación de 18 puntos.

En la primera prueba cada respuesta correcta se puntuará con 0,50 puntos. Las dejadas en blanco o incorrectas no puntuarán ni a favor ni en contra.

En la segunda prueba se valorará la interpretación en conjunto.

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.

- Fase de concurso:

Los méritos que pueden apreciarse en la fase de concurso son los que siguen, con una puntuación máxima de 40 puntos (de los cuales, el 90% se obtendrá de los méritos profesionales y el 10% de otros méritos, según el acuerdo alcanzado en la correspondiente mesa de negociación para el proceso de estabilización del empleo en el Ayuntamiento de Azuaga):

	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. (Hasta un máximo de 36 puntos)	
A1	Por cada mes completo de antigüedad en el Ayuntamiento de Azuaga ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes	0,55 puntos
A2	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	0,015 puntos
B	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. Se valorarán hasta un máximo de cuatro puntos, 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 complemente las competencias del empleado público, o que se encuentren relacionados directamente con el puesto de trabajo al que se quiera optar, convocados, organizados o impartidos por cualquiera de las Administraciones Públicas y organismos de ellas dependientes, organizaciones sindicales y empresariales, Mutuas, Colegios Profesionales, FEMP o sus delegaciones autonómicas, Universidades o Cámaras de Comercio. (Hasta un máximo de 4 puntos)	
B1	Por cada 10 horas de formación (A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas.)	0,45 puntos

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Los méritos alegados y acreditados por los aspirantes se valorarán de acuerdo con el baremo contemplado en la presente base.

En relación a la experiencia profesional, el tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Azuaga será aportado de oficio por el servicio.

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.

En caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado A.1 del mérito de antigüedad en el Ayuntamiento de Azuaga ocupando el puesto objeto de convocatoria; en caso de persistir el empate, atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la segunda prueba de la fase de oposición. Si no obstante, persistiera la igualdad, esta se resolverá en favor de la mejor calificación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición. Si no obstante, continuara el empate, se atenderá a la mejor puntuación obtenida en el apartado B.1, y, finalmente, por sorteo.

Octava.- Resolución de la convocatoria.

1. Finalizada la baremación del procedimiento de selección conforme a la base séptima anterior, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes por orden de puntuación obtenida y elevará a la Alcaldía la propuesta de contratación como personal laboral fijo 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 registro del Ayuntamiento de Azuaga, 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) Original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento en vigor acreditativo de la nacionalidad.
- 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) Original o copia compulsada o autentica 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 53/1984, 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 Azuaga se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

Novena: Adquisición de la condición de personal laboral fijo.

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.

Décima.- Legislación.

A la presente convocatoria le será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, 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.

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 Azuaga <http://www.azuaga.es>.
924 890337.

Plaza de la Merced n.º 1. 06920 Azuaga -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 Ayuntamiento de Azuaga a la dirección: Plaza de la Merced n.º 1, 06920 Azuaga (Badajoz), y en la sede municipal sede.azuaga.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.

Duodécima.- Incidencias.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referente a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

Décimo tercera.- Impugnación.

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 al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Azuaga, 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 el correspondiente al lugar de domicilio del interesado si este radicara en Extremadura, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, 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.

Décimo cuarta.- 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 quinta.- 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 delinquentes sexuales.

Azuaga, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, María Natividad Fuentes del Puerto.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA Y AUTODECLARACIÓN DE MÉRITOS.

D/D.^a _____

Con NIF _____ y domicilio a efectos de notificaciones en _____ y con dirección electrónica habilitada _____ y teléfono de contacto _____

EXPONE:

1.º Que ha tenido conocimiento de la convocatoria de proceso selectivo mediante concurso para el acceso a diversas plazas del Ayuntamiento de Azuaga dentro del proceso de estabilización de empleo, habiéndose publicado las bases de la referida convocatoria en el Boletín oficial de la Provincia de Badajoz número ___ de fecha ___ de diciembre de 2022.

2.º Que está interesado en concurrir a la siguiente plaza:

3.º Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos para ello.

4.º Que de conformidad con lo establecido en la convocatoria, aporta, junto a esta instancia:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia 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.
- Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de examen o documento que justifique la exención.
- Informe de vida laboral compulsado y actualizado a fecha de la convocatoria.
- Contratos de trabajo, según se detalla (salvo los formalizados con el Ayuntamiento de Azuaga).
- Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas.

5.º Que declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de instancia y autodeclaración de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar en derecho.

CONTRATOS DE TRABAJO

Documento número 1.
Contrato formalizado con
Fecha inicio
Fecha finalización
Meses de duración:
Puntuación:

Documento número 2.
Contrato formalizado con
Fecha inicio
Fecha finalización
Meses de duración:
Puntuación:

Documento número 3.
Contrato formalizado con
Fecha inicio
Fecha finalización
Meses de duración:
Puntuación:

Documento número 4.
Contrato formalizado con
Fecha inicio
Fecha finalización
Meses de duración:
Puntuación:

Añadir cuantas páginas sean necesarias

FORMACIÓN

Documento número __
Curso: _____
Fecha: _____
Impartido por _____
Duración:
Puntuación:

Documento número __
Curso: _____
Fecha: _____
Impartido por _____
Duración:
Puntuación:

Documento número __
Curso: _____
Fecha: _____
Impartido por _____
Duración:
Puntuación:

Documento número __
Curso: _____
Fecha: _____
Impartido por _____
Duración:
Puntuación:

Documento número __
Curso: _____
Fecha: _____
Impartido por _____
Duración:
Puntuación:

Documento número __
Curso: _____
Fecha: _____
Impartido por _____

Duración:
Puntuación:

Documento número __
Curso: _____
Fecha: _____
Impartido por _____
Duración:
Puntuación:

AÑADIR CUANTAS PÁGINAS SEAN NECESARIAS

ANEXO 2: TEMARIO

Materias comunes:

Tema 1.-La Constitución española de 1978. Elaboración y aprobación.

Tema 2.-El Gobierno. Las Cortes Generales. El poder judicial. La Corona

Tema 3.-El Estatuto de autonomía de Extremadura. Aprobación. Competencias autonómicas según el Estatuto de autonomía.

Tema 4.-El municipio: término municipal, población y organización municipal. El casco urbano de Azuaga

Materias Específicas:

Tema 1.- Los timbales: descripción de sus características constructivas. Diversos procedimientos para su afinación. Física del sonido en las membranas.

Tema 2.- Técnica básica de timbales. Metodología progresiva para su aprendizaje.

Tema 3.- La caja: descripción de las características constructivas de los distintos tipos. Física del sonido en las membranas.

Tema 4.- Estudio de las diferentes técnicas de caja. Redoble y mordentes.

Tema 5.- Instrumentos de láminas: descripción de sus características constructivas. Especificidad de los diversos instrumentos de esta familia. Física del sonido en las láminas.

Tema 6.- Técnica básica de láminas. Utilización de dos, tres y cuatro baquetas.

Tema 7.- Bombo, gongs, campanas, diversas modalidades de platos.

Tema 8.- Técnica básica del bombo, gong, campanas y platos y pequeña percusión.

Tema 9. Instrumentos de pequeña percusión. Instrumentos latinoamericanos.

Técnica básica de la pequeña percusión.

Tema 10.- Técnicas específicas de los instrumentos latinoamericanos.

Tema 11.- La batería de jazz: instrumentos constitutivos. Su evolución.

Tema 12.- Técnica específica de la batería.

Tema 13.- Aspectos anatómicos y fisiomecánicos relevantes, en relación con la técnica de la percusión. Técnicas corporales aplicadas a los instrumentos de percusión. Control de la tensión muscular a través de una buena postura.

Tema 14.- Técnicas de concienciación corporal: relajación física y mental, concentración mental, hábitos posturales, respiración, control y visualización mental, miedo escénico.

Tema 15.- Los instrumentos primitivos de percusión en las diferentes culturas. Conocimiento de las técnicas de estos instrumentos. Posibilidades pedagógicas que ofrecen.

Tema 16.- La percusión en el Renacimiento, el Barroco y el Clasicismo.

Tema 17.- Características de la interpretación del repertorio del Renacimiento, el Barroco y el Clasicismo y problemas técnicos específicos.

Tema 18.- La percusión en el Romanticismo, Post-Romanticismo e Impresionismo.

Aparición de instrumentos autóctonos en las escuelas nacionalistas.

Tema 19.- Características de la interpretación del repertorio del Romanticismo, Post-Romanticismo e Impresionismo y problemas técnicos específicos.

Tema 20.- La percusión en el jazz. Su influencia en la música sinfónica. La batería en el pop, el rock, etc. Características de la interpretación de este repertorio y problemas técnicos específicos. La improvisación en la batería y en otros instrumentos.

Tema 21.- La música de cámara para percusión. Evolución de su papel en las distintas formaciones camerísticas con percusión. Características del repertorio básico y progresivo para música de cámara con percusión. Obras para percusión sola. Aprendizaje progresivo del repertorio. Características de la interpretación en estas modalidades.

Tema 22.- Descripción y estudio comparado de los sistemas metodológicos más importantes de iniciación al estudio de los instrumentos de percusión. Criterios didácticos para la selección del repertorio del nivel inicial. Desarrollo de una unidad didáctica dirigida a la enseñanza de grado elemental. Orientación del trabajo individual del alumno: desarrollo de la autonomía en el estudio.

Tema 23.- La programación en los grados elemental y medio. Criterios didácticos para la selección del repertorio. Desarrollo de una unidad didáctica dirigida a la enseñanza de grado medio. Orientación del trabajo individual del alumno: desarrollo de la autonomía en el estudio.

Tema 24.- Interrelación entre la clase de instrumento y las disciplinas teórico-prácticas que conforman el currículo. El análisis como herramienta fundamental para la clase de instrumento. Impartición de una clase de análisis dirigida a un alumno de grado elemental o medio, aplicado a una obra que forme parte de su repertorio.

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 Ayuntamiento [dirección <https://www.sede.azuaga.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

---La Alcaldesa, María Natividad Fuentes del Puerto---

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz

Anuncio 6414/2022

Aprobación definitiva del expediente de créditos extraordinarios número 010/2022/5

Habiendo sido aprobado el expediente de modificación presupuestaria en su modalidad de Créditos Extraordinarios número 010/2022/5, por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, el día 28 noviembre de 2022 y no habiéndose presentado alegaciones contra el mismo, por el presente se expone al público el Presupuesto del Ayuntamiento de Badajoz del ejercicio 2022 una vez introducida la modificación aprobada conforme a 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. El resumen por capítulos del presupuesto es el siguiente:

PRESUPUESTO MUNICIPAL

ESTADO DE GASTOS	CRÉDITOS TOTALES/€
1.- Gastos de personal	48.973.575,85
2.- Gastos en bienes corrientes y servicios	52.096.610,09

ESTADO DE GASTOS	CRÉDITOS TOTALES/€
3.- Gastos financieros	179.266,98
4.- Transferencias corrientes	29.905.379,94
5.- Fondo de contingencia y otros imprevistos	50.000,00
6.- Inversiones reales	84.551.127,38
7.- Transferencias de capital	2.140.346,93
8.- Activos financieros	90.000,00
9.- Pasivos financieros	33.633.605,03
Total presupuesto de gastos:	251.619.912,20

ESTADO DE INGRESOS	PREVISIONES DEFINITIVAS/€
1.- Impuestos directos	59.960.190,11
2.- Impuestos indirectos	8.594.385,39
3.- Tasas y otros ingresos	12.914.164,67
4.- Transferencias corrientes	50.503.035,03
5.- Ingresos patrimoniales	449.500,00
6.- Enajenación de inversiones	0,00
7.- Transferencias de capital	5.794.026,63
8.- Activos financieros	113.359.344,27
9.- Pasivos financieros	45.266,10
Total presupuesto de ingresos:	251.619.912,20

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz

Anuncio 6419/2022

Aprobación definitiva del expediente de créditos extraordinarios número 010/2022/6

Habiendo sido aprobado el expediente de modificación presupuestaria en su modalidad de créditos extraordinarios número 010/2022/6, por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, el día 28 noviembre de 2022 y no habiéndose presentado alegaciones contra el mismo, por el presente se expone al público el presupuesto del Ayuntamiento de Badajoz del ejercicio 2022 una vez introducida la modificación aprobada conforme a 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. El resumen por capítulos del presupuesto es el siguiente:

PRESUPUESTO MUNICIPAL

ESTADO DE GASTOS	CREDITOS TOTALES/€
1.- Gastos de personal	48.973.575,85
2.- Gastos en bienes corrientes y servicios	52.096.610,09
3.- Gastos financieros	179.266,98
4.- Transferencias corrientes	29.905.379,94
5.- Fondo de contingencia y otros imprevistos	50.000,00
6.- Inversiones reales	84.524.011,28

ESTADO DE GASTOS	CREDITOS TOTALES/€
7.- Transferencias de capital	2.140.346,93
8.- Activos financieros	90.000,00
9.- Pasivos financieros	33.633.605,03
Total presupuesto de gastos:	251.592.796,10

ESTADO DE INGRESOS	PREVISIONES DEFINITIVAS/€
1.- Impuestos directos	59.960.190,11
2.- Impuestos indirectos	8.594.385,39
3.- Tasas y otros ingresos	12.914.164,67
4.- Transferencias corrientes	50.503.035,03
5.- Ingresos patrimoniales	449.500,00
6.- Enajenación de inversiones	
7.- Transferencias de capital	5.794.026,63
8.- Activos financieros	113.359.344,27
9.- Pasivos financieros	18.150,00
Total presupuesto de ingresos:	251.592.796,10

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz**

Anuncio 6434/2022

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria n.º 010/2022/2 de créditos extraordinarios (Consortio Escuela de Artes y Oficios Adelardo Covarsí)

Habiendo sido aprobado el expediente de modificación presupuestaria por créditos extraordinarios número 010/2022/2. Consorcio, por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, el día 28 de noviembre del 2022 y no habiéndose presentado alegaciones contra el mismo, por el presente se expone al público el presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz del ejercicio 2022 una vez introducida la modificación aprobada conforme a lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladoras de las Haciendas Locales. El resumen por capítulos del presupuesto es el siguiente:

PRESUPUESTO MUNICIPAL

ESTADO DE GASTOS	CRÉDITOS TOTALES/€
1.- Gastos de personal	269.698,89
2.- Gastos en bienes corrientes y servicios	49.313,41
3.- Gastos financieros	0,00
5.- Fondo de contingencia y otros imprevistos	3.500,00
6.- Inversiones reales	1.000,00
7.- Transferencias de capital	28.194,82
Total presupuesto de gastos:	351.707,12

ESTADO DE INGRESOS	PREVISIONES DEFINITIVAS/€
3.- Tasas y otros ingresos	35.000,00
4.- Transferencias corrientes	285.000,00
5.- Ingresos patrimoniales	450,00
8.- Activos financieros	31.257,12
Total presupuesto de ingresos	351.707,12

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz
Anuncio 6436/2022

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria n.º 020/2022/2 de suplemento de créditos del Instituto Municipal de Servicios Sociales (IMSS)

Habiendo sido aprobado el expediente de modificación presupuestaria en su modalidad de suplemento de créditos número 020/2022/2.IMSS, por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, el día 28 noviembre de 2022 y no habiéndose presentado alegaciones contra el mismo, por el presente se expone al público el presupuesto del Ayuntamiento de Badajoz del ejercicio 2022 una vez introducida la modificación aprobada conforme a 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. El resumen por capítulos del presupuesto es el siguiente:

PRESUPUESTO MUNICIPAL

ESTADO DE GASTOS	CREDITOS TOTALES/€
1.- Gastos de personal	7.490.636,79
2.- Gastos en bienes corrientes y servicios	1.785.816,70
3.- Gastos financieros	5.600,00
4.- Transferencias corrientes	2.170.065,95
6.- Inversiones reales	573.576,75
8.- Activos financieros	12.000,00
Total presupuesto de gastos:	12.037.876,19

ESTADO DE INGRESOS	PREVISIONES DEFINITIVAS/€
3.- Tasas, precios públicos y otros ingresos	110.000,00
4.- Transferencias corrientes	8.642.671,66
7.- Transferencias de capital	110.683,60
8.- Activos financieros	3.174.520,93
Total presupuesto de ingresos:	12.037.876,19

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz

Anuncio 6433/2022

*Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 010/2022/1 de créditos extraordinarios
(Consortio Escuela de Artes y Oficios Adelardo Covarsí)*

Habiendo sido aprobado el Expediente de modificación presupuestaria por créditos extraordinarios número 010/2022/1. Consortio por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, el día 28 de noviembre de 2022 y no habiéndose presentado alegaciones contra el mismo, por el presente se expone al público el Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz del ejercicio 2022 una vez introducida la modificación aprobada conforme a lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, Texto refundido de la Ley de las Haciendas Locales. El resumen por capítulos del presupuesto es el siguiente:

PRESUPUESTO MUNICIPAL

ESTADO DE GASTOS	CRÉDITOS TOTALES/€
1.- Gastos de Personal	269.698,89
2.- Gastos en bienes corrientes y servicios	49.313,41
3.- Gastos financieros	3.500,00
5.- Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6.- Inversiones reales	1.000,00
7.- Transferencias de capital	0,00
Total presupuesto de gastos:	323.512,30

ESTADO DE INGRESOS	PREVISIONES DEFINITIVAS/€
3.- Tasas, precios públicos y otros ingresos	35.000,00
4.- Transferencias corrientes	285.000,00
5.- Ingresos patrimoniales	450,00
8.- Activos financieros	3.062,00
Total presupuesto de ingresos:	323.512,30

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz

Anuncio 6423/2022

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 020/2022/4 de suplemento de crédito

Habiendo sido aprobado el expediente de modificación presupuestaria en su modalidad de suplemento de créditos número 020/2022/4, por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, el día 28 noviembre de 2022 y no habiéndose presentado alegaciones contra el mismo, por el presente se expone al público el presupuesto del Ayuntamiento de Badajoz del ejercicio 2022 una vez introducida la modificación aprobada conforme a 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. El resumen por capítulos del presupuesto es el siguiente:

PRESUPUESTO MUNICIPAL

ESTADO DE GASTOS	CRÉDITOS TOTALES/€
1.- Gastos de personal	48.973.575,85
2.- Gastos en bienes corrientes y servicios	52.096.610,09
3.- Gastos financieros	179.266,98
4.- Transferencias corrientes	29.905.379,94
5.- Fondo de contingencia y otros imprevistos	50.000,00
6.- Inversiones reales	100.356.967,89
7.- Transferencias de capital	2.140.346,93
8.- Activos financieros	90.000,00
9.- Pasivos financieros	33.633.605,03
Total presupuesto de gastos:	267.425.752,71

ESTADO DE INGRESOS	PREVISIONES DEFINITIVAS/€
1.- Impuestos directos	59.960.190,11
2.- Impuestos Indirectos	8.594.385,39
3.- Tasas y otros ingresos	12.914.164,67
4.- Transferencias corrientes	50.503.035,03
5.- Ingresos patrimoniales	449.500,00
6.- Enajenación de inversiones	0,00
7.- Transferencias de capital	5.794.026,63
8.- Activos financieros	113.359.344,27
9.- Pasivos financieros	15.851.106,61
Total presupuesto de ingresos:	267.425.752,71

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz

Anuncio 6430/2022

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 020/2022/5 de suplemento de crédito

Habiendo sido aprobado el Expediente de Modificación Presupuestaria en su modalidad de Suplemento de Créditos nº 020/2022/5, por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, el día 28 noviembre de 2022 y no habiéndose presentado alegaciones contra el mismo, por el presente se expone al público el Presupuesto del Ayuntamiento de Badajoz del ejercicio 2022 una vez introducida la modificación aprobada conforme a 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. El resumen por Capítulos del Presupuesto es el siguiente:

PRESUPUESTO MUNICIPAL

ESTADO DE GASTOS	CREDITOS TOTALES
1.- Gastos de Personal	48.973.575,85
2.- Gastos en bienes corrientes y servicios	52.096.610,09
3.- Gastos Financieros	179.266,98

ESTADO DE GASTOS	CREDITOS TOTALES
4.- Transferencias corrientes	29.905.379,94
5.- Fondo de Contingencia y Otros Imprevistos	50.000,00
6.- Inversiones reales	85.105.861,28
7.- Transferencias de Capital	2.140.346,93
8.- Activos Financieros	90.000,00
9.- Pasivos Financieros	33.633.605,03
Total Presupuesto de Gastos:	252.174.646,10

ESTADO DE INGRESOS	PREVISIONES DEFINITIVAS
1.- Impuestos Directos	59.960.190,11
2.- Impuestos Indirectos	8.594.385,39
3.- Tasas y otros Ingresos	12.914.164,67
4.- Transferencias Corrientes	50.503.035,03
5.- Ingresos Patrimoniales	449.500,00
6.- Enajenación de Inversiones	0,00
7.- Transferencias de capital	5.794.026,63
8.- Activos Financieros	113.359.344,27
9.- Pasivos Financieros	600.000,00
Total Presupuesto de Ingresos:	252.174.646,10

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz**

Anuncio 6359/2022

Bases de la convocatoria para la provisión, por el sistema de concurso de méritos, del puesto número 1565 de la relación de puestos de trabajo de personal funcionario

BASES DE CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS, DEL PUESTO Nº 1565 DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BADAJOZ.

Con el fin de cubrir con carácter definitivo el puesto Nº 1565, Jefe/a de Sección de Infraestructuras correspondiente al Servicio de Vías y Obras, dotado presupuestariamente, y cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso específico de méritos, de conformidad con la vigente Relación de Puestos de Trabajo (RPT),

D. Ignacio Gragera Barrera, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Badajoz, en virtud de las atribuciones que le están conferidas, ha dispuesto:

CONVOCAR concurso específico de méritos para la provisión con carácter definitivo del puesto relacionado en el anexo I, con arreglo a las siguientes:

BASES

Primera. - Convocatoria.

1.- El puesto convocado y sus características figuran en el ANEXO I a la presente convocatoria, de conformidad

con lo que determina la vigente Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz.

Segunda. - Requisitos de participación:

1.- Podrá tomar parte en el citado concurso, el personal del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz y sus Organismos Autónomos, que cumpla los requisitos establecidos en el ANEXO II, que se encuentre en cualquiera de las situaciones administrativas reglamentariamente previstas, a excepción de los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siendo necesario, en cualquier caso, haber permanecido en el puesto desde el que se concurra, un mínimo de dos años.

2.- Los aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos para el desempeño del puesto, en cuanto a titulación y grupo, que figuran en el Anexo II, así como las condiciones generales de la presente convocatoria, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Tercera. - Presentación de solicitudes:

1. Para participar en el proceso selectivo se deberá seguir obligatoriamente el siguiente procedimiento:

PRIMERO: Acceder en la página Web municipal (aytobadajoz.es) al siguiente enlace:

- OFICINA VIRTUAL (GESTIÓN DE TRÁMITES ON LINE) - RECURSOS HUMANOS.

SEGUNDO: Cumplimentar el formulario SOLICITUD. Una vez relleno y aceptado, se generará una solicitud conteniendo los datos mecanizados, la cual será el único modelo válido a efectos de participar en el proceso selectivo. Por lo tanto, no se admitirá la utilización de otro tipo de solicitud realizada sin la cumplimentación del formulario SOLICITUD.

TERCERO: Presentar telemáticamente la solicitud generada en el paso SEGUNDO 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 solicitud deberá ir acompañada siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia compulsada de la formación recibida, que no conste en el Ayuntamiento de Badajoz.
- Memoria relacionada con el puesto de Trabajo.

Con el fin de poder valorar dicha memoria de forma objetiva se deberá presentar obligatoriamente cumpliendo los siguientes requisitos:

1.- Deberá presentarse sin datos de identificación del aspirante, en sobre cerrado que contenga a su vez, otro sobre cerrado con los datos personales del autor de la memoria.

2.- La memoria deberá ajustarse al siguiente esquema:

1.- ÍNDICE.

2.- INTRODUCCIÓN

3.- CONOCIMIENTO DEL PUESTO OBJETO DE CONVOCATORIA

- Estructura del Servicio en que se ubica.
- Objetivos, funciones y misión del Servicio.
- Funciones y tareas del puesto convocado.
- Interrelación del puesto convocado con otros puestos del Servicio.
- Recursos del puesto: materiales, informáticos....

4.- PROPUESTAS DE MEJORA

- Propuesta de organización del Servicio.
- Propuestas sobre tareas, funciones y perfil del puesto.
- Propuestas sobre interrelación con otros Servicios municipales.

- Propuestas sobre recursos: Materiales, informáticos, etc.
- Valoración económica y financiera de la propuesta.

a) Los requisitos y méritos que se invoquen deberán referirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

b) El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).

c) La presentación de solicitudes podrá realizarse 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.

Cuarta.- Lista provisional.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos, así como la de excluidos y causas que han motivado su exclusión. Dicha Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Servicio de Recursos Humanos, así como en la página web municipal, pudiendo corregirse de oficio o a instancia de los interesados, en el plazo de diez días hábiles, cualquier error u omisión de datos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó su exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso. No será subsanable la presentación de la solicitud fuera del plazo establecido.

Quinta.- Lista definitiva y Comisión de Valoración:

1.- Finalizado el plazo de subsanación de errores, se publicará en el Tablón de Anuncios del Servicio de Recursos Humanos, así como en la página web municipal, Resolución del Ilmo. Sr. Alcalde Presidente de la Corporación, elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con la inclusión correspondiente como admitidos de aquellos que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones.

Los escritos presentados por los aspirantes para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión u omisión en la relación provisional de admitidos y excluidos se entenderán contestadas con la publicación de la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos. Esta publicación servirá de notificación a los interesados.

En la Resolución aprobatoria de la lista definitiva se determinará el lugar, día y hora en el que se constituirá la Comisión de Valoración, así como la composición de ésta.

2.- La Comisión de Valoración estará integrada por los siguientes miembros, sin perjuicio de que las Comisiones de Valoración se adapten, en su caso, al resultado de la negociación llevada a cabo con las Centrales Sindicales en esta materia, con anterioridad a la publicación de la lista definitiva de admitidos.

Presidente:

- Un funcionario de la Corporación con titulación igual o superior al grupo del puesto objeto de convocatoria.

Vocales:

- Tres funcionarios de la Corporación con titulación igual o superior al grupo del puesto objeto de convocatoria, elegidos por sorteo.
- Un representante de cada una de las Centrales Sindicales con representación en la Mesa General de Empleados Públicos con titulación igual o superior al grupo del puesto objeto de convocatoria.

Secretario:

- Un funcionario de Recursos Humanos, que actuará sólo con voz, pero sin voto, su labor se ceñirá a dar fe pública.

Sexta: Fases del Concurso:

1.ª. Fase: Méritos de Generales:

La valoración de los méritos generales para la adjudicación del puesto objeto de convocatoria se realizará en base a los siguientes factores:

MÉRITOS	PTOS.	MÁX.	%
Antigüedad en el Ayuntamiento de Badajoz.	0,10 por año	4	40%
Experiencia relacionada con el puesto al que se concursa (sin computar el tiempo ocupando el puesto en Comisión de Servicio)	0,50 por año	3	30%
Formación Continua, incluida en planes de formación continua, relacionada con el puesto de trabajo al que se concursa.	0,07 por cada 10 h.	2	20%
Por titulación Superior a la requerida para ocupar el puesto.	1	1	10%

(*) Calculándose la fracción inferior al año proporcionalmente.

2.ª. Fase: Méritos Específicos. Valoración en base a la presentación de una memoria o proyecto relacionado con el puesto de trabajo. La puntuación máxima por este concepto será de 5 puntos.

La valoración de esta segunda fase se efectuará mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración.

En el supuesto 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.

La puntuación final será el resultado de sumar la puntuación obtenida en la fase de méritos generales con la obtenida en la fase de méritos específicos.

En caso de empate se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de antigüedad, y si perdurara el empate se resolverá a favor del de mayor edad.

Séptima.- Plazo de resolución.

1.- Constituida la Comisión de Valoración, y tras valorar las solicitudes y documentación presentada, aprobará la lista definitiva de adjudicación del puesto, que será expuesta al público en la página web municipal y el Tablón de Anuncios de la Concejalía de Recursos Humanos, Plaza de la Soledad, 7, de Badajoz.

2.- Elevada propuesta de adjudicación al Ilmo. Sr. Alcalde, éste resolverá, en el plazo máximo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la fecha de la propuesta.

La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación total en la valoración de méritos.

La resolución por la que se proceda a adjudicación del puesto, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, se motivará con referencia al cumplimiento, por parte del aspirante elegido, de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria.

En todo caso, deberá quedar acreditada, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

Octava.- Toma de posesión y destino.

1.- El plazo de toma de posesión del puesto convocado será de tres días naturales, que empezarán a contarse a partir del día siguiente al del cese del anterior destino, el cual, a su vez, deberá efectuarse dentro de los tres días naturales siguientes a la publicación de la resolución del presente procedimiento de provisión.

2.- Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación, y será de tres días naturales, a reserva de que el reingreso comporte cambio de residencia, en cuyo caso el plazo será de un mes.

3.- No obstante, con carácter excepcional, y siempre que medien razones justificadas, la resolución de la convocatoria podrá determinar la fecha concreta de cese y toma de posesión, hasta un máximo de tres meses, del aspirante adjudicatario.

4.- El cómputo del plazo posesorio se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos al interesado, salvo que por causas justificadas excepcionalmente y debidamente motivadas por el órgano competente, se acuerde suspender el disfrute de los mismos.

5.-El destino adjudicado al puesto de trabajo objeto de convocatoria se considera de carácter voluntario y, en consecuencia, no generará derecho al abono de indemnización alguna.

6.- El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, quedando obligado el interesado, en este caso, a comunicarlo a los Servicios afectados.

Novena. - Reclamaciones.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

ANEXO I

PUESTO CONVOCADO

Nº	PUESTO	UNIDAD	GRUPO	NIVEL	CE
1565	JEFE/A DE SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS	VÍAS Y OBRAS	A1	26	8.364,85 €

ANEXO II

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

GRUPO	RPT	RÉGIMEN	TITULACIÓN ESPECÍFICA
A1	F	Personal Funcionario del Ayto. De Badajoz	Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz
Anuncio 6339/2022

Modificación Tribunal de la convocatoria para cubrir, con carácter personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso, plazas del Grupo C, Subgrupo C1, acogidas al proceso extraordinario de estabilización de empleo público

MODIFICACIÓN TRIBUNAL CONVOCATORIA PARA CUBRIR, CON CARÁCTER DE PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, PLAZAS DE GRUPO C, SUBGRUPO C1, ACOGIDAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE

ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE BADAJOZ

Publicada en el BOP. de Badajoz número 239, de 19 de diciembre de 2022, la lista definitiva de aspirantes admitidos y la composición del Tribunal Calificador de la convocatoria para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, mediante el sistema de Concurso, plazas de Grupo C, subgrupo C1, acogidas al proceso extraordinario de estabilización de empleo público en el Ayuntamiento de Badajoz, cuyas bases se publicaron íntegramente en el BOP de Badajoz número 169, de 5 de septiembre de 2022, con corrección de errores publicada en el BOP de Badajoz número 172, de 9 de septiembre de 2022, en virtud de las atribuciones que me están conferidas, con esta fecha

HE RESUELTO:

PRIMERO. - Aprobar la modificación de la composición del Tribunal Calificador, considerando que, tras la publicación de la lista definitiva de admitidos y composición del referido tribunal, se ha producido la abstención de uno de sus miembros, en el sentido que a continuación se indica:

DONDE DICE:

"Segundo.- Nombrar al Tribunal Calificador de estas pruebas selectivas:

Secretario: Don Sergio Calle Prieto.
Suplente: Doña Rosa Peña Ripado."

DEBE DECIR:

"Segundo.- Nombrar al Tribunal Calificador de estas pruebas selectivas:

Secretaria: Doña Sonia Redondo Jiménez.
Suplente: Doña Rosa Peña Ripado."

SEGUNDO. - Ordenar la publicación de esta modificación, en la forma establecida en las Bases de la convocatoria.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Secretaría General
Servicio de Urbanismo
Badajoz

Anuncio 5565/2022

Corrección de error en edicto publicado el 29 de noviembre de 2022 sobre la aprobación inicial del proyecto de reparcelación de la UA-9/01-OPO (Avenida de Elvas número 22-A)

Habiéndose remitido a la oficina del Boletín Oficial de la Provincia anuncio de 9 de noviembre de 2022 cuya parte inicial es del siguiente tenor literal "Por resolución de Alcaldía de 31 de octubre de 2022, se ha adoptado acuerdo de aprobación inicial del proyecto de reparcelación de la UA-9/01-OPO (avda. de Elvas número 22-A) del Plan General Municipal de Badajoz, promovido por Eco Energías del Guadiana, SA, y redactado por el arquitecto don Julián Prieto Fernández".

- Visto que se han detectado distintos errores materiales referentes:

- Al Técnico redactor del Proyecto, por cuanto en dicha resolución figura don Julián Prieto Fernández, debiendo constar Enero Arquitectura, S.L.P.

- A la empresa promotora, constructora, por cuando en dicha resolución figura Eco Energías del Guadiana, SA,

debiendo constar IDCQ Inmuebles Hospitalarios, S.L.U.

Dado que el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, habilita la rectificación de errores materiales, de hecho y aritméticos detectados en los actos administrativos.

En consecuencia, por resolución de la Alcaldía, de fecha 23 de noviembre de 2022, se ha acordado:

1. Rectificar los errores materiales advertidos en el anuncio de 9 de noviembre de 2022 y, por tanto:

- Donde dice "D. Julián Prieto Fernández", debe decir "Enero Arquitectura, S.L.P.".
- Donde dice "Eco Energías del Guadiana, SA", debe decir "IDCQ Inmuebles Hospitalarios, S.L.U.".

2. Mantener en su tenor literal el resto del contenido del anuncio.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, (P.D. Decreto de Alcaldía 23/6/2021-BOP 6/7/2021), El Tte.-Alcalde octavo Delegado de Urbanismo, Carlos Uruña Fernández.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Bodonal de la Sierra
Bodonal de la Sierra (Badajoz)
Anuncio 6173/2022

Bases para la convocatoria de diez plazas de Cuidadores/as de los pisos tutelados en régimen de personal laboral fijo, correspondientes a la oferta de empleo público de estabilización

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 23 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir diez plazas de cuidadores/as de los pisos tutelados para el Ayuntamiento de Bodonal 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 DE LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE DIEZ CUIDADORES/AS PARA PISOS TUTELADOS "HUMILDAD DE PRADO" DE BODONAL DE LA SIERRA, COMO PERSONAL LABORAL FIJO

1. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión como personal laboral fijo de diez plazas de Cuidadores/as para pisos tutelados "Humildad de Prado" del Ayuntamiento de Bodonal de la Sierra, 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 del cuidador/a de los pisos tutelados que resulte seleccionado/a o para la contratación de cuidadores/as 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.

No obstante, hasta completar la jornada laboral, cuando existan necesidades del servicio, se realizarán tareas de limpieza, formando parte de los cuidados de los residentes, al conseguir de esta forma disminuir las infecciones.

La jornada se establece para estos puestos como jornada completa, 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.

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 los pisos tutelados

"Humildad de Prado" de Bodonal de la Sierra.

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.
- e). Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- f). Deberán acreditar la cualificación profesional de Atención Socio-sanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, establecida por el Real Decreto 1368/2007, de 19 de octubre, según se determine en la normativa que la desarrolle. A tal efecto, se consideran los siguientes títulos y certificado:

El Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, o los títulos equivalentes de Técnico Auxiliar Clínica, Técnico Auxiliar Psiquiatría y Técnico Auxiliar de Enfermería que se establecen en el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, o en su caso, cualquier otro título que se publique con los mismos efectos profesionales.

El Título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia, regulado por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, o el título equivalente de Técnico de Atención Socio-sanitaria, establecido por el entonces Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo, o en su caso, cualquier otro título que se publique con los mismos efectos profesionales.

Título de Técnico Superior en Integración Social, establecido por el Real Decreto 1074/2012, de 13 de julio, o el título equivalente de Técnico Superior en Integración Social establecido por el entonces Real Decreto 2061/1995, de 22 de diciembre, para aquellos profesionales que a la fecha de publicación del presente Acuerdo se encuentren trabajando en la categoría profesional de cuidador o gerocultor.

El Certificado de Profesionalidad de Atención Socio-sanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, o en su caso, cualquier otro certificado que se publique con los mismos efectos profesionales.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

Las posibles equivalencias de titulaciones deberán ser presentadas y acreditadas por los aspirantes.

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 la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Bodonal de la Sierra, 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 Bodonal de la Sierra (<https://bodonaldelasierra.sedelectronica.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:

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.

En soporte papel en el Registro General del Ayuntamiento de Bodonal de la Sierra, 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 Bodonal de la Sierra y en la sede electrónica, se concederá un plazo de diez 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 Bodonal de la Sierra 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.

Desarrollo del proceso selectivo.

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

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. 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 Bodonal de la Sierra), 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 Bodonal de la Sierra), 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 categoría profesional y funciones de la plaza ocupada.

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 25 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 : 0,20 puntos por cada hora de formación hasta un máximo de 40 puntos.

La justificación del apartado de formación será mediante 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.

B.2. - Titulaciones académicas (Máximo 15 puntos):

Hasta un máximo de 15 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: 5 puntos.

Puntuación final

La puntuación final que se tendrá en cuenta para establecer la prelación de aspirantes por orden de puntuación alcanzada.

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.

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 Bodonal de la Sierra, la relación definitiva de aspirantes por el orden de puntuación alcanzada. La relación definitiva de aspirantes se elevará a la Sra. Alcaldesa 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.

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 Cuidadores/as que resulten contratados/as. Será requisito la obtención de 50 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 demanden los Pisos Tutelados 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:

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:

- a). Padecimiento de enfermedad que le imposibilite temporalmente el desarrollo de las funciones inherentes al puesto, debiendo acreditarla mediante documento expedido por un médico.
- b). 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.
- c). 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.
- d). Casos de violencia de género.

Extinguir voluntariamente el contrato sin haber finalizado el mismo sin causa justificada.

Incurrir en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud o con posterioridad a la misma.

Por voluntad propia del candidato, mediante formulación de solicitud en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento.

10.3 Quien haya sido objeto de contratación, una vez finalizada su prestación, será colocado de nuevo en la lista de espera en la misma posición que tenía adjudicada originariamente.

10.4 Ninguna persona podrá formar parte simultáneamente de dos o más Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Bodonal de la Sierra, 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.

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 Bodonal de la Sierra.

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:	N.º:
Localidad:	Provincia:	C.P.:

EXPONE:

PRIMERO. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

SEGUNDO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la selección de diez plazas de Cuidadores/as para Pisos Tutelados, 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.

Bodonal de la Sierra, a _____

Firma.

A LA SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE BODONAL DE LA SIERRA. -

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 BODONAL DE LA SIERRA 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 BODONAL DE LA SIERRA. Plaza de España, 1. 06394. Bodonal de la Sierra (Badajoz).

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://bodonaldelasierra.sedelectronica.es>] 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 Alcaldesa Presidenta de este Ayuntamiento de Bodonal de la Sierra, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, 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 Bodonal de la Sierra, a fecha de la firma digital. - La Alcaldesa-Presidenta, Lourdes Linares Matito.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Bodonal de la Sierra
Bodonal de la Sierra (Badajoz)

Anuncio 6276/2022

Bases para la convocatoria de una plaza de Arquitecto/a Técnico/a, correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 27 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 arquitecto/a técnico/a para el Ayuntamiento de Bodonal 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 DE LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A DEL AYUNTAMIENTO DE BODONAL DE LA SIERRA, COMO PERSONAL LABORAL FIJO

1. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión por concurso dentro del proceso de estabilización de la plaza de arquitecto técnico del Ayuntamiento de Bodonal de la Sierra (Badajoz).

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.
- e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- f) Estar en posesión del título de Arquitecto/a Técnico o título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada según establecen las Directivas comunitarias.

Las posibles equivalencias de titulaciones deberán ser presentadas y acreditadas por los aspirantes.

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 la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Bodonal de la Sierra, 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 Bodonal de la Sierra (<https://bodonaldelasierra.sedelectronica.es/>).

4.3 Con la solicitud se presentarán los siguientes documentos:

- Fotocopia DNI.
- 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://www.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 Bodonal de la Sierra, 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 Bodonal de la Sierra y en la Sede Electrónica, se concederá un plazo de diez 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 Bodonal de la Sierra 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.

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. 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 Bodonal de la Sierra), 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 Bodonal de la Sierra), 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 categoría profesional y funciones de la plaza ocupada.

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 25 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 : 0,20 puntos por cada hora de formación hasta un máximo de 40 puntos.

La justificación del apartado de formación será mediante 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.

B.2.- Titulaciones académicas (máximo 15 puntos):

Hasta un máximo de 15 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: 5 puntos.

Puntuación final

La puntuación final que se tendrá en cuenta para establecer la prelación de aspirantes por orden de puntuación alcanzada.

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.

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 Bodonal de la Sierra, la relación definitiva de aspirantes por el orden de puntuación alcanzada. La relación definitiva de aspirantes se elevará a la Sra. Alcaldesa 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 del arquitecto/a técnico/a que resulten contratados/as. Será requisito la obtención de 50 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 demanden los Pisos Tutelados 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.

10.3 Quien haya sido objeto de contratación, una vez finalizada su prestación, será colocado de nuevo en la lista de espera en la misma posición que tenía adjudicada originariamente.

10.4 Ninguna persona podrá formar parte simultáneamente de dos o más Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Bodonal de la Sierra, 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 Bodonal de la Sierra.

ANEXO I

FORMULARIO DE SOLICITUD

SOLICITANTE:

Nombre y apellidos:		DNI:
Domicilio:		Tlf:
Localidad:	C.P:	Provincia:
En nombre y representación de:		
DNI/CIF:	Domicilio:	n.º:
Localidad:	Provincia:	C.P:

EXPONE

Primero. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Segundo. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la selección de una plaza de arquitecto/a técnico/a de obras del Ayuntamiento de Bodonal de la Sierra, 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.

Bodonal de la Sierra, a ____ de _____ de ____.

Firma. _____

A la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Bodonal de la Sierra.

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 Bodonal de la Sierra 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 Bodonal de la Sierra. Plaza de España, 1. 06394. Bodonal de la Sierra (Badajoz).

En Bodonal de la Sierra, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Lourdes Linares Matito.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Bodonal de la Sierra
Bodonal de la Sierra (Badajoz)
Anuncio 6274/2022

Bases para la convocatoria de una plaza de Auxiliar Administrativo/a correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 27 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/a para el Ayuntamiento de Bodonal 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 DE LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE BODONAL DE LA SIERRA, COMO PERSONAL LABORAL FIJO

1. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión por concurso dentro del proceso de estabilización de la plaza de auxiliar administrativo/a de personal laboral del Ayuntamiento de Bodonal de la Sierra (Badajoz).

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.
- e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- f) Estar en posesión del título de Título de Bachiller o Técnico.

Las posibles equivalencias de titulaciones deberán ser presentadas y acreditadas por los aspirantes.

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 la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Bodonal de la Sierra, 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 Bodonal de la Sierra (<https://bodonaldelasierra.sedelectronica.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 <https://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 Bodonal de la Sierra, 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 Bodonal de la Sierra y en la Sede Electrónica, se concederá un plazo de diez 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 Bodonal de la Sierra 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.

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. 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 Bodonal de la Sierra), 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 Bodonal de la Sierra), 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 categoría profesional y funciones de la plaza ocupada.

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 25 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 : 0,20 puntos por cada hora de formación hasta un máximo de 40 puntos.

La justificación del apartado de formación será mediante 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.

B.2. - Titulaciones académicas (Máximo 15 puntos):

Hasta un máximo de 15 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: 5 puntos.

Puntuación final

La puntuación final que se tendrá en cuenta para establecer la prelación de aspirantes por orden de puntuación alcanzada.

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.

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 Bodonal de la Sierra, la relación definitiva de aspirantes por el orden de puntuación alcanzada. La relación definitiva de aspirantes se elevará a la Sra. Alcaldesa 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 del auxiliar administrativo/a que resulten contratados/as. Será requisito la obtención de 50 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 demanden los Pisos Tutelados 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.

10.3 Quien haya sido objeto de contratación, una vez finalizada su prestación, será colocado de nuevo en la lista de espera en la misma posición que tenía adjudicada originariamente.

10.4 Ninguna persona podrá formar parte simultáneamente de dos o más Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Bodonal de la Sierra, 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 Bodonal de la Sierra.

ANEXO I

FORMULARIO DE SOLICITUD

SOLICITANTE:

Nombre y apellidos:		DNI:
Domicilio:		Tlf.:
Localidad:	C.P.:	Provincia:
En nombre y representación de:		
DNI/CIF:	Domicilio:	nº:
Localidad:	Provincia:	C.P.:

EXPONE

Primero. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.
 Segundo. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la selección de una plaza de auxiliar administrativo/a del Ayuntamiento de Bodonal de la Sierra, 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.

Bodonal de la Sierra, a _____

Firma. _____

A la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Bodonal de la Sierra.

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 Bodonal de la Sierra 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 Bodonal de la Sierra. Plaza de España, 1. 06394. Bodonal de la Sierra (Badajoz)."

En Bodonal de la Sierra, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Lourdes Linares Matito.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Bodonal de la Sierra
Bodonal de la Sierra (Badajoz)

Anuncio 6170/2022*Bases para la convocatoria de una plaza de Cocinero/a de los pisos tutelados en régimen de personal laboral fijo, correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización*

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 23 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 cocinero/a de los pisos tutelados para el Ayuntamiento de Bodonal 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 DE LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE UN COCINERO/A PARA PISOS TUTELADOS "HUMILDAD DE PRADO" DE BODONAL DE LA SIERRA, COMO PERSONAL LABORAL FIJO

1. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión como personal laboral fijo de una plaza de cocinero/a para pisos tutelados "Humildad de Prado" del Ayuntamiento de Bodonal de la Sierra, 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 del/a cocinero/a de los Pisos Tutelados que resulte seleccionado/a o para la contratación de cocinero/as

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 jornada completa, 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.

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 los pisos tutelados "Humildad de Prado" de Bodonal de la Sierra.

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:

Nacionalidad: Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto para los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea en el artículo 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.

Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.

Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

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.

Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Deberán acreditar la cualificación profesional de Técnico en cocina, certificado de profesionalidad en cocina o equivalente a efectos profesionales.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

Los aspirantes deberán acreditar las equivalencias de los títulos que presenten con los exigidos en esta convocatoria.

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 la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Bodonal de la Sierra, 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 Bodonal de la Sierra (<https://bodonaldelasierra.sedelectronica.es/>).

4.3 Con la solicitud se presentarán los siguientes documentos:

- Fotocopia DNI.
- 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:

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.

En soporte papel en el Registro General del Ayuntamiento de Bodonal de la Sierra, 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 Bodonal de la Sierra y en la Sede Electrónica, se concederá un plazo de diez 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 Bodonal de la Sierra 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.

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. 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 Bodonal de la Sierra) 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 Bodonal de la Sierra) 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 categoría profesional y funciones de la plaza ocupada.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Bodonal de la Sierra 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 25 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: 0,20 puntos por cada hora de formación hasta un máximo de 40 puntos.

La justificación del apartado de formación será mediante 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.

B.2.- Titulaciones académicas (Máximo 15 puntos):

Hasta un máximo de 15 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: 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.

Puntuación final

La puntuación final que se tendrá en cuenta para establecer la prelación de aspirantes por orden de puntuación alcanzada.

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.

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 Bodonal de la Sierra, la relación definitiva de aspirantes por el orden de puntuación alcanzada. La relación definitiva de aspirantes se elevará a la Sra. Alcaldesa 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 cocineros/as que resulten contratados/as. Será requisito la obtención de 50 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 demanden los pisos tutelados 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:

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.

Extinguir voluntariamente el contrato sin haber finalizado el mismo sin causa justificada.

Incurrir en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud o con posterioridad a la misma.

Por voluntad propia del candidato, mediante formulación de solicitud en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento.

10.3 Quien haya sido objeto de contratación, una vez finalizada su prestación, será colocado de nuevo en la lista de espera en la misma posición que tenía adjudicada originariamente.

10.4 Ninguna persona podrá formar parte simultáneamente de dos o más Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Bodonal de la Sierra, 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 Bodonal de la Sierra.

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:	N.º:
Localidad:	Provincia:	C.P.:

EXPONE

PRIMERO. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.
 SEGUNDO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la selección de una plaza de cocinero/a para Pisos Tutelados, 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.

Bodonal de la Sierra, a _____

Firma.

A LA SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE BODONAL DE LA SIERRA.

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 Bodonal de la Sierra 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 Bodonal de La Sierra. Plaza de España, 1. 06394. Bodonal de la Sierra (Badajoz).

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://bodonaldelasierra.sedelectronica.es>] 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 de este Ayuntamiento de Bodonal de la Sierra, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, 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 Bodonal de la Sierra, a fecha de la firma digital. - La Alcaldesa-Presidenta, Lourdes Linares Matito.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Bodonal de la Sierra
Bodonal de la Sierra (Badajoz)
Anuncio 6275/2022

Bases para la convocatoria de una plaza de Encargado/a de Obras en régimen de personal laboral fijo correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 27 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 Bodonal 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 DE LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE ENCARGADO DE OBRAS DEL AYUNTAMIENTO DE BODONAL DE LA SIERRA, COMO PERSONAL LABORAL FIJO

1. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión por concurso dentro del proceso de estabilización de la plaza de

Encargado de Obras vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Bodonal de la Sierra (Badajoz).

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.
- e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- f) Estar en posesión del título Bachiller o técnico.

Las posibles equivalencias de titulaciones deberán ser presentadas y acreditadas por los aspirantes.

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 la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Bodonal de la Sierra, 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 Bodonal de la Sierra (<https://bodonaldelasierra.sedelectronica.es/>).

4.3 Con la solicitud se presentarán los siguientes documentos:

- Fotocopia DNI.
- 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://www.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 Bodonal de la Sierra, 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 Bodonal de la Sierra y en la Sede Electrónica, se concederá un plazo de diez 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 Bodonal de la Sierra 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.

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. 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 Bodonal de la Sierra), 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 Bodonal de la Sierra), 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 categoría profesional y funciones de la plaza ocupada.

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 25 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: 0,20 puntos por cada hora de formación hasta un máximo de 40 puntos.

La justificación del apartado de formación será mediante 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.

B.2.- Titulaciones académicas (máximo 15 puntos):

Hasta un máximo de 15 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: 5 puntos.

Puntuación final:

La puntuación final que se tendrá en cuenta para establecer la prelación de aspirantes por orden de puntuación alcanzada.

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.

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 Bodonal de la Sierra, la relación definitiva de aspirantes por el orden de puntuación alcanzada. La relación definitiva de aspirantes se elevará a la Sra. Alcaldesa 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 del encargado/a que resulten contratados/as. Será requisito la obtención de 50 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 demanden los Pisos Tutelados 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.

10.3 Quien haya sido objeto de contratación, una vez finalizada su prestación, será colocado de nuevo en la lista de espera en la misma posición que tenía adjudicada originariamente.

10.4 Ninguna persona podrá formar parte simultáneamente de dos o más Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Bodonal de la Sierra, 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 Bodonal de la Sierra.

ANEXO I

FORMULARIO DE SOLICITUD

SOLICITANTE:

Nombre y apellidos:		DNI:
Domicilio:		Tlf:
Localidad:	C.P:	Provincia:
En nombre y representación de:		
DNI/CIF:	Domicilio:	nº:
Localidad:	Provincia:	C.P:

EXPONE

Primero. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Segundo. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la selección de una plaza de encargado/a de obras del Ayuntamiento de Bodonal de la Sierra, 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.

Bodonal de la Sierra, a _____

Firma. _____

A la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Bodonal de la Sierra.

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 Bodonal de la Sierra 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

Bodonal de la Sierra. Plaza de España, 1. 06394. Bodonal de la Sierra (Badajoz)."

En Bodonal de la Sierra, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Lourdes Linares Matito.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Bodonal de la Sierra
Bodonal de la Sierra (Badajoz)
Anuncio 6272/2022

Bases para la convocatoria de una plaza de segundo Encargado en régimen de personal laboral fijo, correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 27 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 segundo encargado de obras para el Ayuntamiento de Bodonal 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 DE LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE SEGUNDO ENCARGADO DE OBRAS DEL AYUNTAMIENTO DE BODONAL DE LA SIERRA, COMO PERSONAL LABORAL FIJO

1. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión por concurso dentro del proceso de estabilización de la plaza de segundo Encargado de Obras vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Bodonal de la Sierra (Badajoz).

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.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

f) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente

Las posibles equivalencias de titulaciones deberán ser presentadas y acreditadas por los aspirantes.

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 la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Bodonal de la Sierra, 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 Bodonal de la Sierra (<https://bodonaldelasierra.sedelectronica.es/>).

4.3 Con la solicitud se presentarán los siguientes documentos:

- Fotocopia DNI.
- 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 <https://www.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 Bodonal de la Sierra, 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 Bodonal de la Sierra y en la Sede Electrónica, se concederá un plazo de diez 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 Bodonal de la Sierra 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.

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. 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 Bodonal de la Sierra) , 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 Bodonal de la Sierra), 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 categoría profesional y funciones de la plaza ocupada.

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 25 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: 0,20 puntos por cada hora de formación hasta un máximo de 40 puntos.

La justificación del apartado de formación será mediante 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.

B.2.- Titulaciones académicas (máximo 15 puntos):

Hasta un máximo de 15 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: 5 puntos.

Puntuación final

La puntuación final que se tendrá en cuenta para establecer la prelación de aspirantes por orden de puntuación alcanzada.

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.

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 Bodonal de la Sierra, la relación definitiva de aspirantes por el orden de puntuación alcanzada. La relación definitiva de aspirantes se elevará a la Sra. Alcaldesa 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 del segundo encargado/a que resulten contratados/as. Será requisito la obtención de 50 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 demanden los Pisos Tutelados 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.

10.3 Quien haya sido objeto de contratación, una vez finalizada su prestación, será colocado de nuevo en la lista de espera en la misma posición que tenía adjudicada originariamente.

10.4 Ninguna persona podrá formar parte simultáneamente de dos o más Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Bodonal de la Sierra, 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 Bodonal de la Sierra.

ANEXO I

FORMULARIO DE SOLICITUD

SOLICITANTE:

Nombre y apellidos:		DNI:
Domicilio:		Tlf:
Localidad:	C.P.:	Provincia:
En nombre y representación de:		
DNI/CIF:	Domicilio:	n.º:
Localidad:	Provincia:	C.P.:

EXPONE

Primero. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.
 Segundo. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la selección de una plaza de segundo encargado/a de obras del Ayuntamiento de Bodonal de la Sierra, 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.

Bodonal de la Sierra, a ____ de _____ de ____

Firma. _____

A la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Bodonal de la Sierra.

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 Bodonal de la Sierra 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 Bodonal de la Sierra. Plaza de España, 1. 06394. Bodonal de la Sierra (Badajoz)."

En Bodonal de la Sierra, a fecha de firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Lourdes Linares Matito.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Cabeza del Buey
Cabeza del Buey (Badajoz)
Anuncio 6229/2022

Corrección de error en edicto publicado el 25/11/2022 sobre las bases y convocatoria para la provisión mediante concurso de las plazas de estabilización de empleo temporal Grupo A1

DETECTADO ERRORES EN LA PUBLICACIÓN DEL BOP NÚMERO 225, ANUNCIO 5239/2022, DE 25 DE NOVIEMBRE DE 2022, EN EL QUE SE PUBLICABAN LAS BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO DE LAS PLAZAS CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL GRUPO A1, SE PUBLICAN DE NUEVO ÍNTEGRAMENTE:

APROBACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA

Por el presente se comunica a todos los interesados que esta Alcaldía, con fecha 21 de noviembre de 2022, ha adoptado la siguiente resolución:

Primero.- Aprobar las bases reguladoras y la convocatoria del proceso selectivo para la provisión de las siguientes plazas vacantes correspondientes a la oferta extraordinaria de empleo público de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Cabeza del Buey:

Convocatoria	Plazas	Grupo	Titulación académica requerida	Tipo de personal
Psicólogo/a de Violencia de Género	1	A1	Licenciado/a en Psicología Permiso de conducir B	Laboral

Segundo.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Tercero.- Publicar un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias."

BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE PSICÓLOGO/A DE VIOLENCIA DE GÉNERO, COMO PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE CONCURSO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL

EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CABEZA DEL BUEY.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO

Primera. Objeto de la convocatoria.

En aplicación de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, se convoca concurso para cubrir con carácter de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Cabeza del Buey, las siguientes plazas que forman parte de la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal aprobada por resolución de la Alcaldía de fecha 19 de mayo de 2022 y publicada en el BOP de fecha 24 de mayo de 2022:

Convocatoria	Plazas	Grupo	Titulación académica requerida	Tipo de personal
Psicólogo/a de Violencia de Género	1	A1	Licenciado/a en Psicología Permiso de conducir B	Laboral Fijo

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para participar en este proceso de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

- a) Tener la nacionalidad española Estado o de otro Estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida conforme a lo previsto en la base primera.
- f) Haber abonado la correspondiente tasa en concepto de derechos de examen a que se refiere la base cuarta.

Tercera. Publicidad.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://cabezadelbuey.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.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en este proceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a la señora Alcaldesa-Presidenta 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.

Se presentarán mediante la instancia general que figura en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabeza del Buey (<http://cabezadelbuey.sedelectronica.es>), a la que se adjuntará la solicitud según el anexo 1 de estas bases y, en su caso, la documentación requerida.

Las solicitudes, según modelo del anexo 1, podrán presentarse también por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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.

Junto con las solicitudes deberán presentarse los siguientes documentos:

- Copia del DNI.
- Documentos acreditativos de los méritos de experiencia y formación.
- Justificante del ingreso de la tasa por derechos de examen.

La tasa por derechos de examen será de Cincuenta (50,00) euros, conforme estipula la Ordenanza reguladora de derechos de examen aprobada por este Ayuntamiento y será ingresada en la cuenta de titularidad municipal de UNICAJA número: ES26 2103 7123 3200 3000 4563, especificando el nombre del aspirante y la plaza a la que se presenta.

La experiencia alegada que corresponda a contratos celebrados con el Ayuntamiento de Cabeza del Buey será comprobada de oficio por el mismo.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica y el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica y el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Sexta. Tribunal Calificador.

Se constituirá Tribunal Calificador integrado por cinco miembros: Un Presidente, tres Vocales y un Secretario. Se designarán igual número de suplentes. Todos los miembros del Tribunal de Selección, Titulares y suplentes, habrán de ser empleados públicos y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza objeto del proceso.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres.

El 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/as aspirantes consistirá en un concurso de méritos.

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

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

Méritos. Puntuación:

A Experiencia.

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 categoría profesional y funciones de la plaza ocupada.

El cómputo de la experiencia se hará proporcionalmente a la duración de la jornada laboral de los correspondientes contratos tal y como figura en el vida laboral.

La experiencia alegada que corresponda a contratos celebrados con el Ayuntamiento de Cabeza del Buey será comprobada de oficio por el mismo.

Puntuación máxima: 80 puntos.

- A1 Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Cabeza del Buey ocupando la plaza objeto de la convocatoria, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,40 puntos, hasta un máximo de 80 puntos.
- A2 Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Cabeza del Buey en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente a la plaza objeto de la convocatoria, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,20 puntos, hasta un máximo de 80 puntos.
- A3 Por cada mes de servicios prestados en cualquier Administración Pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente a la plaza objeto de la convocatoria, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,10 puntos, hasta un máximo de 80 puntos.

B Formación.

Los méritos por formación se acreditarán mediante entrega de copias compulsadas de los diplomas o certificados correspondientes a los cursos y/o títulos alegados, que para lo que se refiere a los cursos de formación, deberán indicar el contenido de la formación y el número de horas de la misma.

Puntuación máxima: 20 puntos.

B1 Por cursos de formación recibidos, organizados por administraciones públicas colegios profesionales y organizaciones sindicales, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones del puesto a desempeñar, por hora de formación: 0,05 puntos, hasta un máximo de 20 puntos.

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

Octava. Calificación.

La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 100 puntos, en caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado A.1 del mérito de antigüedad en el Ayuntamiento de Cabeza del Buey ocupando el puesto objeto de convocatoria. Seguidamente atendiendo a la mayor puntuación en el apartado A.2 del mérito de antigüedad en el Ayuntamiento de Cabeza del Buey en el mismo cuerpo, escala o equivalente del puesto objeto de la convocatoria y posteriormente al punto A.3 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.

Novena. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y contratación.

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica y el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, indicando aquellos propuestos para su contratación.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quien dentro del plazo de veinte días hábiles, salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

El aspirante propuesto deberá someterse a reconocimiento médico en Centro designado por el propio Ayuntamiento, que acredite su capacidad para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo. En caso de que dicho reconocimiento concluya con un dictamen negativo, el aspirante no podrá ser contratado, quedando anuladas sus actuaciones.

Tras los trámites anteriores, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de

empleado público. Formalizado el contrato, deberá comunicarse a la oficina de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación. Asimismo, deberá informarse a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica del contrato celebrado.

Décima. 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.

Decimoprimera. Incidencias.

Contra la resolución aprobatoria de las bases y la convocatoria, que agota la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados alternativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz o, a elección del recurrente, el que corresponda a su domicilio, con el límite de la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público. La Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

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.

En Cabeza del Buey, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Ana Belén Valls Muñoz.

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	

1. Valoración de la antigüedad. (Hasta un máximo de 80 puntos).

A.1 Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Cabeza del Buey ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,40 puntos, hasta un máximo de 80 puntos.

N.º doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				
	Ayuntamiento de Cabeza del Buey ocupando el puesto objeto de la convocatoria	Fecha inicio	Fecha fin	N.º de meses completos de servicios prestados	Puntuación
1					
2					
3					
4					
5					
Puntuación total					

A2. Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Cabeza del Buey 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 0,20 puntos, hasta un máximo de 80 puntos.

N.º doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				
	Ayuntamiento de Cabeza del Buey cuerpo, escala categoría o equivalente al puesto objeto de la convocatoria	Fecha inicio	Fecha fin	N.º de meses completos de servicios prestados	Puntuación
1					
2					
3					
4					
Puntuación total:					

A.3. 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 0,10 puntos, hasta un máximo de 80 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 80 puntos).

2. Formación.

B1 Por cursos de formación recibidos, organizados por administraciones públicas colegios profesionales y organizaciones sindicales, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones del puesto a desempeñar, por hora de formación: 0,05 puntos, hasta un máximo de 20 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				

N.º doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE	
	Puntuación total:	

Total valoración antigüedad y formación: (Máximo 100 puntos).

En _____ a __ de _____ de 20__

Fdo.: _____

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Cabeza del Buey
Cabeza del Buey (Badajoz)
Anuncio 6230/2022

Corrección de error en edicto publicado el 28/11/2022 sobre las bases y convocatoria para la provisión mediante concurso de las plazas de estabilización de empleo temporal Grupo A2

DETECTADO ERRORES EN LA PUBLICACIÓN DEL BOP NÚMERO 226, ANUNCIO 5241/2022, DE 28 DE NOVIEMBRE DE 2022, EN EL QUE SE PUBLICABAN LAS BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO DE LAS PLAZAS CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL GRUPO B (AHORA A2), SE PUBLICAN DE NUEVO ÍNTEGRAMENTE:

APROBACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA

Por el presente se comunica a todos los interesados que esta Alcaldía, con fecha 21 de noviembre de 2022, ha adoptado la siguiente resolución:

Primero.- Aprobar las bases reguladoras y la convocatoria del proceso selectivo para la provisión de las siguientes plazas vacantes correspondientes a la oferta extraordinaria de empleo público de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Cabeza del Buey:

Convocatoria	Plazas	Grupo	Titulación académica requerida	Tipo de personal
Enfermera Residencia de Mayores	1	A2	Graduado/a Universitario en Enfermería Permiso de conducir B	Laboral
Técnico de Gestión en Universidad Popular	1	A2	Titulado o equivalentes por planes antiguos, permiso de conducir B	Laboral
Terapeuta Ocupacional Residencia de Mayores	1	A2	Terapeuta Ocupacional Permiso de conducir B	Laboral

Segundo.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Tercero.- Publicar un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Cuarto.- Para facilitar el desarrollo de los concursos las diferentes plazas convocadas podrán ser objeto de publicaciones diferentes en el Boletín Oficial del Estado, siendo esa publicación la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias de cada plaza."

BASES PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS PERTENECIENTES AL GRUPO A2 COMO PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE CONCURSO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CABEZA DEL BUEY.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO

Primera. Objeto de la convocatoria.

En aplicación de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, se convoca concurso para cubrir con carácter de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Cabeza del Buey, las siguiente plazas que forman parte de la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal aprobada por resolución de la Alcaldía de fecha 19 de mayo de 2022 y publicada en el BOP de fecha 24 de mayo de 2022:

Convocatoria	Plazas	Grupo	Titulación académica requerida	Tipo de personal
Enfermera Residencia de Mayores	1	A2	Graduado/a Universitario en Enfermería Permiso de conducir B	Laboral
Técnico de Gestión en Universidad Popular	1	A2	Titulado o equivalentes por planes antiguos, permiso de conducir B	Laboral
Terapeuta Ocupacional Residencia de Mayores	1	A2	Terapeuta Ocupacional Permiso de conducir B	Laboral

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para participar en este proceso de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

- a) Tener la nacionalidad española Estado o de otro Estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida conforme a lo previsto en la base primera.
- f) Haber abonado la correspondiente tasa en concepto de derechos de examen a que se refiere la base cuarta.

Tercera. Publicidad.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://cabezadelbuey.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.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en este proceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a la señora Alcaldesa-Presidenta 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.

Para facilitar el desarrollo de los concursos las diferentes plazas convocadas podrán ser objeto de publicaciones diferentes en el Boletín Oficial del Estado, siendo esa publicación la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias de cada plaza.

Se presentarán mediante la instancia general que figura en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabeza del Buey (<http://cabezadelbuey.sedelectronica.es>), a la que se adjuntará la solicitud según el anexo 1 de estas bases y, en su caso, la documentación requerida.

Las solicitudes, según modelo del anexo 1, podrán presentarse también por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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.

Junto con las solicitudes deberán presentarse los siguientes documentos:

- Copia del DNI.
- Documentos acreditativos de los méritos de experiencia y formación.
- Justificante del ingreso de la tasa por derechos de examen.

La tasa por derechos de examen será de Cincuenta (50,00) euros, conforme estipula la Ordenanza reguladora de derechos de examen aprobada por este Ayuntamiento y será ingresada en la cuenta de titularidad municipal de UNICAJA número: ES26 2103 7123 3200 3000 4563, especificando el nombre del aspirante y la plaza a la que se presenta.

La experiencia alegada que corresponda a contratos celebrados con el Ayuntamiento de Cabeza del Buey será comprobada de oficio por el mismo.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica y el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica y el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Sexta. Tribunal Calificador.

Se constituirá Tribunal Calificador integrado por cinco miembros: Un Presidente, tres Vocales y un Secretario. Se designaran igual número de suplentes. Todos los miembros del Tribunal de Selección, Titulares y suplentes, habrán de ser empleados públicos y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza objeto del proceso.

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/as aspirantes consistirá en un concurso de méritos.

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

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

Méritos. Puntuación:

A Experiencia.

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 categoría profesional y funciones de la plaza ocupada.

El cómputo de la experiencia se hará proporcionalmente a la duración de la jornada laboral de los correspondientes contratos tal y como figura en el vida laboral.

La experiencia alegada que corresponda a contratos celebrados con el Ayuntamiento de Cabeza del Buey será comprobada de oficio por el mismo.

Puntuación máxima: 80 puntos.

- A1 Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Cabeza del Buey ocupando la plaza objeto de la convocatoria, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,40 puntos, hasta un máximo de 80 puntos.
- A2 Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Cabeza del Buey en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente a la plaza objeto de la convocatoria, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,20 puntos, hasta un máximo de 80 puntos.
- A3 Por cada mes de servicios prestados en cualquier Administración Pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente a la plaza objeto de la convocatoria, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,10 puntos, hasta un máximo de 80 puntos.

B Formación.

Los méritos por formación se acreditarán mediante entrega de copias compulsadas de los diplomas o certificados correspondientes a los cursos y/o títulos alegados, que para lo que se refiere a los cursos de formación, deberán indicar el contenido de la formación y el número de horas de la misma.

Puntuación máxima: 20 puntos.

B1 Por cursos de formación recibidos, organizados por administraciones públicas colegios profesionales y organizaciones sindicales, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones del puesto a desempeñar, por hora de formación: 0,05 puntos, hasta un máximo de 20 puntos.

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

Octava. Calificación.

La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 100 puntos, en caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado A.1 del mérito de antigüedad en el Ayuntamiento de Cabeza del Buey ocupando el puesto objeto de convocatoria. Seguidamente atendiendo a la mayor puntuación en el apartado A.2 del mérito de antigüedad en el Ayuntamiento de Cabeza del Buey en el mismo cuerpo, escala o equivalente del puesto objeto de la convocatoria y posteriormente al punto A.3 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.

Novena. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y contratación.

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica y el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, indicando aquellos propuestos para su contratación.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quien dentro del plazo de veinte días hábiles, salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

El aspirante propuesto deberá someterse a reconocimiento médico en Centro designado por el propio Ayuntamiento, que acredite su capacidad para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo. En caso de que dicho reconocimiento concluya con un dictamen negativo, el aspirante no podrá ser contratado, quedando anuladas sus actuaciones.

Tras los trámites anteriores, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público. Formalizado el contrato, deberá comunicarse a la oficina de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación. Asimismo, deberá informarse a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica del contrato celebrado.

Décima. 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.

Decimoprimera. Incidencias.

Contra la resolución aprobatoria de las bases y la convocatoria, que agota la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados alternativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz o, a elección del recurrente, el que corresponda a su domicilio, con el límite de la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público. La Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

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.

En Cabeza del Buey, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Ana Belén Valls Muñoz

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	

1. Valoración de la antigüedad. (Hasta un máximo de 80 puntos).

A.1 Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Cabeza del Buey ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,40 puntos, hasta un máximo de 80 puntos.

N.º doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				
	Ayuntamiento de Cabeza del Buey ocupando el puesto objeto de la convocatoria	Fecha inicio	Fecha fin	N.º de meses completos de servicios prestados	Puntuación
1					
2					
3					
4					
5					
Puntuación total:					

A2. Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Cabeza del Buey 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 0,20 puntos, hasta un máximo de 80 puntos.

N.º doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				
	Ayuntamiento de Cabeza del Buey cuerpo, escala categoría o equivalente al puesto objeto de la convocatoria	Fecha inicio	Fecha fin	N.º de meses completos de servicios prestados	Puntuación
1					
2					
3					
4					
Puntuación total:					

A.3. 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 0,10 puntos, hasta un máximo de 80 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 80 puntos).

2. Formación.

B1 Por cursos de formación recibidos, organizados por administraciones públicas colegios profesionales y organizaciones sindicales, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones del puesto a desempeñar, por hora de formación: 0,05 puntos, hasta un máximo de 20 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				

N.º doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE	
	Puntuación total:	

Total valoración antigüedad y formación: (Máximo 100 puntos).

En _____ a __ de _____ de 20__

Fdo.: _____

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Cabeza del Buey
Cabeza del Buey (Badajoz)
Anuncio 6231/2022

Corrección de error en edicto publicado el 28/11/2022 sobre las bases y convocatoria para la provisión mediante concurso de las plazas de estabilización de empleo temporal Grupo C1 y C2

DETECTADO ERRORES EN LA PUBLICACIÓN DEL BOP NÚMERO 226, ANUNCIO 5242/2022, DE 28 DE NOVIEMBRE DE 2022, EN EL QUE SE PUBLICABAN LAS BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO DE LAS PLAZAS CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL GRUPO C, SUBGRUPOS C1 Y C2, SE PUBLICAN DE NUEVO ÍNTEGRAMENTE:

APROBACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA

Por el presente se comunica a todos los interesados que esta Alcaldía, con fecha 21 de noviembre de 2022, ha adoptado la siguiente resolución:

Primero.- Aprobar las bases reguladoras y la convocatoria del proceso selectivo para la provisión de las siguientes plazas vacantes correspondientes a la oferta extraordinaria de empleo público de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Cabeza del Buey:

Convocatoria	Plazas	Grupo	Titulación académica requerida	Tipo de personal
Director de Banda de Música (Universidad Popular)	1	C1	Título de Bachiller Superior o equivalentes por planes antiguos Título profesional de Músico Permiso de conducir B	Laboral
Auxiliar Administrativo en Universidad Popular	1	C2	Graduado en ESO o equivalentes por planes antiguos.	Laboral
Auxiliar Administrativo oficinas municipales	5	C2	Graduado en ESO o equivalentes por planes antiguos.	Laboral
Auxiliar de Biblioteca	1	C2	Graduado en ESO o equivalentes por planes antiguos.	Laboral
Monitor/a Deportivo/a	1	C2	TECO (Ciclo medio)	Laboral
Cuidador/a Residencia de Mayores	8	C2	Certificado de profesionalidad de Atención Socio Sanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales Graduado en ESO o equivalentes por planes antiguos.	Laboral
Cocinero/a Residencia de Mayores	4	C2	Graduado en ESO o equivalentes por planes antiguos.	Laboral

Segundo.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Tercero.- Publicar un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Cuarto.- Para facilitar el desarrollo de los concursos las diferentes plazas convocadas podrán ser objeto de publicaciones diferentes en el Boletín Oficial del Estado, siendo esa publicación la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias de cada plaza."

BASES PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS PERTENECIENTES AL GRUPO C, SUGRUPOS C1 Y C2, COMO PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE CONCURSO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CABEZA DEL BUEY.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO

Primera. Objeto de la convocatoria.

En aplicación de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, se convoca concurso para cubrir con carácter de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Cabeza del Buey, las siguientes plazas que forman parte de la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal aprobada por resolución de la Alcaldía de fecha 19 de mayo de 2022 y publicada en el BOP de fecha 24 de mayo de 2022:

Convocatoria	Plazas	Grupo	Titulación académica requerida	Tipo de personal
Director de Banda de Música (Universidad Popular)	1	C1	Título de Bachiller Superior o equivalentes por planes antiguos Título profesional de Músico Permiso de conducir B	Laboral
Auxiliar Administrativo en Universidad Popular	1	C2	Graduado en ESO o equivalentes por planes antiguos.	Laboral
Auxiliar Administrativo oficinas municipales	5	C2	Graduado en ESO o equivalentes por planes antiguos.	Laboral
Auxiliar de Biblioteca	1	C2	Graduado en ESO o equivalentes por planes antiguos.	Laboral
Monitor/a Deportivo/a	1	C2	TECO (Ciclo medio)	Laboral
Cuidador/a Residencia de Mayores	8	C2	Certificado de profesionalidad de Atención Socio Sanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales Graduado en ESO o equivalentes por planes antiguos.	Laboral
Cocinero/a Residencia de Mayores	4	C2	Graduado en ESO o equivalentes por planes antiguos.	Laboral

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para participar en este proceso de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

- 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.
- 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.

e) Poseer la titulación exigida conforme a lo previsto en la base primera.

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

Tercera. Publicidad.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://cabezadelbuey.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.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en este proceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a la señora Alcaldesa-Presidenta 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.

Para facilitar el desarrollo de los concursos las diferentes plazas convocadas podrán ser objeto de publicaciones diferentes en el Boletín Oficial del Estado, siendo esa publicación la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias de cada plaza.

Se presentarán mediante la instancia general que figura en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabeza del Buey (<http://cabezadelbuey.sedelectronica.es>), a la que se adjuntará la solicitud según el anexo 1 de estas bases y, en su caso, la documentación requerida.

Las solicitudes, según modelo del anexo 1, podrán presentarse también por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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.

Junto con las solicitudes deberán presentarse los siguientes documentos:

- Copia del DNI.
- Documentos acreditativos de los méritos de experiencia y formación.
- Justificante del ingreso de la tasa por derechos de examen.

La tasa por derechos de examen será de Cincuenta (50,00) euros, conforme estipula la Ordenanza reguladora de derechos de examen aprobada por este Ayuntamiento y será ingresada en la cuenta de titularidad municipal de UNICAJA número: ES26 2103 7123 3200 3000 4563, especificando el nombre del aspirante y la plaza a la que se presenta.

La experiencia alegada que corresponda a contratos celebrados con el Ayuntamiento de Cabeza del Buey será comprobada de oficio por el mismo.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica y el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica y el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Sexta. Tribunal Calificador.

Se constituirá Tribunal Calificador integrado por cinco miembros: Un Presidente, tres Vocales y un Secretario. Se designarán igual número de suplentes. Todos los miembros del Tribunal de Selección, Titulares y suplentes, habrán de ser empleados públicos y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza objeto del proceso.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los

órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres.

El 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/as aspirantes consistirá en un concurso de méritos.

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

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

Méritos. Puntuación:

A Experiencia.

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 categoría profesional y funciones de la plaza ocupada.

El cómputo de la experiencia se hará proporcionalmente a la duración de la jornada laboral de los correspondientes contratos tal y como figura en el vida laboral.

La experiencia alegada que corresponda a contratos celebrados con el Ayuntamiento de Cabeza del Buey será comprobada de oficio por el mismo.

Puntuación máxima: 80 puntos.

- A1 Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Cabeza del Buey ocupando la plaza objeto de la convocatoria, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,40 puntos, hasta un máximo de 80 puntos.
- A2 Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Cabeza del Buey en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente a la plaza objeto de la convocatoria, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,20 puntos, hasta un máximo de 80 puntos.
- A3 Por cada mes de servicios prestados en cualquier Administración Pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente a la plaza objeto de la convocatoria, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,10 puntos, hasta un máximo de 80 puntos.

B Formación.

Los méritos por formación se acreditarán mediante entrega de copias compulsadas de los diplomas o certificados correspondientes a los cursos y/o títulos alegados, que para lo que se refiere a los cursos de formación, deberán indicar el contenido de la formación y el número de horas de la misma.

Puntuación máxima: 20 puntos.

B1 Por cursos de formación recibidos, organizados por administraciones públicas colegios profesionales y organizaciones sindicales, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones del puesto a desempeñar, por hora de

formación: 0,05 puntos, hasta un máximo de 20 puntos.

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

Octava. Calificación.

La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 100 puntos, en caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado A.1 del mérito de antigüedad en el Ayuntamiento de Cabeza del Buey ocupando el puesto objeto de convocatoria. Seguidamente atendiendo a la mayor puntuación en el apartado A.2 del mérito de antigüedad en el Ayuntamiento de Cabeza del Buey en el mismo cuerpo, escala o equivalente del puesto objeto de la convocatoria y posteriormente al punto A.3 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.

Novena. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y contratación.

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica y el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, indicando aquellos propuestos para su contratación.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quien dentro del plazo de veinte días hábiles, salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

El aspirante propuesto deberá someterse a reconocimiento médico en Centro designado por el propio Ayuntamiento, que acredite su capacidad para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo. En caso de que dicho reconocimiento concluya con un dictamen negativo, el aspirante no podrá ser contratado, quedando anuladas sus actuaciones.

Tras los trámites anteriores, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público. Formalizado el contrato, deberá comunicarse a la oficina de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación. Asimismo, deberá informarse a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica del contrato celebrado.

Décima. 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.

Decimoprimer. Incidencias.

Contra la resolución aprobatoria de las bases y la convocatoria, que agota la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados alternativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz o, a elección del recurrente, el que corresponda a su domicilio, con el límite de la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público. La Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

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.

En Cabeza del Buey, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Ana Belén Valls Muñoz

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	

1. Valoración de la antigüedad. (Hasta un máximo de 80 puntos).

A.1 Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Cabeza del Buey ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,40 puntos, hasta un máximo de 80 puntos.

N.º doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				
	Ayuntamiento de Cabeza del Buey ocupando el puesto objeto de la convocatoria	Fecha inicio	Fecha fin	N.º de meses completos de servicios prestados	Puntuación
1					
2					
3					
4					
5					
Puntuación total					

A2. Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Cabeza del Buey 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 0,20 puntos, hasta un máximo de 80 puntos.

N.º doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				
	Ayuntamiento de Cabeza del Buey cuerpo, escala categoría o equivalente al puesto objeto de la convocatoria	Fecha inicio	Fecha fin	N.º de meses completos de servicios prestados	Puntuación
1					
2					
3					
4					
Puntuación total					

A.3. 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 0,10 puntos, hasta un máximo de 80 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 80 puntos).

2. Formación.

B1 Por cursos de formación recibidos, organizados por administraciones públicas colegios profesionales y organizaciones sindicales, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones del puesto a desempeñar, por hora de formación: 0,05 puntos, hasta un máximo de 20 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				
Puntuación total:				

Total valoración antigüedad y formación: (Máximo 100 puntos).

En _____ a __ de _____ de 20__

Fdo.: _____

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Cabeza del Buey
Cabeza del Buey (Badajoz)
Anuncio 6232/2022

Corrección de error en edicto publicado el 28/11/2022 sobre las bases y convocatoria para la provisión mediante concurso de las plazas de estabilización de empleo temporal Grupo E

DETECTADO ERRORES EN LA PUBLICACIÓN DEL BOP NÚMERO 226, ANUNCIO 5243/2022, DE 28 DE NOVIEMBRE DE 2022, EN EL QUE SE PUBLICABAN LAS BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO DE LAS PLAZAS CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL GRUPO E, SE PUBLICAN DE NUEVO ÍNTEGRAMENTE:

APROBACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA

Por el presente se comunica a todos los interesados que esta Alcaldía, con fecha 21 de noviembre de 2022, ha adoptado la siguiente resolución:

Primero.- Aprobar las bases reguladoras y la convocatoria del proceso selectivo para la provisión de las siguientes plazas vacantes correspondientes a la oferta extraordinaria de empleo público de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Cabeza del Buey:

Convocatoria	Plazas	Grupo	Titulación académica requerida	Tipo de personal
Auxiliar de Ayuda a Domicilio	1	E	Certificado de profesionalidad de Atención socio sanitaria a personas en el domicilio Certificado de escolaridad o similar Carnet de Conducir Clase B	Laboral
Auxiliar Limpieza viaria	1	E	Certificado escolaridad o similar	Laboral
Limpiadora de edificios	2	E	Certificado escolaridad o similar	Laboral
Conductor Moto niveladora	1	E	Certificado escolaridad o similar Carnet conducir clase C+E	Laboral
Conductor camión RSU	1	E	Certificado escolaridad o similar Carnet conducir clase C+E	Laboral
Operario RSU	1	E	Certificado escolaridad o similar	Laboral
Jardinero	1	E	Certificado escolaridad o similar Carnet conducir Clase B	Laboral
Ayudante encargado piscina	1	E	Certificado escolaridad o similar Carnet conducir Clase B	Laboral
Operarios servicios múltiples	3	E	Certificado escolaridad o similar	Laboral
Operario mantenimiento instalaciones municipales	1	E	Certificado escolaridad o similar Carnet conducir Clase B	Laboral
Herrero	1	E	Certificado escolaridad o similar Carnet conducir Clase B	Laboral
Carpintero	1	E	Certificado escolaridad o similar	Laboral
Operador cámara televisión (UP)	1	E	Certificado escolaridad o similar Carnet conducir Clase B	Laboral
Auxiliar telecomunicaciones (UP)	1	E	Certificado escolaridad o similar	Laboral

Segundo.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Tercero.- Publicar un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Cuarto.- Para facilitar el desarrollo de los concursos las diferentes plazas convocadas podrán ser objeto de publicaciones diferentes en el Boletín Oficial del Estado, siendo esa publicación la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias de cada plaza."

BASES PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS PERTENECIENTES AL GRUPO E, COMO PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE CONCURSO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CABEZA DEL BUEY.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO

Primera. Objeto de la convocatoria.

En aplicación de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, se convoca concurso para cubrir con carácter de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Cabeza del Buey, las siguiente plazas que forman parte de la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal aprobada por resolución de la Alcaldía de fecha 19 de mayo de 2022 y publicada en el BOP de fecha 24 de mayo de 2022:

Convocatoria	Plazas	Grupo	Titulación académica requerida	Tipo de personal
Auxiliar Limpieza viaria	1	E	Certificado escolaridad o similar	Laboral

Convocatoria	Plazas	Grupo	Titulación académica requerida	Tipo de personal
Auxiliar de Ayuda a Domicilio	1	E	Certificado de profesionalidad de Atención socio sanitaria a personas en el domicilio Certificado de escolaridad o similar Carnet de Conducir Clase B	Laboral
Limpiadora de edificios	2	E	Certificado escolaridad o similar	Laboral
Conductor Moto niveladora	1	E	Certificado escolaridad o similar Carnet conducir clase C+E	Laboral
Conductor camión RSU	1	E	Certificado escolaridad o similar Carnet conducir clase C+E	Laboral
Operario RSU	1	E	Certificado escolaridad o similar	Laboral
Jardinero	1	E	Certificado escolaridad o similar Carnet conducir Clase B	Laboral
Ayudante encargado piscina	1	E	Certificado escolaridad o similar Carnet conducir Clase B	Laboral
Operarios servicios múltiples	3	E	Certificado escolaridad o similar	Laboral
Operario mantenimiento instalaciones municipales	1	E	Certificado escolaridad o similar Carnet conducir Clase B	Laboral
Herrero	1	E	Certificado escolaridad o similar Carnet conducir Clase B	Laboral
Carpintero	1	E	Certificado escolaridad o similar	Laboral
Operador cámara televisión (UP)	1	E	Certificado escolaridad o similar Carnet conducir Clase B	Laboral
Auxiliar telecomunicaciones (UP)	1	E	Certificado escolaridad o similar	Laboral

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para participar en este proceso de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

- a) Tener la nacionalidad española Estado o de otro Estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida conforme a lo previsto en la base primera.
- f) Haber abonado la correspondiente tasa en concepto de derechos de examen a que se refiere la base cuarta.

Tercera. Publicidad.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://cabezadelbuey.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.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en este proceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a la señora Alcaldesa-Presidenta 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.

Para facilitar el desarrollo de los concursos las diferentes plazas convocadas podrán ser objeto de publicaciones diferentes en el Boletín Oficial del Estado, siendo esa publicación la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias de cada plaza.

Se presentarán mediante la instancia general que figura en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabeza del Buey (<http://cabezadelbuey.sedelectronica.es>), a la que se adjuntará la solicitud según el anexo 1 de estas bases y, en su caso, la documentación requerida.

Las solicitudes, según modelo del anexo 1, podrán presentarse también por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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.

Junto con las solicitudes deberán presentarse los siguientes documentos:

Copia del DNI.

Documentos acreditativos de los méritos de experiencia y formación.

Justificante del ingreso de la tasa por derechos de examen.

La tasa por derechos de examen será de cincuenta (50,00) euros, conforme estipula la Ordenanza reguladora de derechos de examen aprobada por este Ayuntamiento y será ingresada en la cuenta de titularidad municipal de UNICAJA número: ES26 2103 7123 3200 3000 4563, especificando el nombre del aspirante y la plaza a la que se presenta.

La experiencia alegada que corresponda a contratos celebrados con el Ayuntamiento de Cabeza del Buey será comprobada de oficio por el mismo.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica y el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica y el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Sexta. Tribunal Calificador.

Se constituirá Tribunal Calificador integrado por cinco miembros: Un Presidente, tres Vocales y un Secretario. Se designaran igual número de suplentes. Todos los miembros del Tribunal de Selección, Titulares y suplentes, habrán de ser empleados públicos y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza objeto del proceso.

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/as aspirantes consistirá en un concurso de méritos.

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

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

Méritos. Puntuación:

A Experiencia.

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 categoría profesional y funciones de la plaza ocupada.

El cómputo de la experiencia se hará proporcionalmente a la duración de la jornada laboral de los correspondientes contratos tal y como figura en el vida laboral.

La experiencia alegada que corresponda a contratos celebrados con el Ayuntamiento de Cabeza del Buey será comprobada de oficio por el mismo.

Puntuación máxima: 80 puntos.

- A1 Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Cabeza del Buey ocupando la plaza objeto de la convocatoria, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,40 puntos, hasta un máximo de 80 puntos.
- A2 Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Cabeza del Buey en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente a la plaza objeto de la convocatoria, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,20 puntos, hasta un máximo de 80 puntos.
- A3 Por cada mes de servicios prestados en cualquier Administración Pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente a la plaza objeto de la convocatoria, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,10 puntos, hasta un máximo de 80 puntos.

B Formación.

Los méritos por formación se acreditarán mediante entrega de copias compulsadas de los diplomas o certificados correspondientes a los cursos y/o títulos alegados, que para lo que se refiere a los cursos de formación, deberán indicar el contenido de la formación y el número de horas de la misma.

Puntuación máxima: 20 puntos.

B1 Por cursos de formación recibidos, organizados por administraciones públicas colegios profesionales y organizaciones sindicales, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones del puesto a desempeñar, por hora de formación: 0,05 puntos, hasta un máximo de 20 puntos.

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

Octava. Calificación.

La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 100 puntos, en caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado A.1 del mérito de antigüedad en el Ayuntamiento de Cabeza del Buey ocupando el puesto objeto de convocatoria. Seguidamente atendiendo a la mayor puntuación en el apartado A.2 del mérito de antigüedad en el Ayuntamiento de Cabeza del Buey en el mismo cuerpo, escala o equivalente del puesto objeto de la convocatoria y posteriormente al punto A.3 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.

Novena. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y contratación.

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica y el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, indicando aquellos propuestos para su contratación.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quien dentro del plazo de veinte días hábiles, salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

El aspirante propuesto deberá someterse a reconocimiento médico en Centro designado por el propio Ayuntamiento, que acredite su capacidad para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo. En caso de que dicho reconocimiento concluya con un dictamen negativo, el aspirante no podrá ser contratado, quedando anuladas sus actuaciones.

Tras los trámites anteriores, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público. Formalizado el contrato, deberá comunicarse a la oficina de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación. Asimismo, deberá informarse a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica del contrato celebrado.

Décima. 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.

Decimoprimera. Incidencias.

Contra la resolución aprobatoria de las bases y la convocatoria, que agota la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados alternativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz o, a elección del recurrente, el que corresponda a su domicilio, con el límite de la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público. La Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

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.

En Cabeza del Buey, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Ana Belén Valls Muñoz.

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	

1. Valoración de la antigüedad. (Hasta un máximo de 80 puntos).

A.1 Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Cabeza del Buey ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,40 puntos, hasta un máximo de 80 puntos.

N.º doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				
	Ayuntamiento de Cabeza del Buey ocupando el puesto objeto de la convocatoria	Fecha inicio	Fecha fin	N.º de meses completos de servicios prestados	Puntuación
1					
2					
3					
4					
5					
Puntuación total:					

A2. Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Cabeza del Buey 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 0,20 puntos, hasta un máximo de 80 puntos.

N.º doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				
	Ayuntamiento de Cabeza del Buey cuerpo, escala categoría o equivalente al puesto objeto de la convocatoria	Fecha inicio	Fecha fin	N.º de meses completos de servicios prestados	Puntuación
1					
2					
3					
4					
Puntuación total:					

A.3. 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 0,10 puntos, hasta un máximo de 80 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 80 puntos).

2. Formación.

B1 Por cursos de formación recibidos, organizados por administraciones públicas colegios profesionales y organizaciones sindicales, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones del puesto a desempeñar, por hora de formación: 0,05 puntos, hasta un máximo de 20 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				
Puntuación total:				

Total valoración antigüedad y formación: (Máximo 100 puntos).

En _____ a __ de _____ de 20__

Fdo.: _____

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Cabeza la Vaca
Cabeza la Vaca (Badajoz)
Anuncio 6308/2022

Corrección de error en edicto publicado el 27/12/2022 sobre las bases de la convocatoria acogidas al proceso de estabilización del empleo público por concurso de varias plazas

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

"CORRECCIÓN DE ERRORES MATERIALES, DE HECHO O ARITMÉTICOS"

Examinada las bases por la que se convocan a concurso plaza de personal laboral grupos A2, C1, C2 y AP, acogidas al proceso de estabilización extraordinario de empleo público en el Ayuntamiento de Cabeza la Vaca.

Considerando lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que establece que las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.

RESUELVO:

Único.- Se procede a la sustitución de la tabla de las bases por la que se convocan a concurso plaza de personal laboral grupos A2, C1, C2 y AP, acogidas al proceso de estabilización extraordinario de empleo público en el Ayuntamiento de Cabeza la Vaca, por la siguiente:

Convocatoria	Grupo	N.º vacantes	Titulación académica requerida	Otros requisitos	Jornada	Tipo de personal
Operario-tractorista	AP	1		Estar en posesión del permiso de conducir clase B	100%	Laboral
Auxiliar de biblioteca	C1	1	Título de bachiller o técnico, incluido el anterior bachillerato universitario polivalente así como la formación profesional de segundo grado o título de educación infantil		50 %	Laboral
Oficial de obras	C2	1	Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente por planes antiguos		100%	Laboral
Cuidador pisos tutelados	C2	3	Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente por planes antiguos		100%	Laboral
Pisos tutelados Auxiliar de cocina	C2	1	Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente por planes antiguos		100%	Laboral
Monitor deportivo	C2	1	Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente por planes antiguos		100%	Laboral
Profesora de guardería	A2	1	Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de Grado.		75%	Laboral
Auxiliar de guardería	C1	1	Título de bachiller o técnico, incluido el anterior bachillerato universitario polivalente así como la formación profesional de segundo grado o título de educación infantil		50%	Laboral

En Cabeza la Vaca, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Manuel Vázquez Villanueva.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Calamonte
Calamonte (Badajoz)
Anuncio 6365/2022

Bases de la convocatoria, para la contratación en régimen de personal laboral fijo-discontinuo, de una plaza de Monitor/a de Batería y una plaza de Monitor/a de Saxofón, Clarinete y Lenguaje Musical en la Escuela municipal de Música

Expediente 715/2022

En Calamonte, siendo a 27 de diciembre de 2022, constituida en su despacho oficial la Señora Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Calamonte doña Magdalena Carmona López, ante el Sr. Secretario don Jorge Mateos Mateos-Villegas dictó la siguiente

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vistas las necesidades que ha de satisfacer el Ayuntamiento de Calamonte en relación a los puestos de monitores de la Escuela Municipal de Música, dependiente funcionalmente de la Universidad Popular "Pelayo Moreno" de Calamonte,

resulta que es necesario para la prestación del servicio el contar con monitores que impartan los cursos y talleres.

Visto el acuerdo de la Junta Rectora de la Universidad Popular "Pelayo Moreno" de Calamonte (Organismo autónomo del Ayuntamiento de Calamonte y del que depende funcionalmente la Escuela Municipal de Música de Calamonte) celebrada el día 30 de agosto de 2022, en el que se aprobó la Programación de cursos y talleres que se ofertarán durante el curso 2022/23, así como la duración y temporalización de los mismos y considerando que anualmente será la Junta Rectora de la Universidad Popular "Pelayo Moreno" la encargada de aprobar la oferta formativa anual de la Escuela de Música de Calamonte, supeditando las jornadas laborales y temporalización de los contratos de los monitores a dicha oferta formativa y dicha programación anual.

Considerando se ha publicado la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal aprobada por Resolución de Alcaldía de 18 de mayo de 2022 y publicada en el BOP. número 97 de 24 de mayo de 2022, y en el DOE número 99 de 25 de mayo de 2022 (Corrección de errores publicada en el DOE número 155 de 11 de agosto de 2022), todo ello en cumplimiento de las previsiones de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

Considerando lo establecido en el art. 1 de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público; este procedimiento se regirá por los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como por el principio de celeridad, dadas las razones justificadas de necesidad y urgencia.

Considerando las orientaciones establecidas en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública (Ministerio de Hacienda y Función Pública) de 1 de abril de 2022 con Registro de entrada nº 3242 de 8 de abril de 2022 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.

Considerando que según establece el art. 21.1 g de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, una de las atribuciones que ostenta el Alcalde es la aprobación de las bases para la selección de personal y para los concursos de puestos de trabajo.

Considerando que mediante Resolución de Alcaldía de 13 de septiembre de 2022 se aprobaron las convocatorias y las bases para la contratación en régimen de personal laboral fijo-discontinuo para prestar servicio como monitores de diversas disciplinas que se imparten en la Escuela Municipal de Música de Calamonte y que tras finalizar los procesos selectivos quedaron cubiertas todas las plazas ofertadas excepto para la modalidad de batería y la modalidad de saxofón, clarinete y lenguaje musical.

Siendo necesario contar con un monitor/a de batería para prestar servicio en la Escuela Municipal de música de Calamonte y un monitor/a de saxofón, clarinete y lenguaje musical.

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la convocatoria y las Bases que se adjuntan a esta resolución, para la contratación en régimen de personal laboral fijo-discontinuo del Ayuntamiento de Calamonte para prestar servicio como monitor/a de batería y un monitor/a de saxofón, clarinete y lenguaje musical en la Escuela Municipal de Música de Calamonte.

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases en el BOP, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Calamonte y en la página Web <http://www.calamonte.org>.

TERCERO. Dar cuenta de esta Resolución al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre y a la Junta Rectora de la Universidad Popular Pelayo Moreno en la primera sesión ordinaria que celebre.

ANEXO 1: BASES QUE REGIRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS A LOS QUE HACE REFERENCIA LA PRESENTE RESOLUCIÓN

BASES SELECTIVAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL CONCURSO - OPOSICIÓN (ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO), PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE MONITOR/A DE BATERÍA, COMO PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA DEL AYUNTAMIENTO DE CALAMONTE)

PRIMERA. Objeto.

Esta convocatoria tiene por objeto la cobertura de una plaza de trabajador fijo discontinuo en la modalidad de Monitor/a de Batería, a jornada parcial del 10 %, (4 horas semanales) incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal aprobada por Resolución de Alcaldía de 18 de mayo de 2022 y publicada en el BOP. número 97 de 24 de mayo de 2022, y en el DOE número 99 de 25 de mayo de 2022 (Corrección de errores publicada en el DOE número 155 de 11 de agosto de 2022), todo ello en cumplimiento de las previsiones de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

El contrato de fijo discontinuo tiene la particularidad de que el trabajo se desarrolla de forma intermitente y en este caso, está sujeto a la programación de cursos y actividades que se fije por parte del Ayuntamiento de Calamonte, y al número de alumnos y grupos que se desarrollen durante cada curso académico. En los periodos en los que no se trabaja por no estar prestándose el servicio, el trabajador no cobrará salario por estar en un periodo de inactividad.

Por tanto, los cursos de la Escuela Municipal de Música de Calamonte se iniciarán ordinariamente en el mes de octubre de cada año, finalizando en los meses de mayo o junio del año siguiente, dependiendo funcionalmente de la Universidad Popular "Pelayo Moreno" de Calamonte (Organismo Autónomo Dependiente del Ayuntamiento de Calamonte)

SEGUNDA. Modalidad del contrato

La modalidad del contrato es la de fijo discontinuo con jornada laboral que será a tiempo parcial 10% (4 horas semanales) de jornada, aunque este porcentaje podría verse modificado en función de las necesidades de funcionamiento de los servicios a prestar. Y concretamente el contrato laboral regulado en el artículo 16 del Estatuto de los Trabajadores aprobado por RDL 2/2015, de 23 de octubre y reformado por el RDL 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado laboral.

La jornada laboral se efectuará tanto en horario de tarde como de mañana en función de la Programación de cursos y actividades que realice en la Escuela Municipal de Música del Ayuntamiento de Calamonte.

TERCERA. Llamamiento.

A los efectos de que el trabajador contratado tenga un conocimiento cierto de la contratación de cada año, la Junta Rectora de la Universidad Popular Pelayo Moreno (Organismo Autónomo Dependiente del Ayuntamiento de Calamonte), organismo del que depende funcionalmente la Escuela Municipal de Música de Calamonte deberá aprobar antes del 15 de Septiembre de cada año la Programación del curso y actividades correspondientes, en la que tras la previa comprobación de la matriculación de alumnos suficientes y la capacidad técnica de poder impartir el curso, se establecerá la jornada concreta de ese curso, que a efectos orientativos será a tiempo parcial del 10% (4 horas semanales).

En función de esta programación se le hará un llamamiento al trabajador contratado para que se reincorpore al puesto, con la jornada laboral que la programación establezca. El trabajador tendrá un plazo de diez días naturales para aceptar este llamamiento debiéndose incorporar al puesto en la fecha que se le indique de inicio de curso.

En caso de que el trabajador no se incorpore se entenderá que renuncia a este puesto de trabajo, a no ser que solicite y se le concedan las excedencias establecidas el artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores.

En los años en los que, por motivos de falta de alumnos, o de capacidad técnica, no se pueda impartir el curso o actividades de esta disciplina, habrá de establecerse motivadamente en el acuerdo de aprobación de la Programación correspondiente, debiéndose comunicar igualmente al trabajador contratado con la indicación de recursos a los que tenga derecho. El trabajador en ese caso seguirá manteniendo todos sus derechos para ser llamado en el curso o cursos siguientes en los que sí se apruebe la impartición y participación de esta disciplina en la correspondiente programación anual.

CUARTA. Retribuciones.

El trabajador percibirá la siguiente retribución bruta mensual que incluye la parte proporcional correspondiente a las pagas extras:

PLAZA	JORNADA	RETRIBUCIÓN BRUTA €/mes.
Monitor/a de Batería	10% (4 horas/semana)	224 €/mes

Esta retribución estará sujeta a variación en caso de que la jornada laboral indicada en el anterior párrafo (10%) se modifique, ya sea por incremento o por disminución, en función de las necesidades del servicio a prestar, las cuales dependerán de la programación anual aprobada por la Junta Rectora Anual de la Universidad Popular Pelayo Moreno (Organismo Autónomo Dependiente del Ayuntamiento de Calamonte), tal y como establece la BASE SEGUNDA.

En este caso el importe de la retribución del trabajador se calculará aplicando la siguiente escala retributiva:

Para contratos con jornada laboral parcial entre 5% y 7,5%: la retribución bruta mensual será la proporcional a una retribución bruta de 2.400€/mes correspondiente a una jornada completa del 100%.

Para contratos con jornada laboral parcial entre 7,6% y 12,5%: la retribución bruta mensual será la proporcional a una retribución bruta de 2.240€/mes correspondiente a una jornada completa del 100%.

Para contratos con jornada laboral parcial entre 12,6% y 22,5%: la retribución bruta mensual será la proporcional a una retribución bruta de 2.160€/mes correspondiente a una jornada completa del 100%.

Para contratos con jornada laboral parcial entre 22,6% y 32,5%: la retribución bruta mensual será la proporcional a una retribución bruta de 2.080€/mes correspondiente a una jornada completa del 100%

Para contratos con jornada laboral parcial entre 32,6% o más: la retribución bruta mensual será la proporcional a una retribución bruta de 2.041,60€/mes correspondiente a una jornada completa del 100%.

Estas retribuciones se establecen para el año 2022 y su importe se modificará según las disposiciones de los Presupuestos Generales del Estado de cada año con respecto al personal laboral de la Administración.

QUINTA. Funciones a desempeñar y características del puesto

Las principales funciones que tiene encomendadas la Plaza de Monitor/a de Batería son las siguientes:

Planificar, organizar los ensayos, así como entender y motivar a los alumnos mediante programas y clases.

Vigilancia y cuidado de las instalaciones municipales y de los elementos materiales que forman parte de ellas.

Preparar y adecuar los espacios para el desarrollo de actividades.

Velar en todo momento por la seguridad de los usuarios de las instalaciones municipales en las que prestan su trabajo.

Asegurar el buen funcionamiento de los utensilios y en caso de detectar deficiencia, informar al personal de la Universidad Popular "Pelayo Moreno" para proceder a su reparación o reposición.

Apertura y cierre de las instalaciones municipales en caso de que se le solicite.

Asistir a aquellos eventos que organice la Escuela Municipal de Música de Calamonte, así como a todos aquellos actos y actividades que sean precisos, tanto dentro como fuera de la localidad, incluso si se desarrollan durante fines de semana, en el desarrollo de la actividad que imparta.

Asistir a reuniones de carácter musical, de organización o información por parte de la Universidad Popular.

Cuantas otras funciones relacionadas con su puesto de trabajo, que le sean encomendadas y de conformidad con las directrices que, en su caso, se dispongan por la dirección de la Universidad Popular y/o la Concejalía de Educación, Cultura y Comunicación.

SEXTA. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, a la fecha de la presente resolución, los siguientes requisitos:

Ser español o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

Poseer la capacidad para el desempeño de las tareas.

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 correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso de personal laboral, que hubiera sido separado/a o inhabilitado/a.

Poseer la capacidad para desempeñar las tareas del puesto al que hace referencia estas bases, debiendo estar acreditada mediante título de música de grado medio o superior de la especialidad a la que se opta o directamente relacionado con ella o experiencia laboral de al menos 180 días como monitor/a de la especialidad a la que se opta.

TODOS LOS SOLICITANTES DEBERÁN ESTAR EN POSESIÓN DE LOS REQUISITOS CITADOS Y PRESENTARLOS ANTES DE LA FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Abono de la tasa de derechos de examen por la cantidad de Treinta (30 €), con las exenciones establecidas en la Ordenanza vigente, (publicada en el BOP número 165 de 18 de agosto de 2020) cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias, en la cuenta número ES75 3009 0031 4511 4241 4620, debiendo aparecer en el justificante de ingreso:

Beneficiario: Ayuntamiento de Calamonte.

Concepto: Estabilización de Empleo plaza Monitor de Batería: Nombre, apellidos y DNI del aspirante.

SÉPTIMA. Presentación de solicitudes y documentación aportar.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en el proceso de selección, y en la que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte, y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento de Calamonte, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de 20 DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Calamonte, y el Boletín Oficial de la Provincia, y en la página Web <http://www.calamonte.org>. Junto a la solicitud, el aspirante deberá presentar durante el plazo de admisión de solicitudes la documentación acreditativa de los méritos alegados.

El resto de las actuaciones en este proceso selectivo se notificará a los interesados con carácter general mediante publicaciones en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página Web oficial <http://www.calamonte.org>

Documentación obligatoria

Modelo de Solicitud firmada.

Fotocopia del DNI

Título o justificante de haber abonado los derechos para su expedición o vida laboral junto a contratos o certificados que se especifican en la base sexta apartado "e"

Certificado negativo del Registro de Delitos de Naturaleza Sexual.

Resguardo de haber pagado las tasas de examen o documentación que justifique la exención de las mismas.

Aquellas personas que no acrediten documentalmente, en el plazo establecido la documentación requerida para el puesto, perderán todos sus derechos y quedarán eliminados de la convocatoria, con independencia de las responsabilidades que pudieran derivarse de la falsedad documental.

Documentación necesaria para baremación

Fotocopia de Vida Laboral Actualizada.

Fotocopia de Certificados y/o contratos de los servicios laborales prestados, en caso de alegarlos.

Titulaciones o diplomas directamente relacionados con formación musical en la especialidad de batería

Esta documentación habrá de presentarse junto con la solicitud para tomar parte en el proceso, o bien en el periodo de subsanación.

La participación en el proceso de selección implica la aceptación de todas sus bases.

OCTAVA. Admisión de participantes.

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Calamonte y en la página Web <http://www.calamonte.org> y otorgando un plazo de 10 días hábiles a efectos de subsanaciones y reclamaciones.

Transcurrido este último plazo, se hará pública la resolución de la Alcaldesa-Presidenta declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Calamonte y en la página Web <http://www.calamonte.org>. En la mencionada lista definitiva, quedará también publicada la fecha del llamamiento para la primera prueba del examen.

NOVENA. Tribunal de Selección

El Tribunal de Selección estará compuesto por:

Presidente: Empleado Público, designado por la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte

Vocales:

Un representante de la Junta de Extremadura.

Un Docente de uno de los Centros Educativos localizados en Calamonte

Un Empleado Público, designado por la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte

Secretario-Vocal: Empleado Público, designado por la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte.

Cada miembro del Tribunal calificador tendrá un suplente.

Para el mejor cumplimiento de su misión, el Tribunal podrá solicitar y obtener el asesoramiento de especialistas en aquellas pruebas en la que lo estimen necesario o conveniente. Igualmente, cuando el procedimiento selectivo, por razón del número de personas aspirantes presentadas a la oposición, el Tribunal, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros empleados públicos para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección bajo la dirección del citado Tribunal.

DÉCIMA. Procedimiento de Selección.

El proceso selectivo constará de dos fases: A) Oposición y B) Concurso. Y la puntuación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de ambas fases.

A)- Fase de oposición (máximo de 12 puntos).- Consistirá en la siguiente prueba:

Realización de un supuesto práctico que planteará el Tribunal en el que el aspirante deberá demostrar la posesión de conocimientos teóricos y prácticos relacionados con el puesto. Este ejercicio se valorará con un máximo de 12 puntos. La prueba será individual y tendrá una duración de 20 minutos como máximo.

Para que esta prueba sea calificada como APTA será necesario alcanzar una nota de 6 puntos.

B)- Fase de concurso (máximo 8 puntos). Será valorados aquellos méritos que hayan sido aportados documentalmente y acreditados a fecha de finalización de presentación de instancias. Para optar a la fase de concurso será necesario tener calificada como APTA la fase de oposición.

1) Experiencia laboral. - La puntuación máxima alcanzable en este apartado será 7 puntos. La experiencia laboral será valorada de la siguiente manera.

1.1) Servicios prestados en contratación laboral en la Entidad "Ayuntamiento de Calamonte" o en su organismo autónomo "Universidad Popular Pelayo Moreno" en el puesto de monitor/profesor/a de Batería. Se computará a 0,05 puntos por cada día en alta teniendo en cuenta el porcentaje de jornada laboral por el que se ha contratado. Este dato se obtiene de la columna "días en alta" que aparece en la vida laboral del interesado. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 6 puntos.

1.2) Servicios prestados en contratación laboral en entidades locales mayores de 5.000 habitantes en el puesto de monitor/profesor/a de Batería. Se computará a 0,01 puntos por cada día en alta teniendo en cuenta el porcentaje de jornada laboral por el que se ha contratado. Este dato se obtiene de la columna "días en alta" que aparece en la vida laboral del interesado. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 1 punto.

2) Formación.- Máximo 1 punto

2.1) Estar en posesión de una titulación directamente relacionada con formación musical y/o formación en la especialidad de batería y diferente a la utilizada para optar al puesto. 0.25 puntos por cada título aportado hasta un máximo de 0,5 puntos.

2.2) Estar en posesión de diploma/certificado que hagan referencia a formación específica y relacionada con el puesto, estando expedida por alguna administración pública. 0.5 puntos:

- De 30 a 55 horas, 0,05 puntos.

- De 56 a 100 horas, 0,10 puntos

- De 101 horas en adelante, 0,15 puntos.

DECIMOPRIMERA. Criterios para resolver empates.

En el supuesto de que varios candidatos obtengan puntuaciones iguales, se adoptarán los siguientes criterios para resolver los empates:

Mayor puntuación obtenida en la valoración de la experiencia profesional en el apartado "1.1"

Mayor puntuación obtenida en la valoración de la experiencia profesional en el apartado "1.2"

De continuar con el empate, se realizará un sorteo entre los aspirantes empatados.

DECIMOSEGUNDA. Formalización de contratos y lista de reserva.

Finalizada la calificación, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Calamonte, la lista provisional de personas aprobadas con indicación de la puntuación obtenida. Dicha lista se ordenará por orden de puntuación. Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador en el plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación.

Transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal hará pública la lista definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación con las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases del proceso selectivo. Dicha relación que tendrá el carácter de vinculante y será elevada a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte para que proceda a la contratación en la modalidad de "trabajador fijo discontinuo" del primer aspirante que obtuviera mayor puntuación en el proceso selectivo.

Con el resto de aspirantes se creará una lista de reserva para que en caso de que el titular de la plaza decida no atender el llamamiento de la entidad cuanto éste se produzca, causando así baja voluntaria, se opte por proponer el puesto a la siguiente persona de esta lista.

DECIMOTERCERA. Entrada en vigor del contrato.

El contrato entrará en vigor en el mismo momento que se proceda a la firma del mismo.

El resto de personas ocuparán plazas de reserva para posibles sustituciones del personal titular de la plaza.

DECIMOCUARTA. - Fin del proceso selectivo.

Finalizado el proceso selectivo se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Calamonte, la lista con el resultado de la selección por orden de puntuación. También se indicará la persona propuesta para la ocupación de la plaza ofertada y la correspondiente lista de reserva conformada por el resto de participantes en el proceso.

DECIMOQUINTA. Incidencias.

El Tribunal de selección tendrá las más amplias facultades para la resolución de las cuestiones que se susciten en el proceso de selección.

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

1.- Potestativamente recurso de reposición ante la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de las Bases.

2.- Directamente recurso contencioso-administrativo, dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de las Bases, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

DECIMOSEXTA. -

Para lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la legislación de régimen local, en especial a lo referente a la selección de personal.

ANEXO I (MODELO DE SOLICITUD)

Convocatoria: 1 PLAZA DE MONITOR/A DE BATERÍA, COMO PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO AL 10% DE JORNADA LABORAL	A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN
	Nº Registro
	Fecha:

1. DATOS DEL SOLICITANTE	
APELLIDOS Y NOMBRE:	DNI

Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Email

2. EXPONE			
PRIMERO. Que, vistas las bases y la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz publicado el día _____ para la selección de 1 Plaza de Monitor/a de Batería en régimen de personal laboral fijo discontinuo, al 10% de jornada laboral.			
SEGUNDO. 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 la instancia.			
TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral de la plantilla de la UPPM, aceptándolas explícitamente.			
3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR			
	Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.		
	Fotocopia del título establecido en la base sexta o justificante de haber abonado los derechos para su expedición o vida laboral y contratos o certificados que acrediten la experiencia necesaria.		
	Certificado negativo de Delitos Sexuales		
	Resguardo de Abono de Tasas		
	Documentos que acrediten los méritos y experiencias para ser valorados (Vida laboral, Títulos, contratos y certificados)		
	-		
	-		
	-		
4. SOLICITA			
Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.			
5. AVISO LEGAL			
De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente: — Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento. — Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas. Usted tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a la Universidad Popular "Pelayo Moreno" de Calamonte.			

En Calamonte, a ___ de _____ de 2022

El/la solicitante,

(Firma)

Fdo.: _____

A/a SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CALAMONTE (Badajoz)

BASES SELECTIVAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL CONCURSO (ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO), PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE MONITOR/A CLARINETE, SAXOFÓN Y LENGUAJE MUSICAL, COMO PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA DEL AYUNTAMIENTO DE CALAMONTE)

PRIMERA.

Objeto.

Esta convocatoria tiene por objeto la cobertura de una plaza de trabajador fijo discontinuo en la modalidad de Monitor/a de Clarinete, Saxofón y Lenguaje Musical, a jornada parcial del 12,5%, (5 horas semanales) incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal aprobada por Resolución de Alcaldía de 18 de mayo de 2022 y publicada en el BOP. n.º. 97 de 24 de mayo de 2022, y en el DOE número 99 de 25 de mayo de 2022 (Corrección de errores publicada

en el DOE número 155 de 11 de agosto de 2022), todo ello en cumplimiento de las previsiones de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

El contrato de fijo discontinuo tiene la particularidad de que el trabajo se desarrolla de forma intermitente y en este caso, está sujeto a la programación de cursos y actividades que se fije por parte del Ayuntamiento de Calamonte, y al número de alumnos y grupos que se desarrollen durante cada curso académico. En los periodos en los que no se trabaja por no estar prestándose el servicio, el trabajador no cobrará salario por estar en un periodo de inactividad.

Por tanto, los cursos de la Escuela Municipal de Música de Calamonte se iniciarán ordinariamente en el mes de octubre de cada año, finalizando en los meses de mayo o junio del año siguiente, dependiendo funcionalmente de la Universidad Popular "Pelayo Moreno" de Calamonte (Organismo Autónomo Dependiente del Ayuntamiento de Calamonte)

SEGUNDA. Modalidad del contrato

La modalidad del contrato es la de fijo discontinuo con jornada laboral que será a tiempo parcial 12,5% (5 horas semanales) de jornada, aunque este porcentaje podría verse modificado en función de las necesidades de funcionamiento de los servicios a prestar. Y concretamente el contrato laboral regulado en el artículo 16 del Estatuto de los Trabajadores aprobado por RDL 2/2015, de 23 de octubre y reformado por el RDL 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado laboral.

La jornada laboral se efectuará tanto en horario de tarde como de mañana en función de la Programación de cursos y actividades que realice en la Escuela Municipal de Música del Ayuntamiento de Calamonte.

TERCERA. Llamamiento.

A los efectos de que el trabajador/a contratado tenga un conocimiento cierto de la contratación de cada año, la Junta Rectora de la Universidad Popular Pelayo Moreno (Organismo Autónomo Dependiente del Ayuntamiento de Calamonte) deberá aprobar antes del 15 de Septiembre de cada año la Programación del curso y actividades correspondientes, en la que tras la previa comprobación de la matriculación de alumnos suficientes y la capacidad técnica de poder impartir el curso, se establecerá la jornada concreta de ese curso, que a efectos orientativos será a tiempo parcial del 12,5% (5 horas semanales).

En función de esta programación se le hará un llamamiento al trabajador contratado para que se reincorpore al puesto, con la jornada laboral que la programación establezca. El trabajador tendrá un plazo de diez días naturales para aceptar este llamamiento debiéndose incorporar al puesto en la fecha que se le indique de inicio de curso.

En caso de que el trabajador/a no se incorpore se entenderá que renuncia a este puesto de trabajo, a no ser que solicite y se le concedan las excedencias establecidas el artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores.

En los años en los que, por motivos de falta de alumnos, o de capacidad técnica, no se pueda impartir el curso o actividades de esta disciplina, habrá de establecerse motivadamente en el acuerdo de aprobación de la Programación correspondiente, debiéndose comunicar igualmente al trabajador/a contratado con la indicación de recursos a los que tenga derecho. El trabajador en ese caso seguirá manteniendo todos sus derechos para ser llamado en el curso o cursos siguientes en los que sí se apruebe la impartición y participación de esta disciplina en la correspondiente programación anual.

CUARTA. Retribuciones.

El trabajador percibirá la siguiente retribución bruta mensual que incluye la parte proporcional correspondiente a las pagas extras:

PLAZA	JORNADA	RETRIBUCIÓN BRUTA €/mes.
Monitor/a de Clarinete, Saxofón y Lenguaje Musical	12,5% (5 horas/semana)	280 €/mes

Esta retribución estará sujeta a variación en caso de que la jornada laboral indicada en el anterior párrafo (12,5 %) se modifique, ya sea por incremento o por disminución, en función de las necesidades del servicio a prestar, las cuales dependerán de la programación anual aprobada por la Junta Rectora Anual de la Universidad Popular Pelayo Moreno (Organismo Autónomo Dependiente del Ayuntamiento de Calamonte), tal y como establece la BASE SEGUNDA.

En este caso el importe de la retribución del trabajador/a se calculará aplicando la siguiente escala retributiva:

Para contratos con jornada laboral parcial entre 5% y 7,5%: la retribución bruta mensual será la proporcional a una retribución bruta de 2.400€/mes correspondiente a una jornada completa del 100%.

Para contratos con jornada laboral parcial entre 7,6% y 12,5%: la retribución bruta mensual será la proporcional a una retribución bruta de 2.240€/mes correspondiente a una jornada completa del 100%.

Para contratos con jornada laboral parcial entre 12,6% y 22,5%: la retribución bruta mensual será la proporcional a una retribución bruta de 2.160€/mes correspondiente a una jornada completa del 100%.

Para contratos con jornada laboral parcial entre 22,6% y 32,5%: la retribución bruta mensual será la proporcional a una retribución bruta de 2.080€/mes correspondiente a una jornada completa del 100%

Para contratos con jornada laboral parcial entre 32,6% o más: la retribución bruta mensual será la proporcional a una retribución bruta de 2.041,60€/mes correspondiente a una jornada completa del 100%.

Estas retribuciones se establecen para el año 2022 y su importe se modificará según las disposiciones de los Presupuestos Generales del Estado de cada año con respecto al personal laboral de la Administración.

QUINTA. Funciones a desempeñar y características del puesto

Las principales funciones que tiene encomendadas la Plaza de Monitor/a de Clarinete, Saxofón y Lenguaje Musical son las siguientes:

Planificar, organizar los ensayos, así como entender y motivar a los alumnos mediante programas y clases.

Vigilancia y cuidado de las instalaciones municipales y de los elementos materiales que forman parte de ellas.

Preparar y adecuar los espacios para el desarrollo de actividades.

Velar en todo momento por la seguridad de los usuarios de las instalaciones municipales en las que prestan su trabajo.

Asegurar el buen funcionamiento de los utensilios y en caso de detectar deficiencia, informar al personal de la Universidad Popular "Pelayo Moreno" para proceder a su reparación o reposición.

Apertura y cierre de las instalaciones municipales en caso de que se le solicite.

Asistir a aquellos eventos que organice la Escuela Municipal de Música de Calamonte, así como a todos aquellos actos y actividades que sean precisos, tanto dentro como fuera de la localidad, incluso si se desarrollan durante fines de semana, en el desarrollo de la actividad que imparta.

Asistir a reuniones de carácter musical, de organización o información por parte de la Universidad Popular.

Cuanto otras funciones relacionadas con su puesto de trabajo, que le sean encomendadas y de conformidad con las directrices que, en su caso, se dispongan por la dirección de la Universidad Popular y/o la Concejalía de Educación, Cultura y Comunicación.

Funciones de dirección de agrupaciones vocales e instrumentales (Coro folklórico "San Isidro Labrador", Coral Municipal "San José", Escolanía Municipal, Banda de Música "Nuestra Señora de la Asunción"). En caso de desempeñarlas, por cada una de ellas se establece una retribución bruta mensual de 380,00 €.

SEXTA. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, a la fecha de la presente resolución, los siguientes requisitos:

Ser español o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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 correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso de personal laboral, que hubiera sido separado/a o inhabilitado/a.

Estar en posesión de Título de Grado Medio y/o Superior de Música relacionado con la especialidad de viento madera o lenguaje musical.

TODOS LOS SOLICITANTES DEBERÁN ESTAR EN POSESIÓN DE LOS REQUISITOS CITADOS Y PRESENTARLOS ANTES DE LA FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Abono de la tasa de derechos de examen por la cantidad de Treinta (30 €), con las exenciones establecidas en la Ordenanza vigente, (publicada en el BOP número. 165 de 18 de agosto de 2020) cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias, en la cuenta número ES75 3009 0031 4511 4241 4620°, debiendo aparecer en el justificante de ingreso:

Beneficiario: Ayuntamiento de Calamonte.

Concepto: Estabilización de Empleo plaza Monitor/a de Clarinete, Saxofón y Lenguaje Musical: Nombre, apellidos y DNI del aspirante.

SÉPTIMA. Presentación de solicitudes y documentación aportar.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en el proceso de selección, y en la que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte, y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento de Calamonte, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de 20 DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Calamonte, y el Boletín Oficial de la Provincia, y en la página Web <http://www.calamonte.org>. Junto a la solicitud, el aspirante deberá presentar durante el plazo de admisión de solicitudes la documentación acreditativa de los méritos alegados.

El resto de las actuaciones en este proceso selectivo se notificará a los interesados con carácter general mediante publicaciones en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página Web oficial <http://www.calamonte.org>

Documentación obligatoria

Modelo de Solicitud firmada.

Fotocopia del DNI

Fotocopia del título establecido en la base sexta apartado "e" o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

Certificado negativo del Registro de Delitos de Naturaleza Sexual.

Resguardo de haber pagado las tasas de examen o documentación que justifique la exención de las mismas.

Aquellas personas que no acrediten documentalmente, en el plazo establecido la documentación requerida para el puesto, perderán todos sus derechos y quedarán eliminados de la convocatoria, con independencia de las responsabilidades que pudieran derivarse de la falsedad documental.

Documentación necesaria para baremación

Fotocopia de Vida Laboral Actualizada (con fecha del mes de presentación de solicitudes).

Fotocopia de Certificados y/o contratos de los servicios laborales prestados, en caso de alegarlos.

Otras titulaciones adicionales y diferentes a la que da acceso al puesto, así como certificados de los cursos que se aleguen para ser baremadas tal y como se especifica en la base décima.

Esta documentación habrá de presentarse junto con la solicitud para tomar parte en el proceso, o bien en el periodo de subsanación.

La participación en el proceso de selección implica la aceptación de todas sus bases.

OCTAVA. Admisión de participantes.

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Calamonte y en la página Web <http://www.calamonte.org> y otorgando un plazo de 10 días hábiles a efectos de subsanaciones y reclamaciones.

Transcurrido este último plazo, se hará pública la resolución de la Alcaldesa-Presidenta declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Calamonte y en la página Web <http://www.calamonte.org>. En la mencionada lista definitiva, quedará también publicada la fecha del llamamiento para la primera prueba del examen.

NOVENA. Tribunal de Selección

El Tribunal de Selección estará compuesto por:

Presidente: Empleado Público, designado por la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte

Vocales:

Un representante de la Junta de Extremadura.

Un Docente del IES Ruta de la Plata de Calamonte

Un Empleado Público, designado por la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte

Secretario-Vocal: Empleado Público, designado por la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte.

Cada miembro del Tribunal calificador tendrá un suplente.

Para el mejor cumplimiento de su misión, el Tribunal podrá solicitar y obtener el asesoramiento de especialistas en aquellas pruebas en la que lo estimen necesario o conveniente. Igualmente, cuando el procedimiento selectivo, por razón del número de personas aspirantes presentadas a la oposición, el Tribunal, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros empleados públicos para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección bajo la dirección del citado Tribunal.

DÉCIMA. Procedimiento de Selección.

El proceso selectivo constará de una fase de Concurso.

A.- Fase de concurso (máximo 10 puntos). Todos los méritos deberán estar acreditados a fecha de finalización de presentación de instancias.

1) Experiencia laboral.- La puntuación máxima alcanzable en este apartado será 9 puntos. La experiencia laboral será valorada de la siguiente manera:

1.1) Servicios prestados en contratación laboral en la Entidad "Ayuntamiento de Calamonte" o en su organismo autónomo "Universidad Popular Pelayo Moreno" en el puesto de monitor/profesor de viento madera (Clarinete, saxofón y/o lenguaje musical). Se computará a 0,03 puntos por cada día en alta teniendo en cuenta el porcentaje de jornada laboral por el que se ha contratado. Este dato se obtiene de la columna "días en alta" que aparece en la vida laboral del interesado. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 5 puntos.

1.2) Servicios prestados en contratación laboral en entidades locales mayores de 5.000 habitantes en el puesto de monitor/profesor de viento madera (Clarinete, saxofón y/o lenguaje musical). Se computará a 0,01 puntos por cada día en alta teniendo en cuenta el porcentaje de jornada laboral por el que se ha contratado. Este dato se obtiene de la columna "días en alta" que aparece en la vida laboral del interesado. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 4 puntos

2) Formación.- Máximo 1 punto

2.1) Estar en posesión de una titulación directamente relacionada con formación musical diferente a la aportada para acceder al puesto. 0.25 puntos por cada título aportado hasta un máximo de 0,5 puntos.

2.2) Estar en posesión de diploma/certificado que hagan referencia a formación específica y relacionada con el puesto, estando expedida por alguna entidad facultada para tal efecto. 0.5 punto:

- De 30 a 55 horas, 0,05 puntos.

- De 56 a 100 horas, 0,10 puntos

- De 101 horas en adelante, 0,15 puntos.

DECIMOPRIMERA. Criterios para resolver empates.

En el supuesto de que varios candidatos obtengan puntuaciones iguales, se adoptarán los siguientes criterios para resolver los empates:

Mayor puntuación obtenida en la valoración de la experiencia profesional en el apartado "1.1"

Mayor puntuación obtenida en la valoración de la experiencia profesional en el apartado "1.2"

De continuar con el empate, se realizará un sorteo entre los aspirantes empatados.

DECIMOSEGUNDA. Formalización de contratos y lista de reserva.

Finalizada la calificación, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Calamonte, la lista provisional de personas aprobadas con indicación de la puntuación obtenida. Dicha lista se ordenará por orden de puntuación. Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador en el plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación.

Transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal hará pública la lista definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación con las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases del proceso selectivo. Dicha relación que tendrá el carácter de vinculante y será elevada a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte para que proceda a la contratación en la modalidad de "trabajador fijo discontinuo" del primer aspirante que obtuviera mayor puntuación en el proceso selectivo.

Con el resto de aspirantes se creará una lista de reserva para que en caso de que el titular de la plaza decida no atender el llamamiento de la entidad cuanto éste se produzca, causando así baja voluntaria, se opte por proponer el puesto a la siguiente persona de esta lista.

DECIMOTERCERA. Entrada en vigor del contrato.

El contrato entrará en vigor en el mismo momento que se proceda a la firma del mismo.

El resto de personas ocuparán plazas de reserva para posibles sustituciones del personal titular de la plaza.

DECIMOCUARTA. - Fin del proceso selectivo.

Finalizado el proceso selectivo se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Calamonte, la lista con el resultado de la selección por orden de puntuación. También se indicará la persona propuesta para la ocupación de la plaza ofertada y la correspondiente lista de reserva conformada por el resto de participantes en el proceso.

DECIMOQUINTA. Incidencias.

El Tribunal de selección tendrá las más amplias facultades para la resolución de las cuestiones que se susciten en el proceso de selección.

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

1.- Potestativamente recurso de reposición ante la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de las Bases.

2.- Directamente recurso contencioso-administrativo, dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de las Bases, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

DECIMOSEXTA.

Para lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la legislación de régimen local, en especial a lo referente a la selección de personal.

ANEXO I (MODELO DE SOLICITUD)

Convocatoria: 1 PLAZA DE MONITOR/A DE CLARINETE, SAXOFÓN Y LENGUAJE MUSICAL, COMO PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO AL 12,5% DE JORNADA LABORAL	A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN
	N.º Registro
	Fecha:

1. DATOS DEL SOLICITANTE	
APELLIDOS Y NOMBRE:	DNI

1. DATOS DEL SOLICITANTE			
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Email

2. EXPONE	
<p>PRIMERO. Que, vistas las bases y la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz publicado el día _____ para la selección de 1 Plaza de Monitor/a de Clarinete, Saxofón y Lenguaje Musical en régimen de personal laboral fijo discontinuo, al 12,5% de jornada laboral.</p> <p>SEGUNDO. 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 la instancia.</p> <p>TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral de la plantilla de la UPPM, aceptándolas explícitamente.</p>	
3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR	
	Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
	Fotocopia del título establecido en la base sexta o justificante de haber abonado los derechos para su expedición
	Certificado negativo de Delitos Sexuales
	Resguardo de Abono de Tasas
<p>Documentos que acrediten los méritos y experiencias para ser valorados (Vida laboral, Títulos, contratos y certificados)</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	
4. SOLICITA	
Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.	

5. AVISO LEGAL
<p>De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:</p> <p>— Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.</p> <p>— Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.</p> <p>Usted tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a la Universidad Popular "Pelayo Moreno" de Calamonte.</p>

En Calamonte, a ___ de _____ de 2022

El/la solicitante,

(Firma)

Fdo.: _____

A/a SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CALAMONTE (Badajoz)

En Calamonte, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Magdalena Carmona López.- El Secretario, Jorge Mateos Mateos-Villegas.

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

Anuncio 6427/2022

Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza reguladora de la tasa por instalación de puestos, barracas, casetas de ventas, ect.

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA INSTALACIÓN PUESTOS, BARRACAS, CASETAS DE VENTA, ESPECTÁCULOS O ATRACCIONES SITUADAS EN TERRENOS USO PÚBLICO, ASÍ COMO QUIOSCOS, INDUSTRIAS CALLEJERAS Y AMBULANTES, PUESTOS PUBLICITARIOS, CASETAS, OFICINAS PREFABRICADAS Y SIMILARES.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial (acuerdo adoptado en la sesión plenaria ordinaria celebrada, en primera convocatoria, el quince de septiembre dos mil veintidos) aprobatorio de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa instalación puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos o atracciones situadas en terrenos uso público, así como quioscos, industrias callejeras y ambulantes, puestos publicitarios, casetas, oficinas prefabricadas y similares 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.

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia competente 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.

MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA INSTALACIÓN PUESTOS, BARRACAS, CASETAS DE VENTA, ESPECTÁCULOS O ATRACCIONES SITUADAS EN TERRENOS USO PÚBLICO, ASÍ COMO QUIOSCOS, INDUSTRIAS CALLEJERAS Y AMBULANTES, PUESTOS PUBLICITARIOS, CASETAS, OFICINAS PREFABRICADAS Y SIMILARES

- Grupo 2

4.- Bailes, espectáculos y actividades de ocio o socioculturales celebrados en solares o jardines públicos, así como en cualquier salón o edificio municipal: 250,00 € que serán abonados 48 horas antes de celebrarse el evento para el cuál se solicita, más un depósito de 150,00 € que será devuelto posteriormente si no se han producido daños y en cualquier caso, si los daños producidos superasen esta cantidad viene obligado el solicitante a abonarlos en su totalidad.

En el supuesto de que hubiera dos o más solicitudes para la misma fecha y el mismo bien municipal se procedería a decidir por sorteo cual sería el adjudicatario entre los solicitantes.

Se exceptiona de estos abonos las asociaciones sin ánimo de lucro y similares que lo soliciten y así se concediera por la Junta de Gobierno Local.

Calzadilla de los Barros, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, M.^a Gracia Lucas Pinilla.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Casas de Don Pedro
Casas de Don Pedro (Badajoz)

Anuncio 6197/2022

Bases de la convocatoria del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso, para cubrir una plaza de Maquinista

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE 23 DE DICIEMBRE DE 2022 DEL AYUNTAMIENTO DE CASAS DE DON PEDRO (BADAJOZ) POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL POR CONCURSO PARA CUBRIR LA PLAZA DE PERSONAL LABORAL DE MAQUINISTA DE ESTE AYUNTAMIENTO.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de 23 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir la plaza de personal laboral de Maquinista del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro (Badajoz) 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 POR LA QUE SE CONVOCA POR CONCURSO LA PLAZA DE PERSONAL LABORAL DE MAQUINISTA DEL GRUPO AP, ACOGIDA AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE CASAS DE DON PEDRO.

Don Antonio Romero Jaroso, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Casas de Don Pedro, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, convoca pruebas selectivas para cubrir con carácter de personal laboral fijo, de la plaza de Maquinista, personal laboral del grupo AP, acogidas al proceso de estabilización extraordinario del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro, con arreglo a las siguientes

BASES:

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de las presentes bases es la regulación de la convocatoria de pruebas selectivas, por turno libre, mediante el sistema de concurso de méritos, de plazas vacantes de personal laboral, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro cuyas ofertas fueron aprobadas mediante Resolución de Alcaldía de fecha 20 de mayo de 2022, publicada en el Diario Oficial de Extremadura (DOE) número 99 de fecha 25 de mayo de 2022 y Boletín Oficial de la Provincia, número 97 de fecha 24 de mayo 2022, y al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

La relación de plazas convocadas, y el número de plaza concreta de la presente convocatoria, se detallan en las presentes bases, correspondiendo a la siguiente denominación:

Ayuntamiento de Casas de Don Pedro Estabilización por concurso de méritos.			
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO ASIMILADO	Jornada	N.º PLAZAS
Maquinista	AP	Completa	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 del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

TERCERA.- REQUISITOS.

Las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes:

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 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.

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

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.

Estar en posesión o en condiciones de obtener del título de Certificado de escolaridad. 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.

Estar en posesión del Carné de Maquinista de Retroexcavadora.

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.

Tasas.

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo, deberán abonar la tasa que estuviera en vigor en el momento de la presentación de la instancia según lo dispuesto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen u otras pruebas selectivas por el importe que proceda, en función de la situación que acredite la persona aspirante.

El abono se realizará mediante la siguiente forma:

Mediante ingreso de la cantidad que corresponda en la cuenta corriente: IBAN ES 19 3001 0063 8963 1070 0020, de la entidad Caja Almodovar indicando necesariamente el nombre y apellidos del aspirante, y el concepto: "Pruebas selectivas Estabilización Categoría de Maquinista".

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 Categoría de Maquinista".

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

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).

Presentación de la solicitud.

Presentación a través de la sede electrónica.

Quienes deseen participar en este proceso selectivo realizarán la inscripción preferentemente a través de la sede electrónica corporativa del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro, para lo que deberán de 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.casasdedonpedro.es/>

La presentación de la solicitud, junto a la documentación que la acompaña, y la subsanación de la misma, en su caso, se deberá realizar también preferentemente por vía electrónica.

Cada documento que se adjunte a la solicitud, a través de la sede electrónica, se nombrará con los apellidos y nombre de la persona aspirante.

Presentación en formato papel.

Para quien opte por su presentación en papel, el modelo oficial de solicitud (anexo I) para la admisión a pruebas selectivas, se encontrará disponible en la propia Oficina de Atención al público del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro, o descargable en formato PDF en la página Web.

Las solicitudes en soporte papel podrán presentarse 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 requerirá su presentación en tiempo y forma.

3.3 Documentación adjunta.

Se adjuntará la documentación que a continuación se indica:

- Modelo Oficial de solicitud (Anexo I).
- Fotocopia del DNI, en vigor.
- Fotocopia de título académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.
- Liquidación de la tasa por derechos de examen, mediante el documento acreditativo de haber realizado su abono y/o documentos para la justificación de la exención o bonificación del importe, en su caso.
- Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso. En el caso de servicios prestados en el Ayuntamiento de Casas de Don Pedro, se recabarán de oficio, debiendo marcarse obligatoriamente "remisión a mi expediente personal" en la solicitud de admisión. En su caso, se aportarán los documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro de conformidad con la base séptima.
- Anexo II.

La presentación de la solicitud, junto a la documentación que la acompaña, y la subsanación de las mismas, en su caso, se podrá realizar por vía electrónica, 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 Casas de Don Pedro ubicada en la dirección <https://sede.casasdedonpedro.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. 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 Casas de Don Pedro 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.

QUINTA.- ADMISIÓN.

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 Boletín Oficial de la Provincia, en los tablones 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 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 del Ayuntamiento 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 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, 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 DE SELECCIÓN.

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

- Un Presidente/a: Funcionario/a de carrera de igual o superior grupo de clasificación profesional.

- Cuatro vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo de igual o superior grupo de clasificación profesional, elegidos por designación de alcaldía, o por sorteo entre los empleados municipales. De los que al menos uno debe pertenecer a una administración distinta de la convocante.

- Un Secretario/a que será funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro, 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. 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 Casas de Don Pedro.

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 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.

8. 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.- 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.

Desarrollo.

En relación a la experiencia profesional, el tiempo de prestación de servicios desarrollado en el Ayuntamiento de Casas de Don Pedro será aportado de oficio por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior y referido siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en otras Administraciones Públicas, se acreditará mediante los documentos acreditativos que habrá de ser aportado junto a la solicitud de admisión, de conformidad con lo establecido en lo establecido en la base cuarta, apartado 3.

Baremación del concurso de méritos.

A continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, todos ellos relacionados con la experiencia profesional, 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 Casas de Don Pedro, 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 experiencia profesional, solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual o similar denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario interino o como laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino / contratación temporal o situación equivalente de temporalidad.

Méritos que se computan (máximo 10 puntos):

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

Experiencia laboral: Máximo 9 puntos

Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Casas de Don Pedro ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,04 puntos, hasta un máximo de 9 puntos.

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 0,01 puntos, hasta un máximo de 9 puntos.

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

La experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opta ha de ser entendida con independencia de la vinculación funcional o laboral en la que se haya prestado, acreditándose según lo dispuesto en la presente base.

2. Formación: (máximo 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 esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder, y hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Casas de Don Pedro, el Instituto Nacional de Administración Públicas, otras administraciones o entidades públicas, Organizaciones Sindicales o agente promotor acogido al Plan Nacional de Formación Continua de Administraciones Públicas. Con un máximo de 1 puntos.

Por cada 10 horas de formación se otorgarán 0,2 puntos, hasta un máximo de 1 puntos. A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma denominación, aunque se haya repetido su participación.

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 1 puntos.

Criterios de desempate. 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 2.2 a).
- 2º - Mayor experiencia profesional en el apartado 2.2 b).
- 3º - Mayor puntuación en el apartado de formación.
- 4º - Por sorteo.

Criterios de acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional:

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Casas de Don Pedro serán aportados de oficio por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro, debiendo marcarse obligatoriamente "remisión a mi expediente personal" en la solicitud de participación.

Los servicios prestados en otra Administración se acreditarán a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación de la plaza, el grupo de clasificación y el porcentaje de duración de la jornada. Asimismo, se aportará cualquier otra documentación justificativa de los servicios prestados que acredite la experiencia profesional aportada.

Los méritos se computarán hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. El Tribunal de Selección se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar cuantas aclaraciones o información adicional, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

Será obligatoria la presentación del anexo I de la Ley 70/1978, dado por RD 1461/1982 para la valoración de la experiencia.

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.

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 haya 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 y Régimen Interior del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro 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:

DNI o del documento acreditativo de la identidad.

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.

Titulación académica exigida o resguardo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título.

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.

Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio, expedido por facultativo competente y en modelo oficial.

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 Casas de Don Pedro se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

DÉCIMO PRIMERA.- 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 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.

DÉCIMO SEGUNDA.- LEGISLACIÓN.

A la presente convocatoria le será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, Ley 39/2015, de 1 de octubre; la Ley 40/2015, de 1 de octubre; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en lo que resulte aplicable, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; la Ley 13/2015, de 8 de abril y el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en lo que no contradigan al Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; las bases de la convocatoria; supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

DÉCIMO TERCERA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, y el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, el tratamiento de los datos de carácter personal es necesario en el cumplimiento de una misión realizada en interés público.

Información sobre 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.

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 sede electrónica <https://sede.casasdedonpedro.es> dirigiéndose al personal de atención al ciudadano/a. Puede consultar la "Información adicional" y detallada sobre protección de datos personales en nuestra página Web: <http://www.casasdedonpedro.es>. Se le informa, además, de su derecho a reclamar ante la Autoridad de Control (Agencia Española de Protección de Datos: <http://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 participen.

DÉCIMO CUARTA.- INCIDENCIAS.

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

DÉCIMO QUINTA.- 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:

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.

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 Casas de Don Pedro, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Antonio Romero Jaroso.

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 el Ayuntamiento de Casas de Don Pedro en el marco de la oferta de estabilización extraordinario de empleo público, para la cobertura de una plaza de Maquinista conforme a las bases de la convocatoria publicadas en el BOP _____, y en el BOE _____.

EXPONE:

Primero.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Segundo.- Que aporte en este acto la documentación justificativa de los méritos alegados:

Servicios prestados en el Ayuntamiento de Casas de Don Pedro

□ remisión a mi expediente personal

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 20__

El/la interesado/a,

Fdo.: _____

Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Casas de Don Pedro.

Los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Casas de Don Pedro 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 del Ayuntamiento 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 Diputación de Badajoz 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 el Ayuntamiento de Casas de Don Pedro.

ANEXO II: AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS DEL CONCURSO

Autobaremación de méritos de la convocatoria para la provisión de una plaza de Maquinista, como personal laboral fijo, mediante concurso, incluidos en la OEP para 2022 del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro.

DATOS PERSONALES

Apellidos: _____.

Nombre: _____.

DNI/NIE: _____.

Expone: Que, de conformidad con lo establecido en la convocatoria y bases del proceso selectivo para cubrir una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local, 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: Plaza de Maquinista

- Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 9 puntos:

Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Casas de Don Pedro ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,4 puntos, hasta un máximo de 9 puntos.

_____ Meses completos *0,4 puntos = _____ puntos.

b) 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 0,01 puntos, hasta un máximo de 9 puntos.

_____ Meses completos * 0,01 puntos = _____ puntos.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Total apartado méritos profesionales = _____ puntos.

- Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 1 puntos:

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, recogidas en la OEP de estabilización y hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Casas de Don Pedro, el Instituto Nacional de Administración Públicas, otras administraciones o entidades públicas, Organizaciones Sindicales o agente promotor acogido al Plan Nacional de Formación Continua de Administraciones Públicas.

0,2 puntos por cada 10 horas, hasta un máximo de 1 punto.

Curso _____ de ___ horas * 0,2 = _____ puntos.

Curso _____ de ___ horas * 0,2 = _____ puntos.

Curso _____ de ___ horas * 0,2 = _____ puntos.

Curso _____ de ___ horas * 0,2 = _____ puntos.

Curso _____ de ___ horas * 0,2 = _____ puntos.

Curso _____ de ___ horas * 0,2 = _____ puntos.

Curso _____ de ___ horas * 0,2 = _____ puntos.

Total puntos = _____.

Total apartado méritos académicos y otros méritos = _____ puntos.

Puntuación total fase concurso: _____

En _____ a ___ de _____ de 20__

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 la Alcaldía de este Ayuntamiento de Casas de Don Pedro, 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 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 Casas de Don Pedro, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Antonio Romero Jaroso.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Casas de Don Pedro
Casas de Don Pedro (Badajoz)

Anuncio 6269/2022

Bases y convocatoria excepcional del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir la plaza de personal laboral de Maestro de Educación Infantil

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE 23 DE DICIEMBRE DE 2022 DEL AYUNTAMIENTO DE CASAS DE DON PEDRO (BADAJOZ) POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL POR CONCURSO PARA CUBRIR LA PLAZA DE PERSONAL LABORAL DE MAESTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL DE ESTE AYUNTAMIENTO.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de 23 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir la plaza de personal laboral de Maestro de Educación Infantil del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro (Badajoz) 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 POR LA QUE SE CONVOCA POR CONCURSO LA PLAZA DE MAESTRO/A DE EDUCACIÓN INFANTIL – DIRECTORA DEL CENTRO DE EDUCACIÓN INANTIL, PERSONAL LABORAL, GRUPO A2, ACOGIDA AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE CASAS DE DON PEDRO.

Don Antonio Romero Jaroso, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Casas de Don Pedro, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, convoca pruebas selectivas para cubrir con carácter de personal laboral fijo, de la plaza de Maestro/a de Educación Infantil – Directora de Centro Educativo, personal laboral del grupo A2, acogidas al proceso de estabilización extraordinario del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro, con arreglo 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, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro cuyas ofertas fueron aprobadas mediante Resolución de Alcaldía de fecha 20 de mayo de 2022, publicada en el Diario Oficial de Extremadura (DOE) número 99 de fecha 25 de mayo de 2022 y Boletín Oficial de la Provincia, número 97 de fecha 24 de mayo 2022, y al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2. La relación de plazas convocadas, y el número de plaza concreta de la presente convocatoria, se detallan en las presentes bases, correspondiendo a la siguiente denominación:

Ayuntamiento de Casas de Don Pedro Estabilización por concurso de méritos.				
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO ASIMILADO	Funciones	Jornada	N.º PLAZAS
Maestro/a de Educación Infantil	A2	Director/a del Centro de Educación Infantil	25 horas semanales	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 del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro 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 de Maestro/a de Educación Infantil. 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 la tasa que estuviera en vigor en el momento de la presentación de la instancia según lo dispuesto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen u otras pruebas selectivas por el importe que proceda, en función de la situación que acredite la persona aspirante.

El abono se realizará mediante la siguiente forma:

- Mediante ingreso de la cantidad que corresponda en la cuenta corriente: IBAN ES 19 3001 0063 8963 1070 0020, de la entidad Caja Almendralejo indicando necesariamente el nombre y apellidos del aspirante, y el concepto: "Pruebas selectivas Estabilización Categoría Maestro/a de Educación Infantil".

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 Categoría Maestro/a de Educación Infantil".

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 realizarán la inscripción preferentemente a través de la sede electrónica corporativa del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro, para lo que deberán de 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.casasdedonpedro.es/>.

La presentación de la solicitud, junto a la documentación que la acompaña, y la subsanación de las mismas, en su caso, se

deberá realizar también preferentemente por vía electrónica.

Cada documento que se adjunte a la solicitud, a través de la sede electrónica, se nombrará con los APELLIDOS y NOMBRE de la persona aspirante.

3.2. Presentación en formato papel.

Para quien opte por su presentación en papel, el modelo oficial de solicitud (Anexo I) para la admisión a pruebas selectivas, se encontrará disponible en la propia Oficina de Atención al público del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro, o descargable en formato PDF en la página web.

Las solicitudes en soporte papel podrán presentarse 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 requerirá su presentación en tiempo y forma.

3.3 Documentación adjunta.

Se adjuntará la documentación que a continuación se indica:

- Modelo Oficial de solicitud (Anexo I).
- Fotocopia del DNI, en vigor.
- Fotocopia de título académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.
- Liquidación de la tasa por derechos de examen, mediante el documento acreditativo de haber realizado su abono y/o documentos para la justificación de la exención o bonificación del importe, en su caso.
- Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso. En el caso de servicios prestados en el Ayuntamiento de Casas de Don Pedro, se recabarán de oficio, debiendo marcarse obligatoriamente "remisión a mi expediente personal" en la solicitud de admisión. En su caso, se aportarán los documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro de conformidad con la base séptima.
- Anexo II.

La presentación de la solicitud, junto a la documentación que la acompaña, y la subsanación de las mismas, en su caso, se podrá realizar por vía electrónica, 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 Casas de Don Pedro ubicada en la dirección <https://sede.casasdedonpedro.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. 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 Casas de Don Pedro 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.

QUINTA.- ADMISIÓN.

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 Boletín Oficial de la Provincia, en los tablones 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 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 del Ayuntamiento 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 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, 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 DE SELECCIÓN.

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

- Un Presidente/a: Funcionario/a de carrera de igual o superior grupo de clasificación profesional.
- Cuatro vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo de igual o superior grupo de clasificación profesional, elegidos por designación de alcaldía, o por sorteo entre los empleados municipales. De los que al menos uno debe pertenecer a una administración distinta de la convocante.
- Un Secretario/a que será funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro, 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. 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 Casas de Don Pedro.

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 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.

8. 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.- 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. Desarrollo.

En relación a la experiencia profesional, el tiempo de prestación de servicios desarrollado en el Ayuntamiento de Casas de Don Pedro será aportado de oficio por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior y referido siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en otras Administraciones Públicas, se acreditará mediante los documentos acreditativos que habrá de ser aportado junto a la solicitud de admisión, de conformidad con lo establecido en lo establecido en la base cuarta, apartado 3.

2. Baremación del concurso de méritos.

A continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, todos ellos relacionados con la experiencia profesional, 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 Casas de Don Pedro, 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.

2.1. En relación a la experiencia profesional, solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual o similar denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario interino o como laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/contratación temporal o situación equivalente de temporalidad.

2.2. Méritos que se computan (máximo 10 puntos):

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

Experiencia laboral: Máximo 6 puntos

a) Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Casas de Don Pedro ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,1 puntos, hasta un máximo de 6 puntos.

b) 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 0,01 puntos, hasta un máximo de 6 puntos.

La puntuación máxima por experiencia profesional no podrá ser superior a 6 puntos.

La experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opta ha de ser entendida con independencia de la vinculación funcional o laboral en la que se haya prestado, acreditándose según lo dispuesto en la presente base.

2. Formación: (máximo 4 puntos)

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida por el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente. 2 puntos.

- Se valorarán los cursos y actividades formativas recibidos y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder, y hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Casas de Don Pedro, el Instituto Nacional de Administración Públicas, otras administraciones o entidades públicas, Organizaciones Sindicales o agente promotor acogido al Plan Nacional de Formación Continua de Administraciones Públicas. Con un máximo de 2 puntos.

Por cada 10 horas de formación se otorgarán 0,1 puntos, hasta un máximo de 2 puntos. A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma denominación, aunque se haya repetido su participación.

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.

2.3. Criterios de desempate. En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán y por este orden:

1. Mayor puntuación obtenida en el apartado 2.2 a).
2. Mayor experiencia profesional en el apartado 2.2 b).
3. Mayor puntuación en el apartado de formación.
4. Por sorteo.

2.4. Criterios de acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional:

a. Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

b. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Casas de Don Pedro serán aportados de oficio por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro, debiendo marcarse obligatoriamente "remisión a mi expediente personal" en la solicitud de participación.

c. Los servicios prestados en otra Administración se acreditarán a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación de la plaza, el grupo de clasificación y el porcentaje de duración de la jornada. Asimismo, se aportará cualquier otra documentación justificativa de los servicios prestados que acredite la experiencia profesional aportada.

d. Los méritos se computarán hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. El Tribunal de Selección se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar cuantas aclaraciones o información adicional, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

e. Será obligatoria la presentación del ANEXO I de la Ley 70/1978, dado por RD 1461/1982 para la valoración de la experiencia.

2.5. 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.

2.6. 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 haya 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 y Régimen Interior del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro 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) 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) Titulación académica exigida o resguardo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título.
- d) 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.
- e) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio, expedido por facultativo competente y en modelo oficial.
- f) 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 Casas de Don Pedro se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

DÉCIMO PRIMERA.- 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 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.

DÉCIMO SEGUNDA.- LEGISLACIÓN.

A la presente convocatoria le será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, Ley 39/2015, de 1 de octubre; la Ley 40/2015, de 1 de octubre; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en lo que resulte aplicable, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; la Ley 13/2015, de 8 de abril y el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en lo que no contradigan al Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; las bases de la convocatoria; supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

DÉCIMO TERCERA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, y el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, el tratamiento de los datos de carácter personal es necesario en el cumplimiento de una misión realizada en interés público.

a. Información sobre 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.

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 sede electrónica <https://sede.casasdedonpedro.es/> 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.casasdedonpedro.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.

DÉCIMO CUARTA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referente a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

DÉCIMO QUINTA.- 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 Casas de Don Pedro, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Antonio Romero Jaroso.

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 el Ayuntamiento de Casas de Don Pedro en el marco de la oferta de estabilización extraordinario de empleo público, para la cobertura de una plaza de Maestro/a de Educación Infantil conforme a las bases de la convocatoria publicadas en el BOP _____, y en el BOE _____.

EXPONE:

Primero.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Segundo.- Que aporto en este acto la documentación justificativa de los méritos alegados:

Servicios prestados en el Ayuntamiento de Casas de Don Pedro:

Remisión a mi expediente personal

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 20__

El/la interesado/a

Fdo.: _____

Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Casas de Don Pedro.

Los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Casas de Don Pedro 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 del Ayuntamiento 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 Diputación de Badajoz 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 el Ayuntamiento de Casas de Don Pedro.

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, como personal laboral fijo, mediante concurso, incluidos en la OEP para 2022 del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro.

DATOS PERSONALES

Apellidos: _____.

Nombre: _____.

DNI/NIE: _____.

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, 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: Plaza de Maestro/a de Educación Infantil.

- Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 6 puntos:

a) Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Casas de Don Pedro ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,1 puntos, hasta un máximo de 6 puntos.

_____ Meses completos * 0,1 puntos = _____ puntos.

b) 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 0,01 puntos, hasta un máximo de 6 puntos.

_____ Meses completos * 0,01 puntos = _____ puntos.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Total apartado méritos profesionales = _____ puntos.

- Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 4 puntos:

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida por el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente. 2 puntos.

- 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, recogidas en la OEP de estabilización y hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Casas de Don Pedro, el Instituto Nacional de Administración Públicas, otras administraciones o entidades públicas, Organizaciones Sindicales o agente promotor acogido al Plan Nacional de Formación Continua de Administraciones Públicas.

0,1 puntos por cada 10 horas, hasta un máximo de 2 punto.

Curso _____ de ___ horas * 0,1 = ____ puntos.

Curso _____ de ___ horas * 0,1 = ____ puntos.

Curso _____ de ___ horas * 0,1 = ____ puntos.

Curso _____ de ___ horas * 0,1 = ____ puntos.

Curso _____ de ___ horas * 0,1 = ____ puntos.

Curso _____ de ___ horas * 0,1 = ____ puntos.

Curso _____ de ___ horas * 0,1 = ____ puntos.

Total puntos = _____.

Total apartado méritos académicos y otros méritos = _____ puntos.

Puntuación total fase concurso: _____

En _____ a ___ de _____ de 20__

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 la Alcaldía del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro, 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 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 Casas de Don Pedro, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Antonio Romero Jaroso.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Casas de Don Pedro
Casas de Don Pedro (Badajoz)

Anuncio 6270/2022

Bases y convocatoria excepcional del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir la plaza de personal laboral de Técnico de Educación Infantil

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE 23 DE DICIEMBRE DE 2022 DEL AYUNTAMIENTO DE CASAS DE DON PEDRO (BADAJOZ) POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL POR CONCURSO PARA CUBRIR LA PLAZA DE PERSONAL LABORAL DE TÉCNICO DE EDUCACIÓN INFANTIL DE ESTE AYUNTAMIENTO.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de 23 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir la plaza de personal laboral de Técnico de Educación Infantil del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro (Badajoz) 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 POR LA QUE SE CONVOCA POR CONCURSO LA PLAZA DE TÉCNICO/A DE EDUCACIÓN INFANTIL DEL GRUPO III/C1, ACOGIDAS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE CASAS DE DON PEDRO.

Don Antonio Romero Jaroso, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Casas de Don Pedro, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, convoca pruebas selectivas para cubrir con carácter de personal laboral fijo, de la plaza de Técnico/a de Educación Infantil, personal laboral del grupo III, acogidas al proceso de estabilización extraordinario del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro, con arreglo 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, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro cuyas ofertas fueron aprobadas mediante Resolución de Alcaldía de fecha 20 de mayo de 2022, publicada en el Diario Oficial de Extremadura (DOE) número 99 de fecha 25 de mayo de 2022 y Boletín Oficial de la Provincia, número 97 de fecha 24 de mayo 2022, y al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2. La relación de plazas convocadas, y el número de plaza concreta de la presente convocatoria, se detallan en las presentes bases, correspondiendo a la siguiente denominación:

Ayuntamiento de Casas de Don Pedro Estabilización por concurso de méritos.			
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO ASIMILADO	Jornada	N.º PLAZAS
Técnico/a de Educación Infantil	III/C1	25 horas semanales	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 del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro 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 de Técnico/a Superior de Educación Infantil o titulación análoga en la especialidad de Educación Infantil. Si se acreditase la titulación mínima mediante una titulación superior, está deberá ser con la especialidad de Educación Infantil. 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 la tasa que estuviera en vigor en el momento de la presentación de la instancia según lo dispuesto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen u otras pruebas selectivas por el importe que proceda, en función de la situación que acredite la persona aspirante.

El abono se realizará mediante la siguiente forma:

- Mediante ingreso de la cantidad que corresponda en la cuenta corriente: IBAN ES 19 3001 0063 8963 1070 0020, de la entidad Caja Almodovar indicando necesariamente el nombre y apellidos del aspirante, y el concepto: "Pruebas selectivas Estabilización Categoría Técnico-a de Educación Infantil".

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 Categoría Técnico-a de Educación Infantil".

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 realizarán la inscripción preferentemente a través de la sede electrónica corporativa del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro, para lo que deberán de 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.casasdedonpedro.es/>.

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 preferentemente por vía electrónica.

Cada documento que se adjunte a la solicitud, a través de la sede electrónica, se nombrará con los APELLIDOS y NOMBRE de la persona aspirante.

3.2. Presentación en formato papel.

Para quien opte por su presentación en papel, el modelo oficial de solicitud (Anexo I) para la admisión a pruebas selectivas, se encontrará disponible en la propia Oficina de Atención al público del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro, o descargable en formato PDF en la página web

Las solicitudes en soporte papel podrán presentarse 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 requerirá su presentación en tiempo y forma.

3.3 Documentación adjunta.

Se adjuntará la documentación que a continuación se indica:

- Modelo Oficial de solicitud (Anexo I).
- Fotocopia del DNI, en vigor.
- Fotocopia de título académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.
- Liquidación de la tasa por derechos de examen, mediante el documento acreditativo de haber realizado su abono y/o documentos para la justificación de la exención o bonificación del importe, en su caso.
- Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso. En el caso de servicios prestados en el Ayuntamiento de Casas de Don Pedro, se recabarán de oficio, debiendo marcarse obligatoriamente "remisión a mi expediente personal" en la solicitud de admisión. En su caso, se aportarán los documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro de conformidad con la base séptima.
- Anexo II.

La presentación de la solicitud, junto a la documentación que la acompaña, y la subsanación de las mismas, en su caso, se podrá realizar por vía electrónica, 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 Casas de Don Pedro ubicada en la dirección <https://sede.casasdedonpedro.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. 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 Casas de Don Pedro 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.

QUINTA.- ADMISIÓN.

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 Boletín Oficial de la Provincia, en los tablones 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 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 del Ayuntamiento 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 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, 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 DE SELECCIÓN.

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

- Un Presidente/a: Funcionario/a de carrera de igual o superior grupo de clasificación profesional.
- Cuatro vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo de igual o superior grupo de clasificación profesional, elegidos por designación de alcaldía, o por sorteo entre los empleados municipales. De los que al menos uno debe pertenecer a una administración distinta de la convocante.
- Un Secretario/a que será funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro, 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. 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 Casas de Don Pedro.

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 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.

8. 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.- 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. Desarrollo.

En relación a la experiencia profesional, el tiempo de prestación de servicios desarrollado en el Ayuntamiento de Casas de Don Pedro será aportado de oficio por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior y referido siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en otras Administraciones Públicas, se acreditará mediante los documentos acreditativos que habrá de ser aportado junto a la solicitud de admisión, de conformidad con lo establecido en lo establecido en la base cuarta, apartado 3.

2. Baremación del concurso de méritos.

A continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, todos ellos relacionados con la experiencia profesional, 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 Casas de Don Pedro, 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.

2.1. En relación a la experiencia profesional, solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual o similar denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario interino o como laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino / contratación temporal o situación equivalente de temporalidad.

2.2. Méritos que se computan (máximo 10 puntos):

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

Experiencia laboral: Máximo 6 puntos

a) Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Casas de Don Pedro ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,45 puntos, hasta un máximo de 6 puntos.

b) 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 0,01 puntos, hasta un máximo de 6 puntos.

La puntuación máxima por experiencia profesional no podrá ser superior a 6 puntos.

La experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opta ha de ser entendida con independencia de la vinculación funcional o laboral en la que se haya prestado, acreditándose según lo dispuesto en la presente base.

2. Formación: (máximo 4 puntos)

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a la requerida por el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente. 2 puntos.

- Se valorarán los cursos y actividades formativas recibidos y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder, y hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Casas de Don Pedro, el Instituto Nacional de Administración Públicas, otras administraciones o entidades públicas, Organizaciones Sindicales o agente promotor acogido al Plan Nacional de Formación Continua de Administraciones Públicas. Con un máximo de 2 puntos.

Por cada 10 horas de formación se otorgarán 0,1 puntos, hasta un máximo de 2 puntos. A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma denominación, aunque se haya repetido su participación.

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.

2.3. Criterios de desempate. En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán y por este orden:

1. Mayor puntuación obtenida en el apartado 2.2 a).
2. Mayor experiencia profesional en el apartado 2.2 b).
3. Mayor puntuación en el apartado de formación.
4. Por sorteo.

2.4. Criterios de acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional:

- a. Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.
- b. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Casas de Don Pedro serán aportados de oficio por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro, debiendo marcarse obligatoriamente "remisión a mi expediente personal" en la solicitud de participación.
- c. Los servicios prestados en otra Administración se acreditarán a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación de la plaza, el grupo de clasificación y el porcentaje de duración de la jornada. Asimismo, se aportará cualquier otra documentación justificativa de los servicios prestados que acredite la experiencia profesional aportada.
- d. Los méritos se computarán hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. El Tribunal de Selección se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar cuantas aclaraciones o información adicional, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.
- e. Será obligatoria la presentación del ANEXO I de la Ley 70/1978, dado por RD 1461/1982 para la valoración de la experiencia.

2.5. 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.

2.6. 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 haya 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 y Régimen Interior del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro 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) 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) Titulación académica exigida o resguardo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título.
- d) 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.
- e) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio, expedido por facultativo competente y en modelo oficial.
- f) 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 Casas de Don Pedro se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

DÉCIMO PRIMERA.- 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 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.

DÉCIMO SEGUNDA.- LEGISLACIÓN.

A la presente convocatoria le será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, Ley 39/2015, de 1 de octubre; la Ley 40/2015, de 1 de octubre; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en lo que resulte aplicable, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; la Ley 13/2015, de 8 de abril y el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en lo que no contradigan al Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; las bases de la convocatoria; supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

DÉCIMO TERCERA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, y el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, el tratamiento de los datos de carácter personal es necesario en el cumplimiento de una misión realizada en interés público.

a. Información sobre 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.

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 sede electrónica <https://sede.casasdedonpedro.es/> 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.casasdedonpedro.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.

DÉCIMO CUARTA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referente a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

DÉCIMO QUINTA.- 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 Casas de Don Pedro, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Antonio Romero Jaroso.

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 el Ayuntamiento de Casas de Don Pedro en el marco de la oferta de estabilización extraordinario de empleo público, para la cobertura de una plaza de Técnico/a de Educación Infantil conforme a las bases de la convocatoria publicadas en el BOP _____, y en el BOE _____.

EXPONE:

Primero.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Segundo.- Que aporto en este acto la documentación justificativa de los méritos alegados:

Servicios prestados en el Ayuntamiento de Casas de Don Pedro:

Remisión a mi expediente personal

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 20__

El/la interesado/a

Fdo.: _____

Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Casas de Don Pedro.

Los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Casas de Don Pedro 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 del Ayuntamiento 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 Diputación de Badajoz 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 el Ayuntamiento de Casas de Don Pedro.

ANEXO II: AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS DEL CONCURSO

Autobaremación de méritos de la convocatoria para la provisión de una plaza de Técnico/a de Educación Infantil, como personal laboral fijo, mediante concurso, incluidos en la OEP para 2022 del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro.

DATOS PERSONALES

Apellidos: _____.

Nombre: _____.

DNI/NIE: _____.

Expone: Que, de conformidad con lo establecido en la convocatoria y bases del proceso selectivo para cubrir una plaza de Técnico/a de Educación Infantil, 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: Plaza de Técnico/a de Educación Infantil.

- Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 6 puntos:

a) Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Casas de Don Pedro ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,45 puntos, hasta un máximo de 6 puntos.

_____ Meses completos * 0,45 puntos = _____ puntos.

b) 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 0,01 puntos, hasta un máximo de 6 puntos.

_____ Meses completos * 0,01 puntos = _____ puntos.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Total apartado méritos profesionales = _____ puntos.

- Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 4 puntos:

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida por el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente. 2 puntos.

- 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, recogidas en la OEP de estabilización y hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Casas de Don Pedro, el Instituto Nacional de Administración Públicas, otras administraciones o entidades públicas, Organizaciones Sindicales o agente promotor acogido al Plan Nacional de Formación Continua de Administraciones Públicas.

0,1 puntos por cada 10 horas, hasta un máximo de 2 puntos.

Curso _____ de ___ horas * 0,1 = ____ puntos.

Curso _____ de ___ horas * 0,1 = ____ puntos.

Curso _____ de ___ horas * 0,1 = ____ puntos.

Curso _____ de ___ horas * 0,1 = ____ puntos.

Curso _____ de ___ horas * 0,1 = ____ puntos.

Curso _____ de ___ horas * 0,1 = ____ puntos.

Curso _____ de ___ horas * 0,1 = ____ puntos.

Total puntos = _____.

Total apartado méritos académicos y otros méritos = _____ puntos.

Puntuación total fase concurso: _____

En _____ a ___ de _____ de 20__

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 la Alcaldía del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro, 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 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 Casas de Don Pedro, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Antonio Romero Jaroso.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Castuera
Castuera (Badajoz)
Anuncio 6251/2022

Corrección de error en edicto publicado el 27/12/2022 sobre las bases de la convocatoria de los procedimientos selectivos consecuencia de la oferta extraordinaria de empleo público para los procesos de estabilización

Visto el estado de la tramitación del expediente de referencia, esta Alcaldía asume como propia la propuesta de resolución y su fundamentación, que se transcribe a continuación,

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Detectado error material en la resolución de Alcaldía 1230/2022, que se adjunta, es necesario corregir dicho error material para que la resolución despliegue todos sus efectos.

Vista la propuesta de resolución PR/2022/131 de 20 de diciembre de 2022.

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y disposiciones concordantes, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

PRIMERO: En la resolución 1230/2022, los procedimientos que han de resolverse mediante "Concurso-oposición", habida cuenta que la disposición legal impone una calificación de la fase de concurso del 40% y de la fase de oposición del 60%, donde dice:

La calificación final consistirá en multiplicar la calificación de la fase de concurso por 0,3 y la calificación de la fase de oposición por 0,2 y sumar ambas calificaciones parciales.

Debe decir:

La calificación final consistirá en multiplicar la calificación de la fase de concurso por 0,2 y la calificación de la fase de oposición por 0,3 y sumar ambas calificaciones parciales.

Y donde dice:

La calificación de la fase de oposición consistirá en la media de las calificaciones de los dos ejercicios.

Debe decir:

La calificación de la fase de oposición consistirá en la media de las calificaciones de los dos ejercicios, que tendrán una calificación parcial, cada uno de ellos, idéntica.

SEGUNDO: El pie de recursos que corresponde a la resolución 1230/2022, es el siguiente:

"Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación.

La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley

39/2015, de 1 de octubre.

Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Mérida, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Mérida, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente."

TERCERO: Debe publicarse esta corrección de errores en el BOP, y en el tablón de anuncios junto con la resolución original.

En Castuera, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Francisco Martos Ortiz.

Visto el estado de la tramitación del expediente de referencia, esta Alcaldía asume como propia la propuesta de resolución y su fundamentación, que se transcribe a continuación,

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Considerando el estado de tramitación del expediente.

Considerando que el artículo 2.2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, establece que la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022.

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y disposiciones concordantes, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

PRIMERO: Aprobar las bases, que se adjuntan a esta resolución, de la convocatoria de los procedimientos selectivos consecuencia de la oferta extraordinaria de empleo público para los procesos de estabilización definidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

SEGUNDO: Publicar esta resolución y las mencionadas bases, con sus anexos, en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, con anterioridad al día 31 de diciembre de 2022.

En Castuera, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Francisco Martos Ortiz.

BASES GENERALES PARA CUBRIR VARIAS PLAZAS DE PERSONAL EN EL AYUNTAMIENTO DE CASTUERA, DERIVADAS DEL PROCEDIMIENTO DE ESTABILIZACIÓN ESTABLECIDO EN LA LEY 20/2021

V.Sª. Francisco Martos Ortiz, Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con la oferta de empleo público de estabilización correspondiente al ejercicio 2022 (Ejecución de los Procesos de Estabilización de Empleo Temporal - D.A. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021), convoca procedimiento selectivo para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, 97 plazas, vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Castuera, 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 93 plazas vacantes, mediante el sistema de concurso, por turno de acceso libre, y 4 plazas vacantes, mediante el sistema de concurso-oposición, por turno de acceso libre.

Las referidas plazas están incluidas en la Oferta pública de empleo para la estabilización de empleo temporal correspondiente al ejercicio 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía 2022-0535 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:

Se adjunta a la resolución la identificación de las plazas, como Anexo I.

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 Ayuntamiento de Castuera, 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)
- Convenio Colectivo del personal laboral/Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Castuera.

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 a V.S^º Francisco Martos Ortiz, Alcalde de Castuera, 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 en el Registro General del Ayuntamiento, sito en la Plaza de España, nº1 de Castuera (Badajoz) C.P. 06420, 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.

Cuanto los 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>. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la Sede Electrónica (salvo los anuncios que deban ser publicados en diarios oficiales).

CUARTA.- Admisión:

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Castuera dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. 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 subsanen 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 este Ayuntamiento [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 atenderá a la paridad entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección, y la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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

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

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 III, 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 Corporación, siendo publicada dicha relación el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica, debiendo el aspirante propuesto acreditar, en el plazo de veinte días hábiles siguientes al de la publicación, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y que tiene capacidad funcional para el desempeño de las tareas, aportando:

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

2. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso 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 enido 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 Ayuntamiento de Castuera 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 período 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 Ayuntamiento de Castuera, 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 Castuera, 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

RELACIÓN DE PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA EXTRAORDINARIA DE EMPLEO PÚBLICO, PERTENECIENTES AL AYUNTAMIENTO

Identificador de plaza	Puesto	Grupo	Tipo de procedimiento de selección
OEP-Extr-01	Director residencia mayores	A1	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-02	Técnico	A1	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-03	Técnico	A1	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-04	Arquitecto	A1	incluido en virtud del art. 2 de la MURTEP - CONCURSO-OPOSICIÓN
OEP-Extr-05	Terapeuta ocupacional	A2	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-06	Enfermero 1	A2	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-07	Enfermero 2	A2	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-08	Enfermero 3	A2	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-09	Enfermero 4	A2	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-10	Director Escuela de Música	A2	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-11	Profesor Escuela de Música 1	A2	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-12	Profesor Escuela de Música 2	A2	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-13	Profesor Escuela de Música 3	A2	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-14	Profesor Escuela de Música 4	A2	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-15	Profesor Escuela de Música 5	A2	incluido en virtud del art. 2 de la MURTEP – CONCURSO-OPOSICIÓN
OEP-Extr-16	Informático	A2	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-19	Animador sociocultural / jefe personal	C2	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-20	Cocinero 1	C2	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-21	Cocinero 2	C2	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-22	Cocinero 3	C2	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-23	Auxiliar sanitario 1	C2	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-24	Auxiliar sanitario 2	C2	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-25	Auxiliar sanitario 3	C2	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-26	Auxiliar sanitario 4	C2	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-27	Auxiliar sanitario 5	C2	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-28	Auxiliar sanitario 6	C2	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-29	Auxiliar sanitario 7	C2	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO

Identificador de plaza	Puesto	Grupo	Tipo de procedimiento de selección
OEP-Extr-30	Auxiliar sanitario 8	C2	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-31	Auxiliar sanitario 9	C2	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-32	Auxiliar sanitario 10	C2	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-33	Auxiliar sanitario 11	C2	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-34	Auxiliar sanitario 12	C2	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-35	Auxiliar sanitario 13	C2	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-36	Auxiliar sanitario 14	C2	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-37	Auxiliar sanitario 15	C2	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-38	Auxiliar sanitario 16	C2	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-39	Auxiliar sanitario 17	C2	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-40	Auxiliar sanitario 18	C2	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-41	Auxiliar sanitario 19	C2	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-42	Auxiliar sanitario 20	C2	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-43	Auxiliar sanitario 21	C2	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-44	Auxiliar sanitario 22	C2	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-45	Auxiliar sanitario 23	C2	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-46	Auxiliar sanitario 24	C2	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-47	Auxiliar sanitario 25	C2	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-48	Auxiliar sanitario 26	C2	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-49	Auxiliar sanitario 27	C2	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-50	Auxiliar sanitario 28	C2	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-51	Auxiliar sanitario 29	C2	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-52	Auxiliar sanitario 30	C2	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-53	Auxiliar administrativo	C2	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-54	Ayudante de cocina 1	E	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-55	Ayudante de cocina 2	E	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-56	Ayudante de cocina 3	E	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-57	Ayudante de cocina 4	E	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-58	Ayudante de cocina 5	E	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-59	Reparto de comida 1	E	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-60	Reparto de comida 2	E	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-61	Limpieza / Lavandería 1	E	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-62	Limpieza / Lavandería 2	E	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-63	Limpieza / Lavandería 3	E	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-64	Limpieza / Lavandería 4	E	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-65	Limpieza / Lavandería 5	E	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-66	Limpieza / Lavandería 6	E	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-67	Limpieza / Lavandería 7	E	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-68	Limpieza / Lavandería 8	E	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-69	Limpieza / Lavandería 9	E	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-70	Limpieza / Lavandería 10	E	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-71	Limpieza / Lavandería 11	E	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-72	Limpieza / Lavandería 12	E	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-73	Limpieza / Lavandería 13	E	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-74	Peón ordenanza 1	E	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-75	Peón ordenanza 2	E	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-76	Peón ordenanza 3	E	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO

Identificador de plaza	Puesto	Grupo	Tipo de procedimiento de selección
OEP-Extr-77	Peón ordenanza 4	E	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-78	Peón ordenanza 5	E	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-79	Peón ordenanza 6	E	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-80	Peón ordenanza 7	E	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-81	Peón ordenanza 8	E	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-82	Coordinador SEPAD	E	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-83	Auxiliar SEPAD 1	E	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-84	Auxiliar SEPAD 2	E	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-85	Auxiliar SEPAD 3	E	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-86	Auxiliar SEPAD 4	E	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-87	Auxiliar SEPAD 5	E	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-88	Auxiliar SEPAD 6	E	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-89	Auxiliar SEPAD 7	E	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-90	Auxiliar SEPAD 8	E	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-91	Auxiliar SEPAD 09	E	incluido en virtud del art. 2 de la MURTEP – CONCURSO-OPOSICIÓN
OEP-Extr-92	Auxiliar SEPAD 10	E	incluido en virtud del art. 2 de la MURTEP – CONCURSO-OPOSICIÓN
OEP-Extr-93	Encargado Piscina	E	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-94	Conductor mecánico	E	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-95	Peón de mantenimiento	E	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-96	Encargado jardines	E	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-97	Conserje	E	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-98	Peón servicios múltiples / conductor	E	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO
OEP-Extr-99	Conductor	E	incluido en virtud de la DA6ª de la MURTEP – CONCURSO

ANEXO II

MODELO DESOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE		N.I.F.	
DIRECCIÓN		C.P.	LOCALIDAD
			PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DEL REPRESENTANTE			
NOMBRE		N.I.F.	
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, _____ plaza de _____, vacante en la plantilla de personal laboral, mediante _____ (concurso/concurso oposición), 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, de _____ plazas de _____, vacante en la plantilla de personal laboral, mediante concurso, aceptando íntegramente el contenido de las mismas y comprometiéndome a su cumplimiento estricto.

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

QUINTO. Acompaño junto a la solicitud la siguiente documentación:

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

CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA CADA PUESTO

1. DIRECTOR RESIDENCIA DE MAYORES

1.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

Denominación de la plaza: *Director Residencia de Mayores*

Régimen: *Laboral*

Unidad: *Residencia de Mayores*

Grupo /Subgrupo/Categoría profesional: *A1 (grupo de cotización 1) Titulación exigible: Grado*

Nº de vacantes: *1*

Funciones encomendadas: Responsabilizarse de la dirección técnica de la residencia de personas mayores, centros de día y otros servicios de asistencia para personas mayores, además de planificar, programar, organizar y controlar las actividades del servicio

Sistema selectivo: *Concurso*

Denominación en la OPE Extraordinaria: *OEP-Extr-01*

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 el Ayuntamiento de Castuera como personal funcionario o personal laboral en esa plaza (Director Residencia de Mayores), 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 el Ayuntamiento de Castuera como personal funcionario (A1) o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización 1) y desempeñando funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas para la plaza convocada (Director Residencia de Mayores), 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 (A1) o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización 1 o superior) y desempeñando funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas para la plaza convocada (Director Residencia de Mayores), 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 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 b) anterior. Por master en Gestión y Dirección de Residencias Geriátricas: 2 puntos.

El candidato deberá aportar copia del título de máster junto con la presentación de la solicitud.

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

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

2. TÉCNICO

Denominación de la plaza: *Técnico*

Régimen: *Laboral*

Unidad: *Servicios Generales*

Grupo /Subgrupo/Categoría profesional: *A1 (grupo de cotización 1)*

Titulación exigible: *Grado*

Nº de vacantes: *2*

Funciones encomendadas: Realizar las tareas de carácter técnico jurídico relacionadas con la tramitación de expedientes de Secretaría y Urbanismo / Diseñar, coordinar, planificar e implementar el plan de Igualdad y de prevención de la violencia de género.

Sistema selectivo: *Concurso*

Denominación en la OPE Extraordinaria: *OEP-Extr-02 a OEP-Extr-03*

2.1. 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 el Ayuntamiento de Castuera como personal funcionario o personal laboral en esa plaza (Técnico), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,06 puntos por mes completo deservicios efectivos.

b) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Castuera como personal funcionario (A1) o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización 1) y desempeñando funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas para la plaza convocada (Técnico), 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 (A1) o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización 1 o superior) y desempeñando funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas para la plaza convocada (Técnico), 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 Máster, 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 b) anterior. Por máster en Administración y Gestión Pública: 2 puntos.

El candidato deberá aportar copia del título de máster junto con la presentación de la solicitud.

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

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

3. ARQUITECTO

Denominación de la plaza: *Arquitecto*

Régimen: *Laboral*

Unidad: *Urbanismo*

Grupo /Subgrupo/Categoría profesional: *A1 (Grupo de cotización 1)*

Titulación exigible: *Grado en arquitectura*

Nº de vacantes: *1*

Funciones encomendadas: Realizar tareas técnicas de carácter superior en la unidad de urbanismo

Sistema selectivo: *Concurso-Oposición*

Denominación en la OPE Extraordinaria: *OEP-Extr-04*

3.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN

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

En primer lugar se efectuará la fase de oposición y, posteriormente, la de concurso.

La calificación final consistirá en multiplicar la calificación de la fase de concurso por 0,3 y la calificación de la fase de oposición por 0,2 y sumar ambas calificaciones parciales.

FASE DE OPOSICIÓN (60%)

La calificación de la fase de oposición consistirá en la media de las calificaciones de los dos ejercicios.

Primer ejercicio: consistirá en la resolución de un ejercicio tipo test con un total de 100 preguntas, más 5 de reserva en un tiempo máximo de 2 horas, donde cada pregunta acertada sumará 0,1 puntos y cada pregunta errónea restará 0,04 puntos. Las preguntas en blanco no sumarán ni restarán. De las 100 preguntas, 40 versarán sobre el bloque I del temario y 60 sobre el bloque II del temario. Sobre las 5 preguntas de reserva, 2 versarán sobre el bloque I del temario y 3 sobre el bloque II del temario.

Segundo ejercicio: consistirá en la resolución de un ejercicio práctico, tipo test, con un total de

40 preguntas, sobre los siguientes temas:

- El Plan Territorial de la Serena.
- El Plan General de Ordenación Urbana de Castuera.
- La concesión de licencias urbanísticas en Extremadura.
- Las comunicaciones urbanísticas previas en Extremadura.
- Las comunicaciones ambientales municipales en Extremadura
- El régimen de las terrazas según la Ley de Espectáculos Públicos y Actividades

Recreativas de Extremadura.

- La revisión de planes generales en Extremadura.
- La ruina urbanística en Extremadura. TEMARIO

Bloque I. Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Título Preliminar

Tema 2. La Constitución Española de 1978: de los Derechos y Deberes Fundamentales. Tema 3. La Constitución Española de 1978: la Corona.

Tema 4. La Constitución Española de 1978: las Cortes Generales.

Tema 5. La Constitución Española de 1978: El Gobierno y la Administración.

Tema 6. La Constitución Española de 1978: las relaciones entre el Gobierno y las Cortes

Generales

Tema 7. La Constitución Española de 1978: el Poder Judicial

Tema 8. La Constitución Española de 1978: Economía y Hacienda

Tema 9. La Constitución Española de 1978: la Organización Territorial del Estado

Tema 10. La Constitución Española de 1978: el Tribunal Constitucional

Tema 11. La Constitución Española de 1978: la Reforma Constitucional

Tema 12. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administración Pública: Las personas ante la actividad de la Administración: Derechos y Obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y

representación. La identificación de los interesados en el Procedimiento.

Tema 13. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administración Pública: Requisitos de los actos administrativos.

Tema 14. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administración Pública: La notificación de los actos administrativos. La publicación.

Tema 15. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administración Pública: La eficacia de los actos administrativos: inderogabilidad singular, eficacia y efectos.

Tema 16. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administración Pública: La ejecución de los actos administrativos.

Tema 17. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administración Pública: Validez e invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad y anulabilidad.

Tema 18. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administración Pública: La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de las solicitudes.

Tema 19. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administración Pública: La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos, cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 20. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administración Pública: La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 21. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administración Pública: La ordenación. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 22. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administración Pública: Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional.

Tema 23. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administración Pública: Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 24. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administración Pública: La revisión de actos por la propia Administración: supuestos, la acción de nulidad, procedimiento, límites. Supuestos: nulidad y anulabilidad.

Tema 25. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administración Pública: La revisión de actos por la propia Administración: supuestos, la acción de nulidad, procedimiento, límites. Supuestos: nulidad y anulabilidad.

Tema 26. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administración Pública: Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de la tramitación de recursos administrativos.

Tema 27. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administración Pública: Recursos administrativos: Principios generales. Clases de recurso: recurso potestativo de reposición, recurso de alzada, recurso extraordinario de reposición.

Tema 28. La potestad sancionadora. Las especialidades del procedimiento sancionador en el procedimiento administrativo común.

Tema 29. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.

Tema 30. La competencia: delegación, avocación, sustitución. Delegación de firma, suplencia y encomiendas de gestión.

Tema 31. Ley de 16 de diciembre de 1954 de expropiación forzosa: Requisitos previos a la expropiación forzosa; de la expropiación por entidades locales o por razón de urbanismo.

Tema 32. Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura: personal al servicio de las administraciones públicas de Extremadura.

Tema 33. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: Título preliminar, disposiciones generales.

Tema 34. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.

Tema 35. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: El expediente de contratación en contratos menores.

Tema 36. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. El procedimiento abierto simplificado.

Tema 37. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Normas aplicables al concurso de proyectos.

Tema 38. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. El contrato de obras: actuaciones preparatorias.

Tema 39. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. El contrato de obras: ejecución del contrato de obras.

Tema 40. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Las especialidades de la contratación en las entidades locales; normas específicas de contratación en las entidades locales.

Tema 41. 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. Las tasas. concepto; supuestos de nosujeción y exención; compatibilidad con las contribuciones especiales.

Tema 42. 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. Las subvenciones.

Tema 43. 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. Las contribuciones especiales; Hecho imponible y base imponible.

Tema 44. 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. Impuesto sobre bienes inmuebles, naturaleza y hecho imponible.

Tema 45. 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. Declaraciones y comunicaciones ante el Catastro Inmobiliario.

Tema 46. 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. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, naturaleza y hecho imponible.

Tema 47. 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. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, base imponible, cuota y devengo.

Tema 48. 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. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, Declaraciones y comunicaciones ante el catastro inmobiliario.

Bloque II. Materias específicas.

Tema 49. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Competencias atribuidas a Alcaldía y a Pleno en materia de planeamiento urbanístico

Tema 50. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Competencias atribuidas a Alcaldía y a Pleno en materia de concesión de licencias.

Tema 51. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Competencias atribuidas a Alcaldía y a Pleno en materia de proyectos de obras.

Tema 52. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Competencias municipales en materia de urbanismo.

Tema 53. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Competencias municipales en materia de medio ambiente.

Tema 54. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Bienes.

Tema 55. 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.

Tema 56. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. El patrimonio de las entidades locales.

Tema 57. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. Inventario y registro de los bienes.

Tema 58. 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.

Tema 59. 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 patrimoniales.

Tema 60. Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas. Las limitaciones a la disponibilidad de los bienes y derechos.

Tema 61. Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas. Tasaciones periciales e informes técnicos.

Tema 62. Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas. El procedimiento de deslinde.

Tema 62. 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. Disposiciones generales. Objeto y definiciones.

Tema 63. 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. Actuaciones de transformación urbanística y transformación edificatoria.

Tema 64. 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. Estatuto jurídico de la propiedad del suelo.

Tema 65. 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. Estatuto básico de la promoción de las actuaciones urbanísticas.

Tema 66. 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. Bases del régimen del suelo

Tema 67. 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. Reglas procedimentales comunes y normas civiles. Reglas específicas de las actuaciones sobre suelo urbano.

Tema 68. 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. Valoraciones.

Tema 69. 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. Expropiación forzosa y responsabilidad patrimonial. Régimen de las expropiaciones por razón de ordenación territorial y urbanística.

Tema 70. 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. Función social de la propiedad y gestión del suelo. Régimen de las expropiaciones por razón de ordenación territorial y urbanística. Justiprecio.

Tema 71. Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. Objeto y ámbito de aplicación.

Tema 72. Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. Exigencias técnicas y administrativas de la

edificación.

Tema 73. Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. Agentes de la edificación.

Tema 74. Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. Responsabilidades y garantías.

Tema 75. Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción. Obligaciones del Coordinador de Seguridad y Salud en materia de Seguridad y Salud en fase de ejecución. Obligaciones del contratista y subcontratas.

Tema 76. Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. Disposiciones generales. Obligación general del empresario.

Tema 77. Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio.

Tema 78. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación. Parte I. Disposiciones generales.

Tema 79. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación. Parte I. Condiciones técnicas y administrativas.

Tema 80. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación. Parte I. Exigencias básicas.

Tema 81. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación. Parte I. Contenido del proyecto.

Tema 82. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación. Parte I. Documentación desguisamiento de la obra.

Tema 83. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación. Parte I. Terminología.

Tema 84. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación. Parte I. Terminología.

Tema 85. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación. CTE-DB-SI. Propagación interior.

Tema 86. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación. CTE-DB-SI. Propagación exterior.

Tema 87. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación. CTE-DB-SI. Evacuación de ocupantes.

Tema 88. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación. CTE-DB-SI. Instalaciones de protección contra incendios.

Tema 89. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación. CTE-DB-SI. Intervención de los bomberos.

Tema 90. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación. CTE-DB-SI. Resistencia al fuego de la estructura.

Tema 91. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación. CTE-DB-SUA. Seguridad frente al riesgo de caídas.

Tema 92. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación. CTE-DB-SUA. Seguridad frente al riesgo de impacto o de atrapamiento.

Tema 93. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación. CTE-DB-SUA. Seguridad frente al riesgo de aprisionamiento.

Tema 94. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación. CTE-DB-SUA. Seguridad frente al riesgo causado por iluminación inadecuada.

Tema 95. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación. CTE-DB-SUA.

Seguridad frente al riesgo causado por situaciones con alta ocupación.

Tema 96. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación. CTE-DB-SUA. Seguridad frente al riesgo causado por situaciones con alta ocupación. Seguridad frente al riesgo de ahogamiento.

Tema 97. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación. CTE-DB-SUA. Seguridad frente al riesgo causado por situaciones con alta ocupación. Seguridad frente al riesgo causado por vehículos en movimiento.

Tema 98. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación. CTE-DB-SUA. Seguridad frente al riesgo causado por situaciones con alta ocupación. Seguridad frente al riesgo causado por la acción del rayo.

Tema 99. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación. CTE-DB-SUA. Accesibilidad.

Tema 100. Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura. Disposiciones generales.

Tema 111. Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura. Clasificación del suelo.

Tema 112. Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura. Régimen del suelo rústico.

Tema 113. Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura. Los patrimonios públicos del suelo.

Tema 114. 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. Ejecución de las actuaciones edificatorias

Tema 115. 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. Modalidades de control de las actuaciones edificatorias.

Tema 116. 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. Licencias urbanísticas.

Tema 117. 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. Comunicaciones urbanísticas previas.

Tema 118. 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. Medidas de reacción frente a actuaciones ilegales.

Tema 119. 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. Inspección urbanística.

Tema 120. 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. Régimen sancionador. Tipificación de infracciones. Prescripción.

Tema 121. Ley 7/2019, de 5 de abril, de espectáculos públicos y actividades recreativas de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Disposiciones generales.

Tema 122. Ley 7/2019, de 5 de abril, de espectáculos públicos y actividades recreativas de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Organización administrativa.

Tema 123. Ley 7/2019, de 5 de abril, de espectáculos públicos y actividades recreativas de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Disposiciones generales sobre intervención administrativa.

Tema 124. Ley 7/2019, de 5 de abril, de espectáculos públicos y actividades recreativas de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Apertura y funcionamiento de establecimientos públicos.

Tema 125. Ley 7/2019, de 5 de abril, de espectáculos públicos y actividades recreativas de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Instalaciones portátiles y desmontables.

Tema 126. Ley 7/2019, de 5 de abril, de espectáculos públicos y actividades recreativas de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas en espacios abiertos.

Tema 127. Ley 7/2019, de 5 de abril, de espectáculos públicos y actividades recreativas de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Celebración de eventos deportivos.

Tema 128. Ley 7/2019, de 5 de abril, de espectáculos públicos y actividades recreativas de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Vigilancia e inspección de los espectáculos públicos y actividades recreativas y régimen sancionador.

Tema 129. Ley 7/2019, de 5 de abril, de espectáculos públicos y actividades recreativas de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Vigilancia e inspección de los espectáculos públicos y actividades recreativas y régimen sancionador.

Tema 130. Ley 16/2015, de 23 de abril, de protección ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Comunicación ambiental municipal.

Tema 131. Ley 16/2015, de 23 de abril, de protección ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Infracciones y sanciones en materia de autorizaciones y comunicación ambiental. Tema 132. Plan General de Castuera. Definiciones

Tema 133. Plan General de Castuera. Determinaciones particulares del municipio.

Tema 134. Plan General de Castuera. Ordenación de carácter estructural, directrices.

Tema 135. Plan General de Castuera. Ordenación de carácter estructural, condiciones generales de los usos.

Tema 136. Plan General de Castuera. Ordenación de carácter estructural, bienes de dominio público.

Tema 137. Plan General de Castuera. Ordenación de carácter estructural, clasificación del suelo.

Tema 138. Plan General de Castuera. Ordenación de carácter estructural, condiciones del suelo urbano.

Tema 139. Plan General de Castuera. Ordenación de carácter estructural, condiciones del suelo urbanizable.

Tema 140. Plan General de Castuera. Ordenación de carácter estructural, condiciones del suelo no urbanizable.

Tema 141. Plan General de Castuera. Ordenación de carácter detallado, condiciones del generales delos usos y de la edificación.

Tema 142. Plan Territorial de la Serena. Modelo territorial.

Tema 143. Plan Territorial de la Serena. Sistema funcional de asentamientos.

Tema 144. Plan Territorial de la Serena. Determinaciones en relación con los crecimientos urbanos.

Tema 145. Plan Territorial de la Serena. Articulación territorial. Sistema de comunicaciones y transportes.

Tema 146. Plan Territorial de la Serena. Articulación territorial. Red de uso recreativo.

Tema 147. Plan Territorial de la Serena. Recursos y riesgos. Medio ambiente.

Tema 148. Plan Territorial de la Serena. Recursos y riesgos. Paisaje. Tema 149. Plan Territorial de la Serena. Recursos y riesgos. Paisaje.

Tema 150. Plan Territorial de la Serena. Recursos y riesgos. Patrimonio histórico y cultural.

Tema 151. Plan Territorial de la Serena. Recursos y riesgos. Riesgos naturales y tecnológicos.

Tema 152. Plan Territorial de la Serena. Zonificación y usos territoriales. Determinaciones en relación con la ordenación de usos.

Tema 153. Plan Territorial de la Serena. Zonificación y usos territoriales. Usos residenciales e industriales.

Tema 154. Plan Territorial de la Serena. Zonificación y usos territoriales. Usos terciarios.

Tema 155. Plan Territorial de la Serena. Zonificación y usos territoriales. Usos agropecuarios y medio rural.

Tema 156. Plan Territorial de la Serena. Zonificación y usos territoriales. Zonificación territorial. Tema 157. Plan Territorial de la Serena. Infraestructuras territoriales. Infraestructuras del ciclo del agua.

Tema 158. Plan Territorial de la Serena. Infraestructuras territoriales. Infraestructuras energéticas y de telecomunicación.

Tema 159. Plan Territorial de la Serena. Infraestructuras territoriales. Instalaciones de residuos sólidos urbanos y agrícolas.

Tema 160. Plan Territorial de la Serena. Disposiciones adicional y transitorias. FASEDE CONCURSO (40%)

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

Se valorarán los siguientes méritos:

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

a) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Castuera como personal funcionario o personal laboral en la plaza (Arquitecto), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,60 puntos por mes completo de servicios efectivos.

b) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Castuera como personal funcionario (A1) o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización 1) y desempeñando funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas para la plaza convocada (Arquitecto), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,50 puntos por mes completo de servicios efectivos.

c) Servicios prestados en administraciones públicas o entes del sector público como personal funcionario (A1) o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización 1 o superior) y desempeñando funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas para la plaza convocada (Arquitecto), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,30 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 4 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 Máster en arquitectura, 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 b) anterior. Por máster en Urbanismo: 2 puntos.

El candidato deberá aportar copia del título de máster junto con la presentación de la solicitud.

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

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real

Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos según el orden establecido en la presente base sexta.

4. TERAPEUTA OCUPACIONAL

Denominación de la plaza: *Terapeuta ocupacional*

Régimen: *Laboral*

Unidad: *Residencia de Mayores*

Grupo /Subgrupo/Categoría profesional: *A2 (grupo de cotización 2)*

Titulación exigible: *Grado en terapia ocupacional*

Nº de vacantes: 1

Funciones encomendadas: Responsabilizarse de facilitar la adaptación, la participación, la socialización, la integración y facilitar la convivencia entre las personas mayores residentes en Residencia de Mayores "La Serena".

Sistema selectivo: *Concurso*

Denominación en la OPE Extraordinaria: *OEP-Extr-05*

4.1. 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 el Ayuntamiento de Castuera como personal funcionario o personal laboral en la plaza (Terapeuta ocupacional), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,06 puntos por mes completo deservicios efectivos.

b) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Castuera 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 (Terapeuta ocupacional), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,05 puntos por mes completo deservicios 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 (Terapeuta ocupacional), 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 b) anterior.

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

5. ENFERMERO

Denominación de la plaza: *Enfermero*

Régimen: *Laboral*

Unidad: *Residencia de Mayores*

Grupo /Subgrupo/Categoría profesional: *A2 (grupo de cotización 2)*

Titulación exigible: *Grado en enfermería*

Nº de vacantes: *4*

Funciones encomendadas: *Responsabilizarse de las curas y cuidados de enfermería en la*

Residencia de las Personas Mayores

Sistema selectivo: *Concurso*

Denominación en la OPE Extraordinaria: *OEP-Extr-06 a OEP-Extr-09*

5.1. 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 el Ayuntamiento de Castuera como personal funcionario o personal laboral en la plaza (Enfermero), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,02 puntos por mes completo de servicios efectivos.

b) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Castuera 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 (Enfermero), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,016 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 (Enfermero), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,012 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 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 b) anterior.

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

6. DIRECTOR ESCUELA DE MÚSICA

Denominación de la plaza: *Director Escuela de Música*

Régimen: *Laboral*

Unidad: *Escuela de Música*

Grupo /Subgrupo/Categoría profesional: *A2 (Grupo de cotización 2)*

Titulación exigible: *Grado y formación musical*

Nº de vacantes: *1*

Funciones encomendadas: Responsabilizarse del correcto funcionamiento de la Escuela de Música, así como del cumplimiento de los objetivos establecidos, coordinando, dirigiendo y controlando al personal a su cargo. Desarrollar las tareas propias de profesor de música.

Sistema selectivo: *Concurso*

Denominación en la OPE Extraordinaria: *OPE-Extr-10*

6.1. 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 el Ayuntamiento de Castuera como personal funcionario o personal laboral en la plaza (Director de escuela de música), 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 el Ayuntamiento de Castuera 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 de escuela de música), 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 de escuela de música), 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 de 2 puntos:

a) *Titulación específica o superior a la requerida, se valorará con un máximo de 2 puntos:*

Titulación específica superior a la requerida relacionada con las funciones a desempeñar: Por título oficial de Máster, 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 b) anterior.

Se valorarán los títulos y/o cursos de perfeccionamiento y especialización y másteres realizados en colaboración/convocados/financiados/impartidos por cualquier entidad del sector público/Centros de enseñanza

autorizados por AAPP/asociaciones de utilidad pública, debidamente acreditados, y en los que conste su duración, y que versen sobre materias directamente relacionadas con la plaza/puesto que se opta, 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.

7. PROFESOR ESCUELA DE MÚSICA

Denominación de la plaza: *Profesor Escuela de Música*

Régimen: *Laboral*

Unidad: *Escuela de Música*

Grupo /Subgrupo/Categoría profesional: *A2 (Grupo de cotización 2)*

Titulación exigible: *Grado y formación musical*

Nº de vacantes: *3*

Funciones encomendadas: Desarrollar las tareas propias de profesor de música, en coherencia con las directrices y planes educativos establecidos en la escuela de música.

Sistema selectivo: *Concurso*

Denominación en la OPE Extraordinaria: *OEP-Extr-11 a OEP-Extr-14*

7.1. 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 6 puntos:

a) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Castuera como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (*Profesor Escuela de Música*), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,02 puntos por mes completo de servicios efectivos.

b) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Castuera 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 (*Profesor Escuela de Música*), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,016 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 (*Profesor Escuela de Música*), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,012 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 4 puntos:

a) *Titulación específica o superior a la requerida, se valorará con un máximo de 2 puntos:*

Titulación específica 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 b) anterior.

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

8. PROFESOR ESCUELA DE MÚSICA

Denominación de la plaza: *Profesor Escuela de Música*

Régimen: *Laboral*

Unidad: *Escuela de Música*

Grupo /Subgrupo/Categoría profesional: *A2 (Grupo de cotización 2)*

Titulación exigible: *Grado y formación musical*

Nº de vacantes: *1*

Funciones encomendadas: Desarrollar las tareas propias de profesor de música, en coherencia con las directrices y planes educativos establecidos.

Sistema selectivo: *Concurso-oposición*

Denominación en la OPE Extraordinaria: *OEP-Extr-15*

8.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN

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

En primer lugar se efectuará la fase de oposición y, posteriormente, la de concurso.

La calificación final consistirá en multiplicar la calificación de la fase de concurso por 0,3 y la calificación de la fase de oposición por 0,2 y sumar ambas calificaciones parciales.

FASE DE OPOSICIÓN (60%)

La calificación de la fase de oposición consistirá en la media de las calificaciones de los dos ejercicios.

Primer ejercicio: consistirá en la resolución de un ejercicio tipo test con un total de 100 preguntas, más 5 de reserva, sobre el temario propuesto, en un tiempo máximo de 2 horas, donde cada pregunta acertada sumará 0,1 puntos y cada pregunta errónea restará 0,04 puntos. Las preguntas en blanco no sumarán ni restarán.

Segundo ejercicio: consistirá en la resolución de un ejercicio práctico, tipo test, con un total de

40 preguntas, sobre el temario propuesto. Bloque I. Materias comunes

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978 (I): Características. Estructura. Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales: los españoles y los extranjeros. Derechos y Libertades, sus garantías y suspensión. La Corona

TEMA 2.- La Constitución Española de 1978 (II): Las Cortes Generales: Las Cámaras. El

Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

TEMA 3.- La Constitución Española de 1978 (III): Economía y Hacienda. La Organización

Territorial del Estado. La reforma constitucional.

TEMA 4.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura (I): Estructura. Título Preliminar. Las competencias. Organización institucional de Extremadura. La organización judicial.

TEMA 5.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura (II): Régimen jurídico, ejercicio y control de los poderes de la Comunidad. Economía y Hacienda. La Reforma del Estatuto.

TEMA 6.- El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población. Organización municipal

TEMA 7.- La Provincia. Organización provincial, Competencias

TEMA 8.- El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Estructura. Ámbito de aplicación y principios generales. Las Administraciones Públicas y sus relaciones.

TEMA 9.- Régimen jurídico del personal funcionario de las entidades locales: derechos, deberes, régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

TEMA 10.- Los Contratos de las Administraciones Públicas: Legislación vigente: Ámbito de aplicación. La Junta Consultiva de contratación administrativa. Disposiciones comunes a los contratos de las Administraciones Públicas.

TEMA 11.- La Ley de Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Tasas, Precios Públicos y Contribuciones Especiales.

TEMA 12.- El presupuesto local. Concepto. Principios presupuestarios. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto. Su liquidación, control y fiscalización.

TEMA 13.- La función docente en la Legislación educativa vigente. La formación del profesorado. Fundamentos de los módulos, asignaturas o materias adscritas a la especialidad por la que se opta y sus aportaciones a los objetivos generales de los ciclos formativos y de los estudios superiores.

TEMA 14.- Organización de las Escuelas de Música y Danza en España. Funciones de sus órganos directivos y colegiados. Los órganos de coordinación docente.

TEMA 15.- Valoración de la propia especialidad de la enseñanza musical de carácter profesional. Su relación con los objetivos generales establecidos en la nueva ordenación del sistema educativo. Su relación con otras disciplinas, y criterios sobre su función en el proyecto del centro.

TEMA 16.- La Programación: Principios psicopedagógicos y didácticos: vinculación con el proyecto curricular.

TEMA 17.- Estructura de las unidades didácticas: Concreción y aplicaciones en los grados elemental y medio de la especialidad correspondiente.

TEMA 18.- La evaluación. Función de los criterios de evaluación. Evaluación del alumno y del proceso de enseñanza aprendizaje. Procedimientos e instrumentos de evaluación. La autoevaluación. La coevaluación. La calificación. La recuperación.

TEMA 19.- La acción tutelar en los conservatorios de música. Funciones y actividades tutelares. El tutor y su relación con el equipo docente y con los alumnos. El papel de la familia en la educación musical. Colaboración de profesores y padres en las distintas etapas educativas.

TEMA 20.- La clase colectiva y su función en el proceso educativo. Didáctica y metodología en la clase de grupo. Estructura de las unidades didácticas.

TEMA 23.- La enseñanza del lenguaje musical: Evolución histórica.

TEMA 24.- La voz y el oído. Papel y tratamiento de ambos en la enseñanza del lenguaje musical.

TEMA 25.- Entonación y afinación. El repertorio vocal monódico y polifónico: Criterios didácticos para su selección.

TEMA 26.- El sonido. Su dimensión física.

TEMA 27.- Sistemas de afinación y sus aplicaciones prácticas. El sistema temperado;

consecuencias y derivaciones contemporáneas. TEMA 28.- El silencio, el ruido, el sonido.

TEMA 29.- El intervalo y sus posibles dimensiones. La afinación temperada y la afinación expresiva.

TEMA 30.- Los instrumentos, evolución histórica y clasificación, según las diferentes formas de producción del sonido.

TEMA 31.- Agrupaciones instrumentales camerísticas y orquestales.

TEMA 32.- El timbre. El color. Reconocimiento físico y auditivo de los diferentes instrumentos. Identificación auditiva de distintas combinaciones instrumentales. La audición y el dictado tímbrico.

TEMA 33.- El ritmo: Evolución desde los orígenes. Ritmo musical y métrica literaria. Pies métricos. Modos rítmicos.

TEMA 34.- Ritmo binario y ritmo ternario. Fórmulas rítmicas básicas. Los ostinatos. TEMA 35.- Signos que modifican la duración. Modificaciones de la acentuación métrica.

TEMA 36.- El tempo musical. La determinación del tempo antes de su expresión en términos. El ritmo a través de la historia. Determinación del tempo antes y después del s. XVII.

TEMA 37.- Los términos relativos y alusivos al tempo. Términos que indican movimiento uniforme, cambios progresivos en el movimiento, cambios repentinos en el movimiento y otros que indican cambios a voluntad.

TEMA 38.- El metrónomo. Cambios de tempo. Cambios de compás. Las equivalencias. Trabajo para la familiarización con los valores metronómicos y con las indicaciones cronométricas.

TEMA 39.- Intervalos. Consonancia y disonancia. El intervalo dentro y fuera de la tonalidad. Constitución y clasificación de los intervalos.

TEMA 40.- Modalidad y modo. Tipos de escalas en la evolución de nuestro sistema sonoro: escalas naturales y artificiales.

TEMA 41.- Tonalidad. Evolución hacia la tonalidad bimodal. Sistematización de la tonalidad bimodal. Evolución de la tonalidad desde el clasicismo a la disolución tonal. Politonalidad. Polimodalidad. El atonalismo.

TEMA 42.- La monodía. La melodía. Simultaneidad de líneas melódicas. Contrapunto.

TEMA 43.- El acorde. Definición, cifrado e inversión. Tipología de los acordes. Funcionalidad de los acordes. Acordes alterados, acordes con notas añadidas.

TEMA 44.- Las cadencias. Tipos y funciones. El entrenamiento de la percepción y reconocimiento de las armonías básicas y de las diferentes cadencias. Propuestas y recursos didácticos.

TEMA 45.- La aplicación armónica a la melodía. Desarrollo de la improvisación melódica a partir de esquemas armónicos. Creación de melodías libres. Creación y adaptación de motivos a una estructura armónica.

TEMA 46.- La modulación. Su desarrollo histórico. Clasificación de las principales modulaciones. Procedimientos moduladores.

TEMA 47.- El entrenamiento de la percepción y el reconocimiento de la modulación desde la audición, el dictado y la partitura. La aplicación de la modulación en la improvisación.

TEMA 48.- La forma. Evolución histórica. Diferentes arquetipos formales en la música vocal e instrumental. La forma en la música contemporánea.

TEMA 49.- La audición de la obra musical. Entrenamiento de la percepción y reconocimiento de los aspectos básicos de la obra escuchada y desarrollo de la memoria.

TEMA 50.- Elementos exclusivos formales. El análisis a partir de audiciones y partituras adecuadas al nivel. La improvisación sobre formas propuestas.

TEMA 51.- La canción popular: forma, melodía, ritmo y armonía.

TEMA 52.- La música tradicional y su proyección en otras músicas. Aplicaciones del folklore en la enseñanza de la música.

TEMA 53.- La notación musical. Evolución histórica de la escritura rítmica y de la grafía de alturas. Incorporación de otros signos que afectan a la notación.

TEMA 54.- Fijación de la notación moderna. Peculiaridades de la escritura de los diferentes instrumentos.

TEMA 55.- Lapartitura musical. Reconocimiento de los signos que afectan al ritmo y a la altura. Interpretación de los signos que afectan al ataque, a la intensidad o al tempo.

TEMA 56.- La ornamentación. Las notas de adorno. Clases. Su presencia en los períodos Barroco, Clásico, Romántico y Moderno. Su interpretación.

TEMA 57.- El transporte musical. Su función. La técnica del transporte. Sus aplicaciones.

TEMA 58.- Los instrumentos transpositores: Su origen y razones que justifican su pervivencia en la práctica musical actual.

TEMA 59.- Utilidad de la práctica del transporte. Transposición vocal e instrumental de un fragmento a distintas distancias interválicas.

TEMA 60.- Los instrumentos en el grado elemental: Nociones básicas sobre el desarrollo instrumental en este nivel. Utilización de los instrumentos en las clases de Lenguaje musical.

FASE DE CONCURSO(40%)

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

Se valorarán los siguientes méritos:

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

a) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Castuera como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (*Profesor Escuela de Música*), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,60 puntos por mes completo de servicios efectivos.

b) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Castuera como personal funcionario (A2) o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización 1) y desempeñando funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas para la plaza convocada (*Profesor Escuela de Música*), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán

0,50 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 1 o superior) y desempeñando funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas para la plaza convocada (*Profesor Escuela de Música*), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,30 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 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 b) anterior. Por titulación superior en música en la especialidad de pedagogía: 2 puntos.

Por titulación superior en música en especialidad distinta de pedagogía: 1 punto.

El candidato deberá aportar copia del título junto con la presentación de la solicitud.

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

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

9. INFORMÁTICO

Denominación de la plaza: *Informático*

Régimen: *Laboral*

Unidad: *Servicios generales*

Grupo /Subgrupo/Categoría profesional: *A2 (Grupo de cotización 2)*

Titulación exigible: *Grado*

Nº de vacantes: *1*

Funciones encomendadas: Sistema selectivo: *Concurso*

Denominación en la OPE Extraordinaria: *OEP-Extr-16*

9.1. 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 el Ayuntamiento de Castuera como personal funcionario o personal laboral en la plaza (*Informático*), 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 el Ayuntamiento de Castuera 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 (*Informático*), 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 (*Informático*), 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 b) anterior.

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

10. ANIMADOR SOCIOCULTURAL - JEFE DE PERSONAL

Denominación de la plaza: *Animador sociocultural - Jefe de Personal*

Régimen: *Laboral*

Unidad: *Residencia de Mayores*

Grupo /Subgrupo/Categoría profesional: *C2 (Grupo de cotización 7)*

Titulación exigible: *ESO*

Nº de vacantes: *1*

Funciones encomendadas: Realizar las tareas derivadas de la coordinación del personal de la Residencia de Mayores. Realizar tareas derivadas de la animación sociocultural de los residentes del centro.

Sistema selectivo: *Concurso*

Denominación en la OPE Extraordinaria: *OEP-Extr-19*

10.1. 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 6 puntos:

a) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Castuera como personal funcionario o personal laboral en la plaza (*Animador sociocultural - Jefe de Personal*), 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 el Ayuntamiento de Castuera como personal funcionario (C2) o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización 7) y desempeñando funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas para la plaza convocada (*Animador sociocultural - Jefe de Personal*), 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 (C2) o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización 7 o superior) y desempeñando funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas para la plaza convocada (*Animador sociocultural - Jefe de Personal*), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,02 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.

Por título oficial de Grado, o equivalente: 1,5 puntos. Por título oficial de Bachiller, o equivalente: 1 punto.

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 b) anterior.

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

11. COCINERO

Denominación de la plaza: *Cocinero*

Régimen: *Laboral*

Unidad: *Residencia de Mayores*

Grupo /Subgrupo/Categoría profesional: *C2 (Grupo de cotización 8)*

Titulación exigible: *ESO*

Nº de vacantes: *3*

Funciones encomendadas: Responsabilizarse de la elaboración de los menús diarios de la

Residencia de Personas Mayores. Sistema selectivo: *Concurso*

Denominación en la OPE Extraordinaria: *OEP-Extr-20 a OEP-Extr-22*

11.1. 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 el Ayuntamiento de Castuera como personal funcionario o personal laboral en la plaza (*Cocinero*), 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 el Ayuntamiento de Castuera como personal funcionario (C2) o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización 8) y desempeñando funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas para la plaza convocada (*Cocinero*), 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 (C2) o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización 8 o superior) y desempeñando funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas para la plaza convocada (*Cocinero*), 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 superior a la requerida relacionada con las funciones a desempeñar: Por título oficial de Master, o equivalente: 2 puntos.

Por título oficial de Grado, o equivalente: 1,5 puntos. Por título oficial de Bachiller, o equivalente: 1 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 b) anterior.

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

12. AUXILIAR SANITARIO

Denominación de la plaza: *Auxiliar sanitario*

Régimen: *Laboral*

Unidad: *Residencia de Mayores*

Grupo /Subgrupo/Categoría profesional: *C2 (Grupo de cotización 7)* Titulación exigible: *Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería* N° de vacantes: *30*

Funciones encomendadas: Realizar tareas de apoyo de enfermería enfocada a los usuarios con demencia en la Residencia de Personas Mayores.

Sistema selectivo: *Concurso*

Denominación en la OPE Extraordinaria: *OEP-Extr-23 a OEP-Extr-52*

12.1. 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 el Ayuntamiento de Castuera como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (*Auxiliar sanitario*), 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 el Ayuntamiento de Castuera como personal funcionario (C2) o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización 7) y desempeñando funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas para la plaza convocada (*Auxiliar sanitario*), 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 (C2) o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización 7 o superior) y desempeñando funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas para la plaza convocada (*Auxiliar sanitario*), 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. Por título oficial de Grado, o equivalente: 1,5 puntos. Por título oficial de Bachiller, o equivalente: 1 punto.

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 b) anterior.

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

13. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Denominación de la plaza: *Auxiliar administrativo*

Régimen: *Laboral*

Unidad: *Servicios generales*

Grupo /Subgrupo/Categoría profesional: *C2*

Titulación exigible: *ESO*

Nº de vacantes: *1*

Funciones encomendadas: Auxiliar en el trabajo de registro, en la confección de certificados y volantes de empadronamiento y en la gestión de las bolsas de empleo.

Sistema selectivo: *Concurso*

Denominación en la OPE Extraordinaria: *OEP-Extr-53*

13.1. 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 el Ayuntamiento de Castuera como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (*Auxiliar administrativo*), 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 el Ayuntamiento de Castuera como personal funcionario (C2) o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización 7) y desempeñando funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas para la

plaza convocada (*Auxiliar administrativo*), 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 (C2) o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización 7 o superior) y desempeñando funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas para la plaza convocada (*Auxiliar administrativo*), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,02 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 4 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. Por título oficial de Grado, o equivalente: 1,5 puntos. Por título oficial de Bachiller, o equivalente: 1 punto.

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 b) anterior.

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

14. AYUDANTE DE COCINA

Denominación de la plaza: *Ayudante de cocina*

Régimen: *Laboral*

Unidad: *Residencia de Mayores*

Grupo /Subgrupo/Categoría profesional: *E - Agrupaciones profesionales (Grupo de cotización*

10)

Titulación exigible: *Ninguna*

Nº de vacantes: *5*

Funciones encomendadas: *Realizar tareas de apoyo en la confección de los menús de la*

Residencia de Personas Mayores

Sistema selectivo: *Concurso*

Denominación en la OPE Extraordinaria: *OEP-Extr-54 a OEP-Extr-58*

14.1. 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 el Ayuntamiento de Castuera como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (*Ayudante de cocina*), 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 el Ayuntamiento de Castuera como personal funcionario (*E - Agrupaciones profesionales*) o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización

10) y desempeñando funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas para la plaza convocada (*Ayudante de cocina*), 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 (*E - Agrupaciones profesionales*) o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización 10 o superior) y desempeñando funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas para la plaza convocada (*Ayudante de cocina*), 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 superior a la requerida relacionada con las funciones a desempeñar: Por título oficial de Master, o equivalente: 2 puntos.

Por título oficial de Grado, o equivalente: 1,5 puntos. Por título oficial de Bachiller, o equivalente: 1 punto. Por título oficial de ESO, o equivalente: 0,5 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 b) anterior.

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

15. REPARTO DE COMIDA

Denominación de la plaza: *Reparto de comida*

Régimen: *Laboral*

Unidad: *Residencia de Mayores*

Grupo /Subgrupo/Categoría profesional: *E - Agrupaciones profesionales (grupo de cotización*

10)

Titulación exigible: *Ninguna*

Nº de vacantes: 2

Funciones encomendadas: Realizar las tareas derivadas de la preparación de cenas y reparto de comidas a domicilio para los usuarios del servicio.

Sistema selectivo: *Concurso*Denominación en la OPE Extraordinaria: *OEP-Extr-59 a OEP-Extr-60*

15.1. 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 el Ayuntamiento de Castuera como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (*Reparto de comida*), 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 el Ayuntamiento de Castuera como personal funcionario (*E - Agrupaciones profesionales*) o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización

10) y desempeñando funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas para la plaza convocada (*Reparto de comida*), 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 (*E - Agrupaciones profesionales*) o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización 10 o superior) y desempeñando funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas para la plaza convocada (*Reparto de comida*), 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 superior a la requerida relacionada con las funciones a desempeñar: Por título oficial de Master, o equivalente: 2 puntos.

Por título oficial de Grado, o equivalente: 1,5 puntos. Por título oficial de Bachiller, o equivalente: 1 punto. Por título oficial de ESO, o equivalente: 0,5 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 b) anterior.

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

16. LIMPIEZA - LAVANDERÍA

Denominación de la plaza: *Limpieza – lavandería*

Régimen: *Laboral*

Unidad: *Residencia de Mayores*

Grupo /Subgrupo/Categoría profesional: *E - Agrupaciones profesionales (grupo de cotización 10)*

Titulación exigible: *Ninguna*

Nº de vacantes: *13*

Funciones encomendadas: *Realizar las tareas propias de camarero limpiador en la Residencia de Personas Mayores / Realizar las tareas derivadas del lavado, secado y planchado de ropa de los residentes de la Residencia de Mayores.*

Sistema selectivo: *Concurso*

Denominación en la OPE Extraordinaria: *OEP-Extr-61 a OEP-Extr-73*

16.1. 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 el Ayuntamiento de Castuera como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (*Limpieza – lavandería*), 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 el Ayuntamiento de Castuera como personal funcionario (*E - Agrupaciones profesionales*) o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización

10) y desempeñando funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas para la plaza convocada (*Limpieza – lavandería*), 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 (*E - Agrupaciones profesionales*) o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización 10 o superior) y desempeñando funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas para la plaza convocada (*Limpieza – lavandería*), 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 superior a la requerida relacionada con las funciones a desempeñar: Por título oficial de Master, o equivalente: 2 puntos.

Por título oficial de Grado, o equivalente: 1,5 puntos. Por título oficial de Bachiller, o equivalente: 1 puntos. Por título oficial de ESO, o equivalente: 0,5 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 b) anterior.

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

17. PEÓN - ORDENANZA

Denominación de la plaza: *Peón - Ordenanza*

Régimen: *Laboral*

Unidad: *Residencia de Mayores*

Grupo /Subgrupo/Categoría profesional: *E - Agrupaciones profesionales (Grupo de cotización*

10)

Titulación exigible: *Ninguna*

Nº de vacantes: *8*

Funciones encomendadas: *Realizar las tareas propias de peón / ordenanza*

Sistema selectivo: *Concurso*

Denominación en la OPE Extraordinaria: *OEP-Extr-74 a OEP-Extr-81*

17.1. 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 el Ayuntamiento de Castuera como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (*Peón - Ordenanza*), 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 el Ayuntamiento de Castuera como personal funcionario (*E - Agrupaciones profesionales*) o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización

10) y desempeñando funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas para la plaza convocada (*Peón - Ordenanza*), 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 (*E - Agrupaciones profesionales*) o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización 10 o superior) y desempeñando funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas para la plaza convocada (*Peón - Ordenanza*), 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 superior a la requerida relacionada con las funciones a desempeñar: Por título oficial de Master, o equivalente: 2 puntos.

Por título oficial de Grado, o equivalente: 1,5 puntos. Por título oficial de Bachiller, o equivalente: 1 puntos. Por título oficial de ESO, o equivalente: 0,5 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 b) anterior.

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

18. COORDINADOR SEPAD

Denominación de la plaza: *Coordinador SEPAD*

Régimen: *Laboral*

Unidad: *Servicios sociales*

Grupo /Subgrupo/Categoría profesional: *E - Agrupaciones profesionales (Grupo de cotización*

10)

Titulación exigible: *Ninguna*

Nº de vacantes: *1*

Funciones encomendadas: *Coordinar el servicio de atención domiciliaria y el servicio extremeño de promoción a la autonomía personal y atención a la dependencia en Castuera.*

Sistema selectivo: *Concurso*

Denominación en la OPE Extraordinaria: *OEP-Extr-82*

18.1. 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 el Ayuntamiento de Castuera como personal funcionario o personal laboral en la categoría

profesional (*Coordinador SEPAD*), 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 el Ayuntamiento de Castuera como personal funcionario (*E - Agrupaciones profesionales*) o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización

10) y desempeñando funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas para la plaza convocada (*Coordinador SEPAD*), 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 (*E - Agrupaciones profesionales*) o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización 10 o superior) y desempeñando funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas para la plaza convocada (*Coordinador SEPAD*), 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 superior a la requerida relacionada con las funciones a desempeñar: Por título oficial de Master, o equivalente: 2 puntos.

Por título oficial de Grado, o equivalente: 1,5 puntos. Por título oficial de Bachiller, o equivalente: 1 punto. Por título oficial de ESO, o equivalente: 0,5 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 b) anterior.

Se valorarán los títulos y/o cursos de perfeccionamiento y especialización y másteres realizados en colaboración/convocados/financiados/impartidos por cualquier entidad del sector público/Centros de enseñanza autorizados por AAPP/asociaciones de utilidad pública, debidamente acreditados, y en los que conste su duración, y que versen sobre materias directamente relacionadas con la plaza/puesto que se opta, 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 acudirán para dirimirlo a la otorgada a los méritos según el orden establecido en la presente base sexta.

19. AUXILIAR SEPAD

Denominación de la plaza: *Auxiliar SEPAD*

Régimen: *Laboral*

Unidad: *Servicios sociales*

Grupo /Subgrupo/Categoría profesional: *E - Agrupaciones profesionales (Grupo de cotización*

10)

Titulación exigible: *Ninguna*

Nº de vacantes: *8*

Funciones encomendadas: *Atender y realizar tareas asistenciales de ayuda a usuarios dependientes, así como promocionar*

la autonomía de los usuarios del servicio en sus domicilios.

Sistema selectivo: *Concurso*

Denominación en la OPE Extraordinaria: *OEP-Extr-83 a OEP-Extr-90*

19.1. 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 el Ayuntamiento de Castuera como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (*Auxiliar SEPAD*), 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 el Ayuntamiento de Castuera como personal funcionario (*E - Agrupaciones profesionales*) o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización

10) y desempeñando funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas para la plaza convocada (*Auxiliar SEPAD*), 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 (*E - Agrupaciones profesionales*) o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización 10 o superior) y desempeñando funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas para la plaza convocada (*Auxiliar SEPAD*), 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 superior a la requerida relacionada con las funciones a desempeñar: Por título oficial de Master, o equivalente: 2 puntos.

Por título oficial de Grado, o equivalente: 1,5 puntos. Por título oficial de Bachiller, o equivalente: 1 punto. Por título oficial de ESO, o equivalente: 0,5 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 b) anterior.

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

20. AUXILIAR SEPAD

Denominación de la plaza: *Auxiliar SEPAD*

Régimen: *Laboral*

Unidad: *Servicios sociales*

Grupo /Subgrupo/Categoría profesional: *E - Agrupaciones profesionales (Grupo de cotización*

10)

Titulación exigible: *Ninguna*

Nº de vacantes: *8*

Funciones encomendadas: *Atender y realizar tareas asistenciales de ayuda a usuarios dependientes, así como promocionar la autonomía de los usuarios del servicio en sus domicilios.*

Sistema selectivo: *Concurso-Oposición*

Denominación en la OPE Extraordinaria: *OEP-Extr-91 a OEP-Extr-92*

20.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN

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

En primer lugar se efectuará la fase de oposición y, posteriormente, la de concurso.

La calificación final consistirá en multiplicar la calificación de la fase de concurso por 0,3 y la calificación de la fase de oposición por 0,2 y sumar ambas calificaciones parciales.

FASE DE OPOSICIÓN (60%)

La calificación de la fase de oposición consistirá en una valoración de 0 a 10 sobre el ejercicio propuesto, sin que sea necesario obtener una calificación específica para continuar con el procedimiento.

Ejercicio único: consistirá en la realización de un examen práctico a propuesta del tribunal, que versará sobre las funciones encomendadas a la plaza.

FASE DE CONCURSO(40%)

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 el Ayuntamiento de Castuera como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (*Auxiliar SEPAD*), 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 el Ayuntamiento de Castuera como personal funcionario (*E - Agrupaciones profesionales*) o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización

10) y desempeñando funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas para la plaza convocada (*Auxiliar SEPAD*), 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 (*E - Agrupaciones profesionales*) o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización 10 o superior) y desempeñando funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas para la plaza convocada (*Auxiliar SEPAD*), 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.

Por título oficial de Grado, o equivalente: 1,5 puntos. Por título oficial de Bachiller, o equivalente: 1 puntos. Por título oficial de ESO, o equivalente: 0,5 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 b) anterior.

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

21. ENCARGADO PISCINA

Denominación de la plaza: *Encargado Piscina*

Régimen: *Laboral*

Unidad: *Deportes*

Grupo /Subgrupo/Categoría profesional: *E - Agrupaciones profesionales (grupo de cotización 6)*

Titulación exigible: *Ninguna*

Nº de vacantes: *1*

Funciones encomendadas: Responsabilizarse del correcto funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones de la piscina.

Sistema selectivo: *Concurso*

Denominación en la OPE Extraordinaria: *OEP-Extr-93*

21.1. 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 el Ayuntamiento de Castuera como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (*Encargado Piscina*), 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 el Ayuntamiento de Castuera como personal funcionario (*E - Agrupaciones profesionales*) o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización

6) y desempeñando funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas para la plaza convocada (*Encargado Piscina*), 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 (*E - Agrupaciones profesionales*) o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización 6 o superior) y desempeñando funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas para la plaza convocada (*Encargado Piscina*), 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. Por título oficial de Grado, o equivalente: 1,5 puntos. Por título oficial de Bachiller, o equivalente: 1 puntos. Por título oficial de ESO, o equivalente: 0,5 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 b) anterior.

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

22. CONDUCTOR MECÁNICO

Denominación de la plaza: *Conductor mecánico*

Régimen: *Laboral*

Unidad: *Servicios generales*

Grupo /Subgrupo/Categoría profesional: *E - Agrupaciones profesionales (Grupo de cotización*

8)

Titulación exigible: *Carnet de conducir clase B*

Nº de vacantes: *1*

Funciones encomendadas: *Conducir los vehículos de gran tonelaje adscritos al servicio*

Sistema selectivo: *Concurso*

Denominación en la OPE Extraordinaria: *OEP-Extr-94*

22.1. 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 el Ayuntamiento de Castuera como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (*Conductor mecánico*), 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 el Ayuntamiento de Castuera como personal funcionario (*E - Agrupaciones profesionales*) o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización

8) y desempeñando funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas para la plaza convocada (*Conductor mecánico*), 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 (*E - Agrupaciones profesionales*) o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización 8 o superior) y desempeñando funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas para la plaza convocada (*Conductor mecánico*), 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 superior a la requerida relacionada con las funciones a desempeñar: Por título oficial de Master, o equivalente: 2 puntos.

Por título oficial de Grado, o equivalente: 1,5 puntos. Por título oficial de Bachiller, o equivalente: 1 punto. Por título oficial de ESO, o equivalente: 0,5 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 b) anterior.

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

23. PEÓN DE MANTENIMIENTO

Denominación de la plaza: *Peón de mantenimiento*

Régimen: *Laboral*

Unidad: *Servicios generales*

Grupo /Subgrupo/Categoría profesional: *E - Agrupaciones profesionales (Grupo de cotización*

10)

Titulación exigible: *Ninguna*

Nº de vacantes: 1

Funciones encomendadas: *Realizar, bajo supervisión, tareas e mantenimiento y conservación de la vía pública y los edificios municipales, así como las derivadas de la preparación de fiestas y eventos municipales.*

Sistema selectivo: *Concurso*

Denominación en la OPE Extraordinaria: *OEP-Extr-95*

23.1. 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 el Ayuntamiento de Castuera como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (*Peón de mantenimiento*), 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 el Ayuntamiento de Castuera como personal funcionario (*E - Agrupaciones profesionales*) o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización

10) y desempeñando funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas para la plaza convocada (*Peón de mantenimiento*), 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 (*E - Agrupaciones profesionales*) o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización 10 o superior) y desempeñando funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas para la plaza convocada (*Peón de mantenimiento*), 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 superior a la requerida relacionada con las funciones a desempeñar: Por título oficial de Master, o equivalente: 2 puntos.

Por título oficial de Grado, o equivalente: 1,5 puntos. Por título oficial de Bachiller, o equivalente: 1 puntos. Por título oficial de ESO, o equivalente: 0,5 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 b) anterior.

Se valorarán los títulos y/o cursos de perfeccionamiento y especialización y másteres realizados en colaboración/convocados/financiados/impartidos por cualquier entidad del sector público/Centros de enseñanza autorizados por AAPP/asociaciones de utilidad pública, debidamente acreditados, y en los que conste su duración, y que versen sobre materias directamente relacionadas con la plaza/puesto que se opta, 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 acudirán para dirimirlo a la otorgada a los méritos según el orden establecido en la presente base sexta.

24. ENCARGADO DE JARDINES

Denominación de la plaza: *Encargado dejardines*

Régimen: *Laboral*

Unidad: *Servicios generales*

Grupo /Subgrupo/Categoría profesional: *E - Agrupaciones profesionales (Grupo de cotización*

10)

Titulación exigible: *Ninguna*

Nº de vacantes: *1*

Funciones encomendadas: *Realizar funciones de supervisión, coordinación y mantenimiento de los parques, jardines y zonas verdes del municipio, tanto en lo relacionado con la conservación como con la limpieza.*

Sistema selectivo: *Concurso*

Denominación en la OPE Extraordinaria: *OEP-Extr-96*

24.1. 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 el Ayuntamiento de Castuera como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (*Encargado de jardines*), 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 el Ayuntamiento de Castuera como personal funcionario (*E - Agrupaciones profesionales*) o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización

10) y desempeñando funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas para la plaza convocada (*Encargado de jardines*), 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 (*E - Agrupaciones profesionales*) o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización 10 o superior) y desempeñando funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas para la plaza convocada (*Encargado de jardines*), 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 superior a la requerida relacionada con las funciones a desempeñar: Por título oficial de Master, o equivalente: 2 puntos.

Por título oficial de Grado, o equivalente: 1,5 puntos. Por título oficial de Bachiller, o equivalente: 1 punto. Por título oficial de ESO, o equivalente: 0,5 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 b) anterior.

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

25. CONSERJE

Denominación de la plaza: *Conserje*

Régimen: *Laboral*

Unidad: *Servicios generales*

Grupo /Subgrupo/Categoría profesional: *E - Agrupaciones profesionales (Grupo de cotización*

6)

Titulación exigible: *Ninguna*

Nº de vacantes: *1*

Funciones encomendadas: *Realizar funciones propias del puesto de Conserje.*

Sistema selectivo: *Concurso*

Denominación en la OPE Extraordinaria: *OPE-Extr-97*

25.1. 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 el Ayuntamiento de Castuera como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (*Conserje*), 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 el Ayuntamiento de Castuera como personal funcionario (*E - Agrupaciones profesionales*) o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización

6) y desempeñando funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas para la plaza convocada (*Conserje*), 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 (*E - Agrupaciones profesionales*) o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización 6 o superior) y desempeñando funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas para la plaza convocada (*Conserje*), 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.

Por título oficial de Grado, o equivalente: 1,5 puntos. Por título oficial de Bachiller, o equivalente: 1 puntos. Por título oficial de ESO, o equivalente: 0,5 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 b) anterior.

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

26. PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES / CONDUCTOR

Denominación de la plaza: *Peón de servicios múltiples / conductor*

Régimen: *Laboral*

Unidad: *Servicios generales*

Grupo /Subgrupo/Categoría profesional: *E - Agrupaciones profesionales (Grupo de cotización 8)*

Titulación exigible: *Carnet de conducir clase B*

Nº de vacantes: *1*

Funciones encomendadas: *Conducir los vehículos de gran tonelaje adscritos al servicio*

Sistema selectivo: *Concurso*

Denominación en la OPE Extraordinaria: *OEP-Extr-98*

26.1. 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 el Ayuntamiento de Castuera como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (*Peón de servicios múltiples / conductor*), 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 el Ayuntamiento de Castuera como personal funcionario (*E - Agrupaciones profesionales*) o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización

8) y desempeñando funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas para la plaza convocada (*Peón de servicios múltiples / conductor*), 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 (*E - Agrupaciones profesionales*) o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización 8 o superior) y desempeñando funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas para la plaza convocada (*Peón de servicios múltiples / conductor*), 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 superior a la requerida relacionada con las funciones a desempeñar: Por título oficial de Master, o equivalente: 2 puntos.

Por título oficial de Grado, o equivalente: 1,5 puntos. Por título oficial de Bachiller, o equivalente: 1 punto. Por título oficial de ESO, o equivalente: 0,5 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 b) anterior.

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

27. CONDUCTOR

Denominación de la plaza: *Conductor*

Régimen: *Laboral*

Unidad: *Servicios generales*

Grupo /Subgrupo/Categoría profesional: *E - Agrupaciones profesionales (Grupo de cotización 8)*

Titulación exigible: *Carnet de conducir clase B*

Nº de vacantes: *1*

Funciones encomendadas: *Conducir los vehículos de gran tonelaje adscritos al servicio*

Sistema selectivo: *Concurso*

Denominación en la OPE Extraordinaria: *OEP-Extr-99*

27.1. 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 el Ayuntamiento de Castuera como personal funcionario o personal laboral en la categoría

profesional (*Conserje*), 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 el Ayuntamiento de Castuera como personal funcionario (*E - Agrupaciones profesionales*) o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización

8) y desempeñando funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas para la plaza convocada (*Conserje*), 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 (*E - Agrupaciones profesionales*) o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización 8 o superior) y desempeñando funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas para la plaza convocada (*Conserje*), 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 superior a la requerida relacionada con las funciones a desempeñar: Por título oficial de Master, o equivalente: 2 puntos.

Por título oficial de Grado, o equivalente: 1,5 puntos. Por título oficial de Bachiller, o equivalente: 1 puntos. Por título oficial de ESO, o equivalente: 0,5 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 b) anterior.

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

Cristina (Badajoz)

Anuncio 6383/2022

Resolución de Alcaldía sobre estabilización

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Primero.- Dada la aprobación por resolución de esta Alcaldía de fecha 27 de mayo de 2022, de la Oferta

excepcional de Empleo Público por la que se articulan los procesos de estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Cristina, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 104 de fecha 2 de junio de 2022, anuncio 2372/2022, rectificado por 2438 y 2495/2022.

Segundo.- Visto que dicha oferta no cumple con el requisito del art. 2.5 de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en cuanto a que de la resolución de estos procesos no podrá derivarse, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos, debiendo ofertarse en estos procesos, necesariamente, plazas de naturaleza estructural que se encuentren desempeñadas por personal con vinculación temporal.

Tercero.- Dado que en este Ayuntamiento las plazas ofertadas para la estabilización se encuentran acogidas a programas subvencionados de empleo, y que por tanto van a constituir un incremento de gasto que compromete el equilibrio presupuestario,

RESUELVO:

Modificar la citada Oferta excepcional de Empleo Público por la que se articulan los procesos de estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Cristina, en los términos de suprimir una plaza de Auxiliar Administrativo, grupo C2, jornada 80%, manteniendo el resto de plazas ofertadas.

En Cristina, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Lucas Sancho Ruiz.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Don Benito
Don Benito (Badajoz)
Anuncio 6461/2022

Aprobación definitiva del Presupuesto General del Ayuntamiento de Don Benito para el año 2023

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE DON BENITO PARA EL AÑO 2023

Por medio del presente se hace público lo siguiente:

De conformidad con 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, se hace público que, por acuerdo plenario del Ayuntamiento de Don Benito, de fecha 28/11/2022, fue aprobado inicialmente el presupuesto general para 2023.

Habiéndose publicado edicto en el Boletín Oficial de la Provincial con fecha 02/12/2022, y no constando hasta la fecha, alegación o reclamación alguna, se eleva a definitivo dicho presupuesto.

RESUMEN POR CAPÍTULOS DEL PRESUPUESTO GENERAL CONSOLIDADO DEL AYUNTAMIENTO DE DON BENITO PARA 2023

6. 1 - ESTADO DE CONSOLIDACION DE PRESUPUESTOS

PARTE I) INGRESOS

AÑO 2023

ENTIDAD LOCAL		AYUNTAMIENTO	AGRIMUSA	DEDUCCIONES	CONSOLIDACION PRESUPUESTOS
CAPÍTULO	DENOMINACION	IMPORTE	IMPORTE		IMPORTE
I	Impuestos directos	12.399.399,00 €			12.399.399,00 €
II	Impuestos indirectos	950.000,00 €			950.000,00 €
III	Tasas y otros ingresos	7.714.317,00 €			7.714.317,00 €
IV	Transferencias corrientes	11.729.162,00 €			11.729.162,00 €

ENTIDAD LOCAL		AYUNTAMIENTO	AGRIMUSA	DEDUCCIONES	CONSOLIDACION PRESUPUESTOS
CAPÍTULO	DENOMINACION	IMPORTE	IMPORTE		IMPORTE
V	Ingresos patrimoniales	376.125,00 €			376.125,00 €
VI	Inversiones reales	1.520.000,00 €			1.520.000,00 €
VII	Transferencias de capital	3.233.039,00 €			3.233.039,00 €
VIII	Activos financieros	50.000,00 €			50.000,00 €
IX	Pasivos financieros	0,00 €			0,00 €
	Sociedades mercantiles		5.132.005,81 €	4.878.331,00 €	253.674,81 €
TOTALES:		37.972.042,00 €			38.225.716,81 €

6. 2 - ESTADO DE CONSOLIDACION DE PRESUPUESTOS

PARTE II) GASTOS

AÑO 2023

ENTIDAD LOCAL		AYUNTAMIENTO	AGRIMUSA	DEDUCCIONES	CONSOLIDACION PRESUPUESTOS
CAPÍTULO	DENOMINACION	IMPORTE	IMPORTE		IMPORTE
I	Gastos de personal	11.672.983,00 €			11.672.983,00 €
II	Gastos en bienes corrientes y servicios	9.687.878,00 €			9.687.878,00 €
III	Gastos financieros	19.500,00 €			19.500,00 €
IV	Transferencias corrientes	10.388.089,00 €		4.878.331,00 €	5.509.758,00 €
V	Fondo de Contingencia	100.000,00 €			100.000,00 €
VI	Inversiones reales	6.053.592,00 €			6.053.592,00 €
VII	Transferencias de capital				0,00 €
VIII	Activos financieros	50.000,00 €			50.000,00 €
IX	Pasivos financieros				0,00 €
	Sociedades mercantiles		5.101.322,64 €		5.101.322,64 €
TOTALES:		37.972.042,00 €	5.101.322,64 €	4.878.331,00 €	38.195.033,64 €

ANEXO PRESUPUESTO 2023

PLANTILLA DE PERSONAL

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA
A.1) ESCALA HABILITACIÓN NACIONAL
1 PLAZA de Secretario General, clase 1ª. (1 Vacante).
1 PLAZA de Interventor, clase 1ª. (1 Vacante).
1 PLAZA de Viceinterventor.
1 PLAZA de Tesorero, clase 1ª. En Comisión de Servicios como Interventor.
A.2) ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL
A.2.1) SUBESCALA TÉCNICA
6 PLAZAS de Jefe de Sección, 1 de los cuales desempeñando funciones de Secretario General y (2 vacantes:OEP-2023).
A.2.2) SUBESCALA ADMINISTRATIVA
33 PLAZAS de Administrativo, 11 vacantes: (1 OEP-2020), (3 OEP-2021), (2 OEP- 2022), (4 OEP-2023) y (1 Vacante reservada).

A.2.3) SUBESCALA AUXILIAR
19 PLAZAS de Auxiliar Administrativo, 9 vacantes: (2 OEP-2020), (3 OEP-2021), (1 Ampliación OEP-2021 TAREET, Convocada en trámite), (2 OEP-2022), y 1 (OEP-2023).
A.2.4) SUBESCALA SUBALTERNOS
1 PLAZA de Portero Mayor. 2 PLAZAS de Alguacil-Notificador (1Vacante OEP 2023). 6 PLAZAS de Servicios Auxiliares, (1 vacante OEP-2023).
A.3) ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
A.3.1) SUBESCALA TÉCNICA
A.3.1.1) CLASE TÉCNICO SUPERIOR
3 PLAZAS de Arquitecto Superior, (2 vacantes Ampliación OEP-2021 TAREET Convocadas en trámite). 2 PLAZAS de Coordinador. 1 PLAZA de Director Bibliotecario. 1 PLAZA de Técnico en Telecomunicaciones, (1 vacante OEP-2020). 1 PLAZA de Psicólogo. (1 vacante Ampliación OEP-2021 TAREET Convocada en trámite).
A.3.1.2) CLASE TÉCNICO MEDIO
3 PLAZAS de Jefe de Sección, (1 vacante OEP 2022) 1 PLAZA de Coordinador de Programas. 7 Plazas de Trabajador Social, (1 vacante OEP 2021) y (2 Vacantes Ampliación OEP-2021 TAREET, Convocadas en trámite). 1 PLAZA de Director de Banda de Música. 1 PLAZA de Jefe de Gabinete de Informática. 1 PLAZA de Técnico en Prevención de Riesgos Laborales- 1 PLAZA de Técnico en Contratación y Patrimonio. 1 PLAZA de Técnico de Museos, (1vacante OEP-2017) 2 PLAZAS de Técnico de Informática. 1 PLAZA de Arquitecto Técnico. 1 PLAZA de Agente de Igualdad. (1 Vacante Ampliación OEP-2021 TAREET, Convocada en trámite). 1 PLAZA de Agente de Empleo y Desarrollo Local. (1 Vacante Ampliación OEP-2021 TAREET, Convocada en trámite). 2 PLAZAS de Educador Social. (2 Vacantes Ampliación OEP-2021 TAREET, Convocadas en trámite). 1 PLAZA de Técnico en Prevención de Drogodependencia. (1 Vacante Ampliación OEP-2021 TAREET, Convocada en trámite). 1 PLAZA de Técnico de Oficina de Turismo. (1 Vacante Ampliación OEP-2021 TAREET, Convocada en trámite). 1 Plaza de Técnico Medioambiental. (1 Vacante Ampliación OEP-2022 Convocada en trámite). 1 PLAZA de Ingeniero Técnico Industrial. (1 Vacante Ampliación OEP-2022 Convocada en trámite). 1 PLAZA de Topógrafo. (1 Vacante Ampliación OEP-2022). 1 PLAZA de Técnico de Intervención. (1 Vacante OEP-2023).
A.3.1.3) CLASE TÉCNICO AUXILIAR
A) FUNCIONARIOS DE CARRERA
1 PLAZA de Jefe de Sección. 1 PLAZA de Jefe de Negociado. 3 PLAZAS de Delineante, (1 vacante Ampliación OEP-2022) 1 PLAZA de Guía Turístico (1 vacante Ampliación OEP 2021) 3 PLAZAS de Operador de Informática, (1 vacante OEP-2021) 1 PLAZA de Director de Escuela Infantil. 1 PLAZA de Supervisor de Disciplina Urbanística. 3 PLAZAS de Técnico Auxiliar de Biblioteca. (1 vacante OEP-2023)
A.3.2) SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
A.3.2.1) CLASE POLICÍA LOCAL
1 PLAZA de Intendente-Jefe, vacante (1 vacante OEP-2021) 1 PLAZA de Inspector. 2 PLAZAS de Subinspector. 7 PLAZAS de Oficial Jefe de Unidad (1 vacante OEP-2023) 58 PLAZAS de Agente, 6 vacantes: (5 en Segunda Actividad) y (1 OEP 2023).
A.3.2.2) CLASE PERSONAL DE OFICIOS

<p>1 PLAZA de Jefe de Negociado 2 PLAZAS de Encargado de Disciplina Urbanística. 4 PLAZAS de Encargado de Departamento. 2 vacantes: (1 OEP-2021, Convocada, en trámite) y (1 Ampliación OEP 2022). 4 PLAZAS de Técnico de Jardín de Infancia. (2 vacantes OEP-2022) 6 PLAZAS de Guarda de Campo. 3 vacantes: (1 OEP-2021) y (2 OEP-2023), Convocadas en trámite. 4 PLAZAS de Auxiliar de Biblioteca, (1 vacante OEP-2021). 7 PLAZAS de Conductor, 3 vacantes: (1 OEP-2021) y (2 Ampliación OEP-2022). 1 PLAZA de Cocinero. 22 PLAZAS de Oficial de distintos oficios, 12 vacantes: (4 OEP 2020), (3 OEP 2021), (2 OEP 2022), (1 Ampliación OEP 2022) y (2 OEP 2023). 12 PLAZAS de Socorrista Técnico Deportivo, 4 vacantes: (1 reservada), (1 OEP-2021), (1 Ampliación OEP-2022) y (1 Pendiente de amortización). 1 PLAZA de Auxiliar de Ayuda a Domicilio. 11 PLAZAS de Operario de distintos Servicios: (1 en Servicios Auxiliares), y (2 vacantes OEP-2023). 4 PLAZAS de Conserje-Ordenanza, 4 vacantes: (1 OEP 2021), (2 OEP 2022) y (1 Ampliación OEP 2022), Convocadas en trámite. 3 PLAZAS de Limpiadora, (1 en Servicios Auxiliares).</p>
B) PERSONAL LABORAL FIJO
1 PLAZA de Operario de distintos servicios
C) PERSONAL LABORAL INDEFINIDO
2 PLAZAS de Arquitecto Superior. 1 PLAZA de Técnico en Drogodependencia.
D) PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO
<p>1 PLAZA de Monitor Taller de Madera. (1 vacante Ampliación OEP-2022 TAREET Extraordinaria). 1 PLAZA de Monitor Taller de Cerámica y cerámica infantil. (1 vacante Ampliación OEP-2022 TAREET Extraordinaria). 1 PLAZA de Monitor Taller de Dibujo y pintura y de grabado. (1 vacante Ampliación OEP-2022 TAREET Extraordinaria). 1 PLAZA de Monitor Taller de Restauración de muebles. (1 vacante Ampliación OEP-2022 TAREET Extraordinaria). 1 PLAZA de Monitor Taller de Bordado a mano. (1 vacante Ampliación OEP-2022 TAREET Extraordinaria). 1 PLAZA de Monitor Taller de Corte y confección. (1 vacante Ampliación OEP-2022 TAREET Extraordinaria). 1 PLAZA de Monitor Taller de Manualidades. (1 vacante Ampliación OEP-2022 TAREET Extraordinaria). 1 PLAZA de Monitor Taller de Vidriera emplomada y mosaico en vidrio. (1 vacante Ampliación OEP-2022 TAREET Extraordinaria). 1 PLAZA de Monitor Taller de Bolillos. (1 vacante Ampliación OEP-2022 TAREET Extraordinaria). 1 PLAZA de Monitor Taller de Patchwork. (1 vacante Ampliación OEP-2022 TAREET Extraordinaria).</p>
E) PERSONAL EVENTUAL
<p>1 PLAZA de Secretario de Alcaldía. 1 PLAZA de Asesor de Personal. 1 PLAZA de Asesor General. 1 PLAZA de Jefe de Gabinete. 1 PLAZA de Delegado de Conquista del Guadiana.</p>

Contra dicha aprobación podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir de la presente publicación en la forma que se establece en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Esparragosa de la Serena
Esparragosa de la Serena (Badajoz)
Anuncio 6320/2022

Convocatoria para la provisión de dos plazas de Auxiliar-Administrativo, como personal laboral mediante concurso, incluida en la oferta de empleo público para estabilización

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR-ADMINISTRATIVO, COMO PERSONAL LABORAL MEDIANTE CONCURSO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA ESTABILIZACIÓN.

Por Resolución de esta Alcaldía de fecha 23 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 auxiliar-administrativo, 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://sede.esparragosadelaserena.es/>) y el Tablón de Anuncios.

BASES DEL PROCEDIMIENTO

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR-ADMINISTRATIVO COMO PERSONAL LABORAL, MEDIANTE CONCURSO

Índice

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes

TERCERA. Turno de reserva y aspirantes con discapacidad

CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias

QUINTA. Admisión de aspirantes

SEXTA. Tribunal calificador

SÉPTIMA. Sistema de selección y desarrollo del proceso

FASE DE CONCURSO

OCTAVA. Calificación

NOVENA. Desempate

DÉCIMA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

DECIMOPRIMERA. Incompatibilidades

DECIMOSEGUNDA Incidencias

DECIMOTERCERA. Igualdad de género

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 18 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 26 de mayo de 2022 y en el Diario Oficial de Extremadura de 30 de mayo de 2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo
Número total de vacantes	Dos (2) plazas
Régimen	Personal laboral
Jornada	Completa
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C2
Titulación exigible	Título graduado en ESO, graduado escolar, FP1 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 funcionario, 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 Esparragosa de la Serena

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 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 Título graduado en ESO, graduado escolar, FP1 o equivalente.

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 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 a la señora Alcaldesa-Presidenta 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.

Conforme a 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, como una de las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos se establece que las solicitudes de participación se presentarán exclusivamente de manera telemática a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección de internet <https://sede.esparragosadelaserena.es/>, utilizando el trámite denominado "Solicitud de participación en procesos de selección de personal". Esta presentación requiere la identificación de la persona interesada y su firma a través de certificado electrónico, claves concertadas o cualquier otro sistema válido, en los términos previstos en el artículo 26 y siguientes del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo. Conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si alguna de las personas solicitantes no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento podrá ser válidamente realizada por un funcionario público habilitado perteneciente a la Oficina de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento de Esparragosa de la Serena, mediante comparecencia personal.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado.

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 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 habrá de realizarse la primera de las pruebas, sin perjuicio de la facultad del Tribunal de acumular en la misma sesión dos o más pruebas.

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 las siguientes fases:

— Concurso.

FASE DE CONCURSO

Los méritos que pueden apreciarse en la fase de concurso son los que siguen, con una puntuación máxima de 100 puntos, y deberán cumplirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

	Mérito	Puntuación
A	Méritos profesionales. Los méritos profesionales se acreditarán con Certificado de Servicios Prestados de las AAPP	Máximo 80 puntos
A1	Servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal o indefinido no fijo en la categoría profesional de la Administración convocante, por mes completo.	0,22puntos
A2	Servicios prestados como personal funcionario interino en otros cuerpos o escalas o como personal laboral temporal indefinido no fijo en otras categorías profesionales de la Administración convocante, por mes completo.	0,20 puntos
A3	Servicios prestados como personal funcionario interino en cuerpos y escalas o personal laboral temporal indefinido no fijo en la categoría profesional de otras Administraciones Públicas, por mes completo.	0,18 puntos
A4	Resto de servicios prestados en el Sector Público, por mes completo.	0,16 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, que deberán expresar el contenido de la formación y el número de horas de la misma.	Máximo 10 puntos
C1	Por cursos de formación recibidos o impartidos, organizados por por AP o instituciones públicas, con una duración mínima de 3 horas, en materias específicas relacionadas con la plaza convocada, por hora de formación.	0.04 puntos/hora
C2	Por cursos de formación recibidos o impartidos, organizados por por AP o instituciones públicas con una duración mínima de 3 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.	0,02 puntos/hora

OCTAVA. Calificación

La puntuación final será la suma de las puntuaciones adquiridas en los distintos apartados del baremo anterior.

NOVENA. Desempate

En caso de desempate, se resolverá atendiendo al mayor número de años trabajados en este Ayuntamiento.

En caso de que persistiese el empate, se atendería al número de horas de formación.

Por último, y en caso de que persistiese el empate se resolverá por sorteo.

DÉCIMA. 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 Esparragosa de la Serena 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 funcionario, la Alcaldesa deberá nombrar funcionario a los aspirantes propuestos, cuyo nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

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.

DECIMOPRIMERA 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.

DECIMOSEGUNDA 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.

DECIMOTERCERA. 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 Esparragosa de la Serena, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Lidia Carrasco Martín.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Esparragosa de la Serena
Esparragosa de la Serena (Badajoz)
Anuncio 6310/2022

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

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, COMO PERSONAL LABORAL MEDIANTE CONCURSO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA ESTABILIZACIÓN.

Por Resolución de esta Alcaldía de fecha 23 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 Auxiliar de Biblioteca, 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://sede.esparragosadelaserena.es/>) y el Tablón de Anuncios.

BASES DEL PROCEDIMIENTO

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA COMO PERSONAL LABORAL, MEDIANTE CONCURSO

Índice:

- Primera. Objeto de la convocatoria
- Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes
- Tercera. Turno de reserva y aspirantes con discapacidad
- Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias
- Quinta. Admisión de aspirantes
- Sexta. Tribunal calificador
- Séptima. Sistema de selección y desarrollo del proceso
 - Fase de concurso
- Octava. Calificación
- Novena. Desempate
- Décima. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento
- Decimoprimera. Incompatibilidades
- Decimosegunda. Incidencias
- Decimotercera. Igualdad de género

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 18 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 26 de mayo de 2022 y en el Diario Oficial de Extremadura de 30 de mayo de 2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	Auxiliar de Biblioteca
Número total de vacantes	Una (1) plaza
Régimen	Personal laboral
Jornada	Completa
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C2

Titulación exigible	Título graduado en ESO, graduado escolar, FP1 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 funcionario, 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 Esparragosa de la Serena

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 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 primera, a saber, Título graduado en ESO, graduado escolar, FP1 o equivalente.

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 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 a la señora Alcaldesa-Presidenta 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.

Conforme a 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, como una de las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos se establece que las solicitudes de participación se presentarán exclusivamente de manera telemática a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección de internet <https://sede.esparragosadelaserena.es/>, utilizando el trámite denominado "Solicitud de participación en procesos de selección de personal". Esta presentación

requiere la identificación de la persona interesada y su firma a través de certificado electrónico, claves concertadas o cualquier otro sistema válido, en los términos previstos en el artículo 26 y siguientes del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo. Conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si alguna de las personas solicitantes no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento podrá ser válidamente realizada por un funcionario público habilitado perteneciente a la Oficina de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento de Esparragosa de la Serena, mediante comparecencia personal.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado.

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 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 habrá de realizarse la primera de las pruebas, sin perjuicio de la facultad del Tribunal de acumular en la misma sesión dos o más pruebas.

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 las siguientes fases:

— Concurso.

FASE DE CONCURSO

Los méritos que pueden apreciarse en la fase de concurso son los que siguen, con una puntuación máxima de 100 puntos, y deberán cumplirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

	Mérito	Puntuación
A	Méritos profesionales. Los méritos profesionales se acreditarán con Certificado de Servicios Prestados de las AAPP	Máximo 80 puntos
A1	Servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal o indefinido no fijo en la categoría profesional de la Administración convocante, por mes completo.	0,22 puntos
A2	Servicios prestados como personal funcionario interino en otros cuerpos o escalas o como personal laboral temporal indefinido no fijo en otras categorías profesionales de la Administración convocante, por mes completo.	0,20 puntos
A3	Servicios prestados como personal funcionario interino en cuerpos y escalas o personal laboral temporal indefinido no fijo en la categoría profesional de otras Administraciones Públicas, por mes completo.	0,18 puntos
A4	Resto de servicios prestados en el Sector Público, por mes completo.	0,16 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, que deberán expresar el contenido de la formación y el número de horas de la misma.	Máximo 10 puntos
C1	Por cursos de formación recibidos o impartidos, organizados por AP o instituciones públicas, con una duración mínima de 15 horas, en materias específicas relacionadas con la plaza convocada, por hora de formación.	0.06 puntos/hora
C2	Por cursos de formación recibidos o impartidos, organizados por AP o instituciones públicas con una duración mínima de 30 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.	0,04 puntos/hora

OCTAVA. Calificación

La puntuación final será la suma de las puntuaciones adquiridas en los distintos apartados del baremo anterior.

NOVENA. Desempate

En caso de desempate, se resolverá atendiendo al mayor número de años trabajados en este Ayuntamiento.

En caso de que persistiese el empate, se atendería al número de horas de formación.

Por último, y en caso de que persistiese el empate se resolverá por sorteo.

DÉCIMA. 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 Esparragosa de la Serena 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 funcionario, la Alcaldesa deberá nombrar funcionario a los aspirantes propuestos, cuyo nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

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.

DECIMOPRIMERA 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.

DECIMOSEGUNDA 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.

DECIMOTERCERA. 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.

Esparragosa de la Serena, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Lidia Carrasco Martín.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Esparragosa de la Serena
Esparragosa de la Serena (Badajoz)
Anuncio 6368/2022

Convocatoria para la provisión de una plaza de Celador sanitario, como personal laboral mediante concurso, incluida en la oferta de empleo público para estabilización

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE CELADOR SANITARIO COMO PERSONAL LABORAL MEDIANTE CONCURSO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA ESTABILIZACIÓN.

Por Resolución de esta Alcaldía de fecha 23 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 Celador sanitario, 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://sede.esparragosadelaserena.es/>) y el Tablón de Anuncios.

BASES DEL PROCEDIMIENTO

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE CELADOR SANITARIO COMO PERSONAL LABORAL, MEDIANTE CONCURSO

Índice:

- Primera. Objeto de la convocatoria
- Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes
- Tercera. Turno de reserva y aspirantes con discapacidad
- Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias
- Quinta. Admisión de aspirantes
- Sexta. Tribunal calificador
- Séptima. Sistema de selección y desarrollo del proceso
 - Fase de concurso
- Octava. Calificación
- Novena. Desempate
- Décima. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento
- Decimoprimera. Incompatibilidades
- Decimosegunda. Incidencias
- Decimotercera. Igualdad de género

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 18 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 26 de mayo de 2022 y en el Diario Oficial de Extremadura de 30 de mayo de 2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	Celador sanitario
Número total de vacantes	Una (1) plaza
Régimen	Personal laboral
Jornada	Parcial (62,50%)
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	AP

Titulación exigible	Curso Prevención Riesgos Laborales en centros hospitalarios
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 funcionario, 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 Esparragosa de la Serena

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 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 Curso Prevención Riesgos Laborales en centros hospitalarios.

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 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 a la señora Alcaldesa-Presidenta 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.

Conforme a 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, como una de las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos se establece que las solicitudes de participación se presentarán exclusivamente de manera telemática a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección de internet <https://sede.esparragosadelaserena.es/>, utilizando el trámite denominado "Solicitud de participación en procesos de selección de personal". Esta presentación requiere la identificación de la persona interesada y su firma a través de certificado electrónico, claves concertadas o

cualquier otro sistema válido, en los términos previstos en el artículo 26 y siguientes del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo. Conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si alguna de las personas solicitantes no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento podrá ser válidamente realizada por un funcionario público habilitado perteneciente a la Oficina de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento de Esparragosa de la Serena, mediante comparecencia personal.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado.

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 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 habrá de realizarse la primera de las pruebas, sin perjuicio de la facultad del Tribunal de acumular en la misma sesión dos o más pruebas.

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 las siguientes fases:

— Concurso.

FASE DE CONCURSO

Los méritos que pueden apreciarse en la fase de concurso son los que siguen, con una puntuación máxima de 100 puntos, y deberán cumplirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

	Mérito	Puntuación
A	Méritos profesionales. Los méritos profesionales se acreditarán con Certificado de Servicios Prestados de las AAPP	Máximo 80 puntos
A1	Servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal o indefinido no fijo en la categoría profesional de la Administración convocante, por mes completo.	0,45 puntos
A2	Servicios prestados como personal funcionario interino en otros cuerpos o escalas o como personal laboral temporal indefinido no fijo en otras categorías profesionales de la Administración convocante, por mes completo.	0,40 puntos
A3	Servicios prestados como personal funcionario interino en cuerpos y escalas o personal laboral temporal indefinido no fijo en la categoría profesional de otras Administraciones Públicas, por mes completo.	0,35 puntos
A4	Resto de servicios prestados en el Sector Público, por mes completo.	0,30 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, que deberán expresar el contenido de la formación y el número de horas de la misma.	Máximo 10 puntos
C1	Por cursos de formación recibidos o impartidos, organizados por AP o instituciones públicas, con una duración mínima de 15 horas, en materias específicas relacionadas con la plaza convocada, por hora de formación.	0,005 puntos/hora
C2	Por cursos de formación recibidos o impartidos, organizados por AP o instituciones públicas con una duración mínima de 30 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.	0,004 puntos/hora

OCTAVA. Calificación

La puntuación final será la suma de las puntuaciones adquiridas en los distintos apartados del baremo anterior.

NOVENA. Desempate

En caso de desempate, se resolverá atendiendo al mayor número de años trabajados en este Ayuntamiento.

En caso de que persistiese el empate, se atendería al número de horas de formación.

Por último, y en caso de que persistiese el empate se resolverá por sorteo.

DÉCIMA. 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 Esparragosa de la Serena 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 funcionario, la Alcaldesa deberá nombrar funcionario a los aspirantes propuestos, cuyo nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

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.

DECIMOPRIMERA 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.

DECIMOSEGUNDA 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.

DECIMOTERCERA. 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.

Esparragosa de la Serena, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Lidia Carrasco Martín.

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

Anuncio 6311/2022

Convocatoria para la provisión de una plaza de Director de la Universidad Popular, como personal laboral mediante concurso, incluida en la oferta de empleo público para estabilización

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE DIRECTOR DE LA UNIVERSIDAD POPULAR, COMO PERSONAL LABORAL MEDIANTE CONCURSO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA ESTABILIZACIÓN.

Por Resolución de esta Alcaldía de fecha 23 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 Director de la Universidad Popular, 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://sede.esparragosadelaserena.es/>) y el Tablón de Anuncios.

BASES DEL PROCEDIMIENTO

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE DIRECTOR DE LA UNIVERSIDAD POPULAR COMO PERSONAL LABORAL, MEDIANTE CONCURSO

Índice:

- Primera. Objeto de la convocatoria
- Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes
- Tercera. Turno de reserva y aspirantes con discapacidad
- Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias
- Quinta. Admisión de aspirantes
- Sexta. Tribunal calificador
- Séptima. Sistema de selección y desarrollo del proceso
 - Fase de concurso
- Octava. Calificación
- Novena. Desempate
- Décima. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento
- Decimoprimera. Incompatibilidades
- Duodécima. Incidencias
- Decimotercera. Igualdad de género

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 18 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 26 de mayo de 2022 y en el Diario Oficial de Extremadura de 30 de mayo de 2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	Director de la Universidad Popular
Número total de vacantes	Una (1) plaza
Régimen	Personal laboral
Jornada	Completa
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	A1
Titulación exigible	Titulación de Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura 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 funcionario, 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 Esparragosa de la Serena

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 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 titulación de Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalente.

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 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 a la señora Alcaldesa-Presidenta 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.

Conforme a 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, como una de las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos se establece que las solicitudes de participación se presentarán exclusivamente de manera telemática a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección de internet <https://sede.esparragosadelaserena.es/>, utilizando el trámite denominado "Solicitud de participación en procesos de selección de personal". Esta presentación requiere la identificación de la persona interesada y su firma a través de certificado electrónico, claves concertadas o cualquier otro sistema válido, en los términos previstos en el artículo 26 y siguientes del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo. Conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si alguna de las personas solicitantes no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento podrá ser válidamente realizada por un funcionario público habilitado perteneciente a la Oficina de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento de Esparragosa de la Serena, mediante comparecencia personal.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado.

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 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 habrá de realizarse la primera de las pruebas, sin perjuicio de la facultad del Tribunal de acumular en la misma sesión dos o más pruebas.

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 las siguientes fases:

— Concurso.

FASE DE CONCURSO

Los méritos que pueden apreciarse en la fase de concurso son los que siguen, con una puntuación máxima de 100 puntos, y deberán cumplirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

	Mérito	Puntuación
A	Méritos profesionales. Los méritos profesionales se acreditarán con Certificado de Servicios Prestados de las AAPP	Máximo 80 puntos

	Mérito	Puntuación
A1	Servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal o indefinido no fijo en la categoría profesional de la Administración convocante, por mes completo.	0,33 puntos
A2	Servicios prestados como personal funcionario interino en otros cuerpos o escalas o como personal laboral temporal indefinido no fijo en otras categorías profesionales de la Administración convocante, por mes completo.	0,27 puntos
A3	Servicios prestados como personal funcionario interino en cuerpos y escalas o personal laboral temporal indefinido no fijo en la categoría profesional de otras Administraciones Públicas, por mes completo.	0,22 puntos
A4	Resto de servicios prestados en el Sector Público, por mes completo.	0,17 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, que deberán expresar el contenido de la formación y el número de horas de la misma.	Máximo 10 puntos
C1	Por cursos de formación recibidos o impartidos, organizados por AP o instituciones públicas, con una duración mínima de 12 horas, en materias específicas relacionadas con la plaza convocada, por hora de formación.	0.01 puntos/hora
C2	Por cursos de formación recibidos o impartidos, organizados por AP o instituciones públicas con una duración mínima de 12 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.	0,005 puntos/hora

OCTAVA. Calificación

La puntuación final será la suma de las puntuaciones adquiridas en los distintos apartados del baremo anterior.

NOVENA. Desempate

En caso de desempate, se resolverá atendiendo al mayor número de años trabajados en este Ayuntamiento.

En caso de que persistiese el empate, se atendería al número de horas de formación.

Por último, y en caso de que persistiese el empate se resolverá por sorteo.

DÉCIMA. 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 Esparragosa de la Serena 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 funcionario, la Alcaldesa deberá nombrar funcionario a los aspirantes propuestos, cuyo nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

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.

DECIMOPRIMERA 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.

DECIMOSEGUNDA 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.

DECIMOTERCERA. 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.

Esparragosa de la Serena, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Lidia Carrasco Martín.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Esparragosa de la Serena
Esparragosa de la Serena (Badajoz)
Anuncio 6314/2022

Convocatoria para la provisión de una plaza de Encargado de Obras, como personal laboral mediante concurso, incluida en la oferta de empleo público para estabilización

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ENCARGADO DE OBRAS COMO PERSONAL LABORAL MEDIANTE CONCURSO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA ESTABILIZACIÓN.

Por Resolución de esta Alcaldía de fecha 23 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 Encargado de obras, 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://sede.esparragosadelaserena.es/>) y el Tablón de Anuncios.

BASES DEL PROCEDIMIENTO

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ENCARGADO DE OBRAS COMO PERSONAL LABORAL, MEDIANTE CONCURSO

Índice:

- Primera. Objeto de la convocatoria
- Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes
- Tercera. Turno de reserva y aspirantes con discapacidad
- Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias
- Quinta. Admisión de aspirantes
- Sexta. Tribunal calificador
- Séptima. Sistema de selección y desarrollo del proceso
 - Fase de concurso
- Octava. Calificación
- Novena. Desempate
- Décima. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento
- Decimoprimera. Incompatibilidades
- Duodécima. Incidencias
- Decimotercera. Igualdad de género

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 18 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 26 de mayo de 2022 y en el Diario Oficial de Extremadura de 30 de mayo de 2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	Plaza de Encargado de obras
Número total de vacantes	Una (1) plaza
Régimen	Personal Laboral
Jornada	Completa
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	AP
Titulación exigible	Curso Prevención Riesgos laborales en albañilería
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 funcionario, 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 Esparragosa de la Serena

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 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 Curso Prevención Riesgos laborales en albañilería

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 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 a la señora Alcaldesa-Presidenta 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.

Conforme a 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, como una de las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos se establece que las solicitudes de participación se presentarán exclusivamente de manera telemática a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección de internet <https://sede.esparragosadelaserena.es/>, utilizando el trámite denominado "Solicitud de participación en procesos de selección de personal". Esta presentación requiere la identificación de la persona interesada y su firma a través de certificado electrónico, claves concertadas o cualquier otro sistema válido, en los términos previstos en el artículo 26 y siguientes del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo. Conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si alguna de las personas solicitantes no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento podrá ser válidamente realizada por un funcionario público habilitado perteneciente a la Oficina de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento de Esparragosa de la Serena, mediante comparecencia personal.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado.

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 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 habrá de realizarse la primera de las pruebas, sin perjuicio de la facultad del Tribunal de acumular en la misma sesión dos o más pruebas.

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 las siguientes fases:

— Concurso.

FASE DE CONCURSO

Los méritos que pueden apreciarse en la fase de concurso son los que siguen, con una puntuación máxima de 100 puntos, y deberán cumplirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

	Mérito	Puntuación
A	Méritos profesionales. Los méritos profesionales se acreditarán con Certificado de Servicios Prestados de las AAPP	Máximo 80 puntos
A1	Servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal o indefinido no fijo en la categoría profesional de la Administración convocante, por mes completo.	0,55 puntos
A2	Servicios prestados como personal funcionario interino en otros cuerpos o escalas o como personal laboral temporal indefinido no fijo en otras categorías profesionales de la Administración convocante, por mes completo.	0,50 puntos
A3	Servicios prestados como personal funcionario interino en cuerpos y escalas o personal laboral temporal indefinido no fijo en la categoría profesional de otras Administraciones Públicas, por mes completo.	0,45 puntos

	Mérito	Puntuación
A4	Resto de servicios prestados en el Sector Público, por mes completo.	0,40 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, que deberán expresar el contenido de la formación y el número de horas de la misma.	Máximo 10 puntos
C1	Por cursos de formación recibidos o impartidos, organizados por AP o instituciones públicas, con una duración mínima de 10 horas, en materias específicas relacionadas con la plaza convocada, por hora de formación.	0.72 puntos/hora
C2	Por cursos de formación recibidos o impartidos, organizados por AP o instituciones públicas con una duración mínima de 10 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.	0,22 puntos/hora

OCTAVA. Calificación

La puntuación final será la suma de las puntuaciones adquiridas en los distintos apartados del baremo anterior.

NOVENA. Desempate

En caso de desempate, se resolverá atendiendo al mayor número de años trabajados en este Ayuntamiento.

En caso de que persistiese el empate, se atendería al número de horas de formación.

Por último, y en caso de que persistiese el empate se resolverá por sorteo.

DÉCIMA. 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 Esparragosa de la Serena 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 funcionario, la Alcaldesa deberá nombrar funcionario a los aspirantes propuestos, cuyo nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

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.

DECIMOPRIMERA 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.

DECIMOSEGUNDA 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.

DECIMOTERCERA. 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.

Esparragosa de la Serena, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Lidia Carrasco Martín.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Esparragosa de la Serena
Esparragosa de la Serena (Badajoz)
Anuncio 6317/2022

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

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE PEÓN DE MANTENIMIENTO COMO PERSONAL LABORAL MEDIANTE CONCURSO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA ESTABILIZACIÓN.

Por Resolución de esta Alcaldía de fecha 23 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 Mantenimiento, 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://sede.esparragosadelaserena.es/>) y el tablón de anuncios.

BASES DEL PROCEDIMIENTO

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE PEÓN DE MANTENIMIENTO COMO PERSONAL LABORAL, MEDIANTE CONCURSO

ÍNDICE

- PRIMERA. Objeto de la convocatoria.
- SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes.
- TERCERA. Turno de reserva y aspirantes con discapacidad.
- CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias.
- QUINTA. Admisión de aspirantes.
- SEXTA. Tribunal Calificador.
- SÉPTIMA. Sistema de selección y desarrollo del proceso.
- FASE DE CONCURSO.
- OCTAVA. Calificación.
- NOVENA. Desempate.
- DÉCIMA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento..
- DECIMOPRIMERA. Incompatibilidades.
- DECIMOSEGUNDA Incidencias.
- DECIMOTERCERA. Igualdad de género.

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 18 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 26 de mayo de 2022 y en el Diario Oficial de Extremadura de 30 de mayo de 2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	Peón de mantenimiento
Número total de vacantes	Una (1) plaza
Régimen	Personal Laboral
Jornada	Completa
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	AP
Titulación exigible	Curso Prevención Riesgos Laborales en Albañilería
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 funcionario, 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 Esparragosa de la Serena.

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 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 Curso Prevención Riesgos Laborales en Albañilería

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 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 a la señora Alcaldesa-Presidenta 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.

Conforme a 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, como una de las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos se establece que las solicitudes de participación se presentarán exclusivamente de manera telemática a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección de Internet <https://sede.esparragosadelaserena.es/>, utilizando el trámite denominado "Solicitud de participación en procesos de selección de personal". Esta presentación requiere la identificación de la persona interesada y su firma a través de certificado electrónico, claves concertadas o cualquier otro sistema válido, en los términos previstos en el artículo 26 y siguientes del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo. Conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si alguna de las personas solicitantes no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento podrá ser válidamente realizada por un funcionario público habilitado perteneciente a la Oficina de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento de Esparragosa de la Serena, mediante comparecencia personal.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado.

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 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 habrá de realizarse la primera de las pruebas, sin perjuicio de la facultad del Tribunal de acumular en la misma sesión dos o más pruebas.

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 las siguientes fases:

— Concurso.

FASE DE CONCURSO

Los méritos que pueden apreciarse en la fase de concurso son los que siguen, con una puntuación máxima de 100 puntos, y deberán cumplirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

	Mérito	Puntuación
A	Méritos profesionales. Los méritos profesionales se acreditarán con Certificado de Servicios Prestados de las AAPP	Máximo 80 puntos

	Mérito	Puntuación
A1	Servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal o indefinido no fijo en la categoría profesional de la Administración convocante, por mes completo.	0,55 puntos
A2	Servicios prestados como personal funcionario interino en otros cuerpos o escalas o como personal laboral temporal indefinido no fijo en otras categorías profesionales de la Administración convocante, por mes completo.	0,50 puntos
A3	Servicios prestados como personal funcionario interino en cuerpos y escalas o personal laboral temporal indefinido no fijo en la categoría profesional de otras Administraciones Públicas, por mes completo.	0,45 puntos
A4	Resto de servicios prestados en el Sector Público, por mes completo.	0,40 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, que deberán expresar el contenido de la formación y el número de horas de la misma.	Máximo 10 puntos
C1	Por cursos de formación recibidos o impartidos, organizados por AP o instituciones públicas, con una duración mínima de 10 horas, en materias específicas relacionadas con la plaza convocada, por hora de formación.	0,04 puntos/hora
C2	Por cursos de formación recibidos o impartidos, organizados por AP o instituciones públicas con una duración mínima de 10 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/hora

OCTAVA. Calificación

La puntuación final será la suma de las puntuaciones adquiridas en los distintos apartados del baremo anterior.

NOVENA. Desempate

En caso de desempate, se resolverá atendiendo al mayor número de años trabajados en este Ayuntamiento.

En caso de que persistiese el empate, se atendería al número de horas de formación.

Por último, y en caso de que persistiese el empate se resolverá por sorteo.

DÉCIMA. 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 Esparragosa de la Serena 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 funcionario, la Alcaldesa deberá nombrar funcionario a los aspirantes propuestos, cuyo nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

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.

DECIMOPRIMERA 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.

DECIMOSEGUNDA 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.

DECIMOTERCERA. 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 Esparragosa de la Serena, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Lidia Carrasco Martín.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Esparragosa de la Serena
Esparragosa de la Serena (Badajoz)
Anuncio 6315/2022

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

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE PEÓN ELECTRICISTA, COMO PERSONAL LABORAL MEDIANTE CONCURSO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA ESTABILIZACIÓN.

Por Resolución de esta Alcaldía de fecha 23 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 Electricista, 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://sede.esparragosadelaserena.es/>) y el Tablón de Anuncios.

BASES DEL PROCEDIMIENTO

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE PEÓN ELECTRICISTA COMO PERSONAL LABORAL, MEDIANTE CONCURSO

Índice:

- Primera. Objeto de la convocatoria
- Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes
- Tercera. Turno de reserva y aspirantes con discapacidad
- Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias
- Quinta. Admisión de aspirantes
- Sexta. Tribunal calificador
- Séptima. Sistema de selección y desarrollo del proceso
 - Fase de concurso
- Octava. Calificación
- Novena. Desempate
- Décima. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento
- Decimoprimera. Incompatibilidades
- Decimosegunda. Incidencias
- Decimotercera. Igualdad de género

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 18 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 26 de mayo de 2022 y en el Diario Oficial de Extremadura de 30 de mayo de 2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	Peón Electricista
Número total de vacantes	Una (1) plaza
Régimen	Personal laboral
Jornada	Parcial (25%)
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C2
Titulación exigible	Título graduado en ESO, graduado escolar, FP1 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 funcionario, 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 Esparragosa de la Serena

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 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 Título graduado en ESO, graduado escolar, FP1 o equivalente.

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 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 a la señora Alcaldesa-Presidenta 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.

Conforme a 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, como una de las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos se establece que las solicitudes de participación se presentarán exclusivamente de manera telemática a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección de internet <https://sede.esparragosadelaserena.es/>, utilizando el trámite denominado "Solicitud de participación en procesos de selección de personal". Esta presentación requiere la identificación de la persona interesada y su firma a través de certificado electrónico, claves concertadas o cualquier otro sistema válido, en los términos previstos en el artículo 26 y siguientes del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo. Conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si alguna de las personas solicitantes no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento podrá ser válidamente realizada por un funcionario público habilitado perteneciente a la Oficina de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento de Esparragosa de la Serena, mediante comparecencia personal.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado.

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 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 habrá de realizarse la primera de las pruebas, sin perjuicio de la facultad del Tribunal de acumular en la misma sesión dos o más pruebas.

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 las siguientes fases:

— Concurso.

FASE DE CONCURSO

Los méritos que pueden apreciarse en la fase de concurso son los que siguen, con una puntuación máxima de 100 puntos, y deberán cumplirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

	Mérito	Puntuación
A	Méritos profesionales. Los méritos profesionales se acreditarán con Certificado de Servicios Prestados de las AAPP	Máximo 80 puntos
A1	Servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal o indefinido no fijo en la categoría profesional de la Administración convocante, por mes completo.	0,50 puntos
A2	Servicios prestados como personal funcionario interino en otros cuerpos o escalas o como personal laboral temporal indefinido no fijo en otras categorías profesionales de la Administración convocante, por mes completo.	0,45 puntos

	Mérito	Puntuación
A3	Servicios prestados como personal funcionario interino en cuerpos y escalas o personal laboral temporal indefinido no fijo en la categoría profesional de otras Administraciones Públicas, por mes completo.	0,40 puntos
A4	Resto de servicios prestados en el Sector Público, por mes completo.	0,35 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, que deberán expresar el contenido de la formación y el número de horas de la misma.	Máximo 10 puntos
C1	Por cursos de formación recibidos o impartidos, organizados por AP o instituciones públicas, con una duración mínima de 15 horas, en materias específicas relacionadas con la plaza convocada, por hora de formación.	0.08 puntos/hora
C2	Por cursos de formación recibidos o impartidos, organizados por AP o instituciones públicas con una duración mínima de 30 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.	0,02 puntos/hora

OCTAVA. Calificación

La puntuación final será la suma de las puntuaciones adquiridas en los distintos apartados del baremo anterior.

NOVENA. Desempate

En caso de desempate, se resolverá atendiendo al mayor número de años trabajados en este Ayuntamiento.

En caso de que persistiese el empate, se atendería al número de horas de formación.

Por último, y en caso de que persistiese el empate se resolverá por sorteo.

DÉCIMA. 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 Esparragosa de la Serena 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 funcionario, la Alcaldesa deberá nombrar funcionario a los aspirantes propuestos, cuyo nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

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.

DECIMOPRIMERA 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.

DECIMOSEGUNDA 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.

DECIMOTERCERA. 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.

Esparragosa de la Serena, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Lidia Carrasco Martín.

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

Anuncio 6318/2022

Convocatoria para la provisión de una plaza de Peón soldador- servicios múltiples, como personal laboral mediante concurso, incluida en la oferta de empleo público para estabilización

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE PEÓN SOLDADOR – SERVICIOS MÚLTIPLES COMO PERSONAL LABORAL MEDIANTE CONCURSO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA ESTABILIZACIÓN.

Por Resolución de esta Alcaldía de fecha 23 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 soldador-servicios múltiples, 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://sede.esparragosadelaserena.es/>) y el Tablón de Anuncios.

BASES DEL PROCEDIMIENTO

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE PEÓN SOLDADOR – SERVICIOS MÚLTIPLES COMO PERSONAL LABORAL, MEDIANTE CONCURSO

Índice

- PRIMERA. Objeto de la convocatoria
- SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes
- TERCERA. Turno de reserva y aspirantes con discapacidad
- CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias
- QUINTA. Admisión de aspirantes
- SEXTA. Tribunal calificador
- SÉPTIMA. Sistema de selección y desarrollo del proceso
- FASE DE CONCURSO
- OCTAVA. Calificación
- NOVENA. Desempate
- DÉCIMA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento
- DECIMOPRIMERA. Incompatibilidades
- DECIMOSEGUNDA. Incidencias
- DECIMOTERCERA. Igualdad de género
- 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 18 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 26 de mayo de 2022 y en el Diario Oficial de Extremadura de 30 de mayo de 2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	Peón soldador – servicios múltiples
Número total de vacantes	Una (1) plaza
Régimen	Personal Laboral
Jornada	Completa
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C2
Titulación exigible	Título graduado en ESO, graduado escolar, FP1 o equivalente. Curso de Prevención de Riesgos Laborales en albañilería
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 funcionario, 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 Esparragosa de la Serena

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 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 Título graduado en ESO, graduado escolar, FP1 o equivalente y Curso de Prevención de Riesgos Laborales en albañilería

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 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 a la señora Alcaldesa-Presidenta 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.

Conforme a 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, como una de las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos se establece que las solicitudes de participación se presentarán exclusivamente de manera telemática a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección de internet <https://sede.esparragosadelaserena.es/>, utilizando el trámite denominado "Solicitud de participación en procesos de selección de personal". Esta presentación requiere la identificación de la persona interesada y su firma a través de certificado electrónico, claves concertadas o cualquier otro sistema válido, en los términos previstos en el artículo 26 y siguientes del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo. Conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si alguna de las personas solicitantes no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento podrá ser válidamente realizada por un funcionario público habilitado perteneciente a la Oficina de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento de Esparragosa de la Serena, mediante comparecencia personal.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado.

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 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 habrá de realizarse la primera de las pruebas, sin perjuicio de la facultad del Tribunal de acumular en la misma sesión dos o más pruebas.

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 las siguientes fases:

— Concurso.

FASE DE CONCURSO

Los méritos que pueden apreciarse en la fase de concurso son los que siguen, con una puntuación máxima de 100 puntos, y deberán cumplirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

	Mérito	Puntuación
A	Méritos profesionales. Los méritos profesionales se acreditarán con Certificado de Servicios Prestados de las AAPP	Máximo 80 puntos
A1	Servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal o indefinido no fijo en la categoría profesional de la Administración convocante, por mes completo.	0,52 puntos
A2	Servicios prestados como personal funcionario interino en otros cuerpos o escalas o como personal laboral temporal indefinido no fijo en otras categorías profesionales de la Administración convocante, por mes completo.	0,47 puntos
A3	Servicios prestados como personal funcionario interino en cuerpos y escalas o personal laboral temporal indefinido no fijo en la categoría profesional de otras Administraciones Públicas, por mes completo.	0,42 puntos
A4	Resto de servicios prestados en el Sector Público, por mes completo.	0,37 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, que deberán expresar el contenido de la formación y el número de horas de la misma.	Máximo 10 puntos
C1	Por cursos de formación recibidos o impartidos, organizados por por AP o instituciones públicas, con una duración mínima de 12 horas, en materias específicas relacionadas con la plaza convocada, por hora de formación.	0,04 puntos/hora
C2	Por cursos de formación recibidos o impartidos, organizados por por AP o instituciones públicas con una duración mínima de 12 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.	0,02 puntos/hora

OCTAVA. Calificación

La puntuación final será la suma de las puntuaciones adquiridas en los distintos apartados del baremo anterior.

NOVENA. Desempate

En caso de desempate, se resolverá atendiendo al mayor número de años trabajados en este Ayuntamiento.

En caso de que persistiese el empate, se atendería al número de horas de formación.

Por último, y en caso de que persistiese el empate se resolverá por sorteo.

DÉCIMA. 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 Esparragosa de la Serena 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 funcionario, la Alcaldesa deberá nombrar funcionario a los aspirantes propuestos, cuyo nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

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.

DECIMOPRIMERA 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.

DECIMOSEGUNDA 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.

DECIMOTERCERA. 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 Esparragosa de la Serena, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Lidia Carrasco Martín.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Fuente de Cantos
Fuente de Cantos (Badajoz)
Anuncio 6432/2022

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 19/2022

Entendiéndose definitivamente adoptado el acuerdo de aprobación del expediente n.º 19/2022 de modificación presupuestaria de esta entidad, por no haberse presentado reclamaciones o sugerencias durante el periodo de exposición al público, se procede a publicar el resumen por capítulos del estado de ingresos y gastos, tal y como queda tras la modificación aprobada, para cumplir lo dispuesto en el art. 177,2 del R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se

aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación al art. 169,3 del mismo texto legal:

ESTADO DE INGRESOS		
1. Operaciones no financieras:		
1.1 Operaciones corrientes:		
Cap. 1	Impuestos directos	1.293.000,00
Cap. 2	Impuestos indirectos	40.000,00
Cap. 3	Tasas, precios publicos y otros ingresos	742.080,00
Cap. 4	Transferencias corrientes	2.884.728,49
Cap. 5	Ingresos patrimoniales	21.530,00
1.2 Operaciones de capital:		
Cap. 6	Enajenacion de inversiones reales	10,00
Cap. 7	Transferencias de capital	986.383,80
2. Operaciones financieras:		
Cap. 8	Activos financieros	1.297.869,57
Cap. 9	Pasivos financieros	
Total presupuesto de ingresos:		7.265.601,86

ESTADO DE GASTOS		
1. Operaciones no financieras:		
1.1 Operaciones corrientes:		
Cap. 1	Gastos de personal	3.560.503,32
Cap. 2	Gastos corrientes en bienes y servicios	1.354.215,81
Cap. 3	Gastos financieros	8.500,00
Cap. 4	Transferencias corrientes	249.734,57
1.2 Operaciones de capital:		
Cap. 6	Inversiones reales	1.955.948,16
Cap. 7	Transferencias de capital	
2. Operaciones financieras:		
Cap. 8	Activos financieros	40.000,00
Cap. 9	Pasivos financieros	96.700,00
Total presupuesto de gastos:		7.265.601,86

Contra esta aprobación definitiva podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, el cual no suspenderá por sí solo la aplicación del acuerdo.

Fuente de Cantos, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Carmen Pagador López.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Fuente de Cantos
Fuente de Cantos (Badajoz)
Anuncio 6264/2022

Aprobación definitiva del Reglamento de régimen interno del programa colaborativo rural RESBAR 22.23

Por el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria urgente celebrada el día 27 de octubre de 2022 se adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente el Reglamento de Régimen Interno del Programa Colaborativo Rural Resbar 22.23.

No habiéndose presentado ninguna alegación, reclamación o sugerencia durante el plazo de información pública, efectuada mediante anuncio publicado en el BOP número 213, de 9 de noviembre de 2022, queda definitivamente aprobada el citado reglamento, entrando en vigor una vez transcurridos 15 días hábiles a partir del siguiente a la publicación íntegra de su texto en el Boletín Oficial de la Provincia, en los términos por los artículos 65.2 y 70 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En Fuente de Cantos, a fecha de firma electrónica.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

PROGRAMA COLABORATIVO RURAL "RESBAR 22.23"

Artículo 1.º.- Vigencia y ámbito de aplicación.

Las normas recogidas en el presente Reglamento, afectan tanto al personal técnico, docente y de apoyo como a los alumnos- trabajadores adscritos al programa Escuela Profesional Dual de Empleo "RESBAR 22.23" y estará vigente durante toda la duración del mismo.

Los/as trabajadores/as de este programa asumen los derechos y deberes recogidos en el presente Reglamento, y en su defecto, los generales que se reconocen en el Estatuto de los trabajadores, sin perjuicio de lo establecido en la normativa específica que regula los programas de Escuelas Profesionales de Extremadura, el Estatuto del Empleado Público y demás normativa aplicable.

CAPÍTULO II. OBJETIVO GENERAL

Artículo 2.- Objetivo general.

El objetivo general de este programa, establecido en el artículo 1 y 10.1 de la orden de 26 de noviembre de 2020 (DOE 30 de noviembre de 2020); es el de mejorar la empleabilidad, a través de la dotación de profesionalización, el acompañamiento y la adquisición de experiencia de las personas participantes que permitan su inserción laboral e Incorporación al mundo del trabajo y a la sociedad en forma activa, mediante la combinación de aprendizaje y cualificación; y trabajo efectivo, junto con la adquisición de competencias básicas y genéricas.

CAPÍTULO III. ORGANIZACIÓN Y ÓRGANOS DE GESTIÓN

Artículo 3.- Organización general y órganos de gestión.

La máxima responsabilidad institucional del programa corresponde al Excmo. Ayuntamiento de Fuente de Cantos, como entidad promotora, que la comparte con el SEXPE en los términos que marcan las órdenes y reglamentaciones redactadas al efecto.

Los órganos de gestión y representación son: Claustro.

Es el órgano propio de participación de todo el personal docente para cuestiones principalmente formativas.

El Claustro está formado por la totalidad de componentes del equipo técnico y presidido por la dirección del proyecto.

Son competencias del claustro:

- Programar las actividades formativas.
- Fijar y coordinar criterios sobre la evaluación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la formación y el trabajo real.
- Elaboración, coordinación y seguimiento del plan/ planes para la mejora de la empleabilidad y de inserción laboral de los participantes.

El Claustro se reunirá al menos una vez al mes, y cuando se estime conveniente, se establecerá un tiempo durante la reunión, para evaluar la marcha del proyecto, resolver pequeños problemas, recoger sugerencias, diseñar trabajos transversales como Proyectos aprendizaje servicio, etc.

Comisión de convivencia.

Es el órgano de representación de todos los implicados en el proyecto, entidad promotora, equipo técnico y alumnos/as.

A la comisión de convivencia asisten: Representantes de la entidad promotora, director/a-gestor y un representante del resto del equipo técnico y los delegados de alumnos.

Son competencia de la comisión de convivencia:

- Fomentar un buen ambiente de trabajo, resolviendo pequeños conflictos.
- Vigilar el cumplimiento de RRI.
- Proponer actividades complementarias.
- Hacer cuantas sugerencias estime oportunas para la mejor consecución de los objetivos del Programa.

La comisión de convivencia se reunirá en cualquier momento que considere necesario el equipo y considere que se dé alguna circunstancia que afecte al desarrollo normalizado del programa.

Asamblea general del alumnado.

Es el órgano general de consulta y participación del alumnado en el funcionamiento del centro.

El delegado y subdelegado son elegidos mediante votación de la totalidad del alumnado. Por mayoría del mismo, delegado y subdelegado pueden ser destituidos de su cargo.

Funciones del delegado/a:

- Asistir y representar a sus compañeros en las reuniones a las que asista o en el momento que lo reclame el programa o la entidad promotora.
- Recoger quejas o sugerencias de sus compañeros. Realizar propuesta de mejoras y cuantas sugerencias se estimen para la consecución de los objetivos del programa.

Artículo 4.- Organización de medios y recursos.

Los monitores/as serán responsables del cuidado y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y maquinaria de sus talleres, dando debida cuenta a la dirección del centro de cualquier anomalía o desperfecto.

Los técnicos serán responsables directos del material y del mobiliario de clase, así como del material y medios que se encuentren en instalaciones relacionadas con la especialidad.

La limpieza de las dependencias se realizará por personal contratado a tal efecto por el Ayuntamiento de Fuente de Cantos. En caso de que se considere necesaria una mayor frecuencia, por realización extraordinaria de eventos y actividades relacionadas con la formación, y para mantener adecuadamente las instalaciones, la limpieza se efectuará por personal del programa.

CAPÍTULO IV. NORMAS GENERALES

Artículo 5.- Jornada laboral.

- La jornada laboral habitual será de 7'5 horas diarias.
- Los trabajadores tendrán derecho a un descanso diario de 30 minutos.
- Los horarios podrán modificarse en función de las especialidades, la estacionalidad o cuando las necesidades de trabajo así lo exijan.

Artículo 6.- Vacaciones y permisos.

- Se establece un periodo de vacaciones ordinario de 22 días laborables, para los trabajadores cuyo contrato tenga 12 meses de duración y la parte proporcional correspondiente para aquellos cuyo contrato sea inferior a 12 meses, cuyo disfrute será obligatorio y conjunto para todos los participantes del programa y en ningún caso será sustituible por compensación económica.
- Cada trabajador dispondrá de seis días de asuntos propios si su contrato tiene una duración de 12 meses y la parte proporcional correspondiente para aquellos cuyo contrato tenga una duración menor a 12 meses. Se

procederá a su trámite de concesión previa solicitud en modelo impreso y a expensas de las necesidades del servicio.

No podrán solicitar el mismo día más de dos o mas alumnos por taller, con la única excepción de que lo hiciera la totalidad del mismo. En el primer caso si hay más de dos solicitudes se concederán los días en función de la antigüedad en la petición y siempre a expensas, de la ya citadas, necesidades del servicio.

- Además, el trabajador previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

- Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.
- 1 día por traslado de domicilio sin cambio de residencia.
- Para concurrir a exámenes y pruebas durante las horas de su celebración.
- Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
- Por lactancia de un menor de 12 meses o por acogimiento en idéntico supuesto, tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividir en dos fracciones.
- Permiso por matrimonio de 15 días.
- Permiso de paternidad por nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: según lo establecido en la normativa vigente.

Las ausencias se comunicarán previamente y con la antelación suficiente. Sólo en caso de imposibilidad de hacerlo de esta forma, se avisará el mismo día, a primera hora de la jornada laboral y se utilizarán para ello los procedimientos establecidos a tal efecto.

La justificación de las ausencias deberá realizarse en un plazo máximo de 24 horas. Si la ausencia fuese un viernes se deberá justificar el lunes siguiente.

- Se considerarán días festivos los que se recogen en el calendario oficial de la Comunidad de Extremadura (calendario laboral), más las fiestas locales establecidas en el municipio.

Artículo 7.- Medidas de seguridad e higiene en el trabajo.

- El uso de vestuario y equipos de protección individual entregado a los alumnos/as – trabajadores/as son de uso obligatorio y su mantenimiento de los mismos se llevará a efectos por parte del usuario y bajo supervisión del monitor.

- Todo el personal está obligado a comunicar a la dirección del centro cualquier desperfecto que apreciase tanto en instalaciones, mobiliario, equipos, herramientas, así como el abandono o incumplimiento de normas de seguridad e higiene.

- De acuerdo con la Ley 42/2000, de 30 de diciembre, no se permitirá fumar en las instalaciones del centro salvo los patios y zonas determinadas para ello.

CAPÍTULO V. DEL EQUIPO TÉCNICO Y DIRECTIVO

Artículo 8.- Funciones.

Las funciones a realizar por el personal del proyecto vienen determinadas en la correspondiente difusión pública de la respectiva convocatoria adaptándose a la singularidad del proyecto y puestos y orientándose por los siguientes criterios.

Director-gestor.

- Administrar operativamente la gestión de los recursos humanos a través del correcto tratamiento, la transmisión de informaciones, el seguimiento y la evaluación de su desempeño profesional y la gestión de la formación. Procurar un buen clima laboral entre todos los participantes de la Escuela Profesional.
- Previsión, elaboración, ejecución y control de las cantidades consignadas para el desarrollo de las actividades y elaborar la documentación administrativa, contable y laboral que se derive del desarrollo del proyecto.
- Apoyo, control y seguimiento de las actuaciones en el ámbito de seguridad e higiene.
- Desarrollar los procesos de comunicación y archivo documental generados por la actividad del proyecto y mantenimiento actualizado del conjunto de documentos e informaciones administrativo – laboral de la plantilla.

- Organización de los recursos humanos y materiales que garanticen la impartición de los módulos complementarios.
- Implementación de una dinámica de equipo que fomente la competencia profesional y personal a través de las habilidades de escucha, asertivas, de autocontrol y de resolución de conflictos, para conseguir una mayor eficacia en el proceso de enseñanza-aprendizaje, trabajando en un entorno cooperativo y colaborativo.
- Desarrollo de acciones que promuevan la incorporación del alumnado trabajador al mercado laboral incluyendo entre otras actuaciones la orientación profesional, la dinamización de la búsqueda de empleo y el contacto con posibles empleadores/oras.

Coordinador/a formación Técnico/a de Acompañamiento autorización.

- Coordinación del equipo docente en relación con la planificación, programación, seguimiento y evaluación de los contenidos teórico prácticos y de los trabajos a realizar por el alumnado trabajador en su aspecto formativo, con el objetivo de conseguir una gestión conjunta y unificada, y en particular según lo establecido en la Orden ESS/1894/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación. Adaptación del programa formativo a las características de aprobación y a la situación real de los objetivos. Asesoramiento metodológico a los/as monitores/as.
- Establecer un plan individualizado para el alumnado trabajador que no haya alcanzado los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria, que le permita incorporarse a la vida activa o proseguir sus estudios en las distintas enseñanzas reguladas en la normativa educativa. En los proyectos formativos que desarrollen certificados de profesionalidad de nivel 1, incluir acciones de formación de apoyo para la superación de las pruebas de competencias clave para el acceso a certificados de profesionalidad de nivel 2.
- Implementar una metodología que utilice todo el equipo para que el proyecto formativo facilite el trabajo por competencias, de forma transversal. La organización de actividades "complementarias". Acción tutorial, etc.
- Realización de acciones de acompañamiento/tutorización, como un proceso de guía y motivación continuada en el desarrollo personal y profesional de cada participante, fortaleciendo su papel social, contribuyendo a mejorar su capacidad para la toma de decisiones y a la realización de las acciones y actividades previstas.
- Realizar sesiones de evaluación individualizada. Se analizará el perfil formativo y/o laboral, su situación personal, se identificarán cuáles son sus carencias y motivaciones y se adaptarán a sus expectativas. Se completará el diagnóstico realizado en el itinerario previo en función de los objetivos del programa.
- Realizar sesiones de orientación y talleres de desarrollo de aspectos personales para el empleo. La persona orientadora llevará a cabo actuaciones de asesoramiento y/o información y se trabajará el autoconocimiento, la gestión de las emociones, la orientación del proceso personal de formación, el descubrimiento de las fortalezas y las motivaciones para abordar el presente y el futuro, las preferencias profesionales y el conocimiento del mundo laboral, entre otros.
- Desarrollar la adquisición de competencias genéricas y transversales mediante dinámicas, técnicas u otros recursos que se consideren adecuados, y mediante el desarrollo de un proyecto de aprendizaje-servicio (ApS).
- Todas estas funciones se realizarán colaborando en la implementación de estrategias metodológicas con todo el equipo directivo y docente, basadas en el trabajo por competencias, de forma transversal, apoyándose en estructuras de trabajo cooperativo y colaborativo, así como el establecimiento de sinergias entre los mismos.

Monitores

- Planificación, programación, seguimiento y evaluación de los contenidos teórico - prácticos de su especialidad, incluyendo la relacionada con los cursos monográficos de su especialidad para los cuales se encuentren suficientemente cualificados, según lo establecido en la normas por las que se regulan los certificados de profesionalidad.
- Participar en la metodología que utilice todo el equipo para que el proyecto formativo facilite el trabajo por competencias, de forma transversal, utilizando, entre otras, las orientaciones establecidas en la difusión pública y en la orden de 26 de noviembre de 2020.
- Planificación y ejecución de las unidades de obra / prestación de servicios según redacción del proyecto aprobado.
- Colaborar en la adaptación del programa formativo a las características de aprobación y a la situación real de los objetivos.
- Jefe/a de taller y de las actuaciones en obra asignadas. Uso y custodia de la maquinaria, herramientas y materiales asignados.
- Control de asistencia diaria de los alumnos trabajadores.
- Aplicación de la normativa en prevención de riesgos laborales.
- Colaboración en la elaboración e implantación del plan de inserción laboral de los alumnos trabajadores y del proyecto/s emprendedores transformadores del entorno.
- Colaborar en el desarrollo de acciones que promuevan la incorporación al mercado laboral del alumnado trabajador.
- Colaborar en el desarrollo de un proyecto de aprendizaje-servicio (ApS): Aprender haciendo un servicio a la comunidad. En este proyecto, se trabajará la adquisición o mejora de las siguientes competencias: Autoconfianza, comunicación, cumplimiento de tareas, gestión del tiempo, capacidad de relación, flexibilidad y tolerancia a la

frustración, análisis y resolución de problemas y fomento de la iniciativa y espíritu emprendedor.

Artículo 9.- Derechos.

- Dirigir e impartir las clases de acuerdo con su criterio, teniendo en cuenta las directrices del proyecto.
- Ser informado de cualquier problema o situación que le afecte a él o a sus clases.
- Reunirse en el centro para tratar temas de carácter profesional y laboral, siempre que no se perturbe el desarrollo normal de las actividades.
- Formular cuantas reclamaciones estime oportunas.
- Formación para el puesto de trabajo.

Artículo 10.- Deberes.

- Asistir al centro y permanecer en él durante las horas asignadas en su horario. De sus ausencias darán parte a la dirección del centro.
- Prestar un servicio docente y técnico de calidad.
- Respetar la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión de los alumnos y compañeros.
- Observar y respetar las medidas de seguridad e higiene que se adopten en el centro.
- Respetar y cumplir las normas internas del centro.

CAPÍTULO VI. DE LOS/AS ALUMNOS/AS TRABAJADORES/AS

Artículo 11.- Derechos.

- Que se respete su dignidad personal.
- Derecho a la igualdad de oportunidades, la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por deficiencias físicas, psíquicas o sensoriales, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Recibir una formación conforme a los objetivos del programa y a las necesidades y posibilidades personales de cada alumno.
- Realizar cuantas actividades culturales complementarias ayuden a fomentar su formación integral.
- Utilizar las instalaciones, mobiliario y material del programa para los fines que le son propios.
- Disponer del vestuario y utensilios adecuado para el desempeño de sus tareas conforme a las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- Elegir a sus delegados y representantes.
- Formular cuantas iniciativas, consultas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas, bien a título personal o a través de su delegado.
- Los propios del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 12.- Deberes.

- Respetar las normas internas del Centro y las instrucciones del personal técnico en el ejercicio de las funciones que cada uno tenga encomendadas.
- Respetar la dignidad de cuantas personas forman parte del programa, así como mantener una actitud cívica en su comportamiento personal.
- Cumplir con las obligaciones derivadas del plan de formación y realizar de forma responsable las tareas efectivas que se deriven del mismo.
- Cumplir los horarios establecidos en el centro, asistiendo con puntualidad a cuantas tareas se realicen durante la jornada. Comunicarán con antelación cualquier salida del puesto de trabajo que tengan que realizar (médico, notario, examen...).
- Comunicar con la debida antelación la inasistencia por enfermedad o permiso así como la entrega de los medios y documentos de justificación necesarios en plazo máximo de 24 horas.
- Respetar las instalaciones, mobiliario y material del centro.
- Usar y cuidar adecuadamente el vestuario y material personal del que disponen para el desarrollo de su trabajo, reponiéndolo en caso de pérdida de la herramienta personal.
- Cumplir las medidas legales y reglamentarias de seguridad e higiene en el trabajo. Nunca deben quitarse los equipos de protección individual necesarios para realizar las tareas.
- Aplicar las buenas prácticas ambientales en el puesto de trabajo.

- Los propios del estatuto de los Trabajadores.

CAPÍTULO VII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 13 .Consideraciones del régimen disciplinario:

Todos los integrantes del programa somos responsables del cuidado de las instalaciones donde se desarrolla nuestra actividad (centro de formación y talleres) y de todo lo que contienen.

Para el buen funcionamiento del proyecto es necesario el silencio, la limpieza y el respeto y todos velaran por mantenerlo.

Tanto la formación específica como la complementaria son obligatorias.

Artículo 14. Graduación de las faltas:

Las faltas cometidas por los trabajadores se clasificarán atendiendo a su importancia, y en su caso a su reincidencia, en leves, graves y muy graves. La acumulación de tres faltas leves, dará lugar a una falta grave. A su vez, tres graves dan lugar a una muy grave.

1. Se consideran faltas leves:

- La reincidente puntualidad no justificada, en la entrada al centro o en la incorporación a las distintas tareas o actividades. Se considerará impuntualidad todo retraso superior a diez minutos con carácter ocasional o cinco minutos con carácter continuo y hasta en tres ocasiones en un mes.
- La no comunicación de ausencias por enfermedad sobrevenida o asistencia a médico u otras incidencias en plazo de 1 hora (antes de las 9:00 h.), para ello se emplazará a enviar llamada telefónica a la sede en tiempo convenido anterior.
- El uso del móvil u otros aparatos en horas de trabajo.
- El bajo rendimiento e interés, en las actividades tanto formativas como de trabajo efectivo, cuando se produzca puntualmente.
- El descuido o mal uso de las instalaciones, mobiliario, herramientas y materiales del Centro.
- Falta de respeto y consideración a los compañeros y/o personal del centro o visitante.
- El mal uso y/o descuido del vestuario y material personal del que disponen para el desarrollo de su trabajo, así como la falta de aseo personal.
- Abandono del lugar de trabajo momentáneamente sin permiso, o encontrarse en zonas e instalaciones del edificio sin la debida autorización.
- Fumar y comer en los sitios no permitidos (aulas e instalaciones comunes).
- La no presentación en tiempo oportuno (24 horas) de los justificantes, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- La no utilización de equipos y medios de protección de forma ocasional y que no puedan suponer un perjuicio grave al trabajador/a mismo o sus compañeros.

2. Se consideran faltas graves:

- La inasistencia injustificada al trabajo de un día.
- La indisciplina, desobediencia en el trabajo y la falta de respeto al personal del Centro.
- Atacar la integridad física o moral de los compañeros/as y en general mantener conductas antisociales y/o violentas.
- La simulación de enfermedad o accidente, así como el abuso del tiempo dedicado a consulta médica.
- La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo o formación.
- La embriaguez o toxicomanía no habitual (entendida como el consumo de alcohol o drogas durante la jornada de trabajo y/o los claros síntomas de estar bajo los efectos del alcohol y la droga).
- El incumplimiento o abandono de las normas de seguridad e higiene en el trabajo, incluidas medidas anticovid, así como la falta de uniforme o material facilitado por el centro.
- El abandono momentáneo del puesto de trabajo sin permiso, en tres o más ocasiones en el periodo de un mes.
- El acoso por razón de origen religión, edad, sexo, etc.
- El destrozo intencionado de instalaciones, mobiliario, maquinaria, herramientas y materiales.
- El consumo de alcohol o drogas durante la jornada de trabajo y/o los claros síntomas de estar bajo los efectos de alcohol y la droga.
- La realización sin el oportuno permiso de trabajos particulares durante la jornada, así como el empleo de útiles, herramientas, maquinaria y, en general, bienes del programa para los que no estuviese autorizado o para usos ajenos a los de trabajo encomendado, incluso fuera de la jornada laboral.
- La reincidencia en la comisión de tres faltas leves, aunque sea de distinta naturaleza y siempre que no hubiere mediado sanción distinta de la amonestación verbal, dentro de un trimestre.

3. Se consideran faltas muy graves:

- Diez o más faltas de puntualidad no justificadas cometidas en el período de seis meses o de veinte durante un año.
- La acumulación de cinco faltas de asistencia injustificada al trabajo durante la Escuela Profesional.
- El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad del Centro, de compañeros o de cualquier otra personal.
- La simulación de accidente o enfermedad o la prolongación de la baja por enfermedad o accidente con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena o conseguir algún tipo de beneficios de la misma.
- La embriaguez o toxicomanía habitual en horario de trabajo.
- Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos en máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres, documentos y departamentos del Programa.
- La apropiación, hurto o robo de bienes ajenos.
- Los malos tratos de palabra u obra o faltas muy graves de respeto y consideración a los superiores, compañeros o subordinados.
- La desobediencia e indisciplina reiteradas o continuadas en el trabajo.
- La imprudencia o negligencia inexcusables en el desempeño del trabajo, así como el incumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo cuando sean causantes de accidente laboral grave o produzcan graves daños a la empresa.
- La reincidencia en comisión de falta grave, dos o más veces, en un período de tres meses.

Artículo 15. Sanciones.

Las sanciones que se aplicarán, según la gravedad y las circunstancias de las faltas cometidas, serán las siguientes:

- a) Faltas leves: Amonestación verbal y/o amonestación escrita.
- b) Faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de uno a seis días y/o adopción de aquellas medidas que en su caso consideren y comunicación por escrito al alumno – trabajador.
- c) Faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de siete a treinta días y/o despido.

Será de aplicación la suspensión cautelar del inculpado hasta la resolución del expediente cuando su permanencia en el programa impida el normal desarrollo del mismo.

Para la graduación de la gravedad o levedad de las sanciones se atenderá a los siguientes criterios:

- El grado de intencionalidad.
- El grado de perturbación producida en el funcionamiento del programa.
- Los daños producidos a las personas o en las cosas.
- La reincidencia.

Las notas desfavorables que consten en los expediente personales de los trabajadores por faltas cometidas, se cancelarán en los plazos siguientes:

- En las faltas leves a los seis meses.
- En las faltas graves a los dos años.
- En las muy graves a los tres años.

La facultad de sancionar disciplinariamente a los trabajadores, observando en todo caso las disposiciones legales vigentes, corresponde en caso de faltas graves y muy graves a la entidad promotora de la Escuela Profesional "RESBAR 22.23"

Fuente de Cantos, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Carmen Pagador López.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Fuente de Cantos
Fuente de Cantos (Badajoz)

Anuncio 6165/2022

Aprobación inicial del presupuesto para 2023 de la Entidad, del Organismo Autónomo Industrial "Finca los Castillejos" y el P. Centro Especial de Empleo "Villa de Fuente de Cantos

En la Intervención de esta Entidad y tal como disponen los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 169 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el T.R. de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el presupuesto general de esta Entidad, su Organismo Autónomo Industrial "Finca Los Castillejos" y el P. Centro Especial de Empleo "Villa de Fuente de Cantos" para el ejercicio del año 2023, aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 22 de diciembre de 2022.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170 de la precitada Ley reguladora de las Haciendas Locales, y por los motivos taxativamente enumerados en este artículo, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

- Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Oficina de presentación: Registro General del Ayuntamiento.
- Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

En el caso de no presentarse reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente el presupuesto general consolidado para el ejercicio de 2023, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario; en caso contrario el pleno municipal dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

En Fuente de Cantos, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Carmen Pagador López.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Fuentes de León
Fuentes de León (Badajoz)

Anuncio 6366/2022

Aprobación definitiva de modificación de la relación de puestos de trabajo

ACUERDO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE LEÓN POR EL QUE SE APRUEBA DEFINITIVAMENTE LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Habiendo concluido la aprobación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 27 de diciembre de 2022,

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la mencionada modificación. La Relación de Puestos de Trabajo, en su integridad, se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia número 244, de fecha 14/12/2020.

Contra el acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advierte que, 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.

ANEXO. MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE LEÓN AÑO 2022

Cód	Denominación	Naturaleza	% Jornada	Grupo	Nivel C.Dest	Complemento Específico		Complemento Personal Garantizado	Observaciones
						General	Especial		
F2	Policía Local	Funcionario	100	C1	20	245,78	385,85		
F3	Policía Local	Funcionario	100	C1	20	245,78	385,85		
F4	Policía Local	Funcionario	100	C1	20	245,78	385,85		

En Fuentes de León, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Francisco de Asís Martínez Fermoselle.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Fuentes de León
Fuentes de León (Badajoz)
Anuncio 6367/2022

Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito número 21/2022

APROBACIÓN INICIAL

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Fuentes de León por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de crédito n.º 21/2022 del presupuesto en vigor.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de diciembre de 2022, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de crédito en la modalidad de crédito extraordinario/suplemento de crédito, financiado con remanente líquido de tesorería para gastos generales.

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

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales y en la sede electrónica del Ayuntamiento para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

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

En Fuentes de León, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Francisco de Asís Martínez Fermoselle.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Fuentes de León
Fuentes de León (Badajoz)
Anuncio 6226/2022

Bases de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para la selección mediante el sistema de concurso de cuatro plazas de Peón de Limpieza (Instalaciones Municipales)

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE CUATRO PLAZAS DE PEÓN DE LIMPIEZA (INSTALACIONES MUNICIPALES)

Por resolución de esta Alcaldía de fecha 23 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 [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y el tablón de anuncios.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CUBRIR EN PROPIEDAD 4 PLAZAS DE PEÓN DE LIMPIEZA (INSTALACIONES MUNICIPALES), COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDAS EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021, DE 28 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 sistema de concurso de méritos, de 4 plazas de Peón de Limpieza (Instalaciones Municipales) como personal laboral fijo, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Fuentes de León, previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público y aprobada mediante Resolución de Alcaldía de 18 de mayo de 2022, modificada por Resolución de Alcaldía de 21 de diciembre de 2022.

2. Las características de la plaza vacante objeto de la convocatoria, en régimen laboral fijo y cuya forma de provisión es por concurso, es:

Plaza/Puesto (Servicio)	Grupo - (Asimilado a)	Vacantes	Jornada %	Funciones	Titulación Exigible como requisito mínimo para acceder al puesto
Peón Limpieza (Instalaciones Municipales)	V A.P.	4	50	Las funciones son las propias del puesto	Certificado de Escolaridad o asimilado

SEGUNDA.- PUBLICIDAD.

La convocatoria se publicará, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras, en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, y en extracto Anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. 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. También se publicarán en el BOP de Badajoz las Listas Provisionales y Definitivas de personas admitidas y excluidas. Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Fuentes de León [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Fuentes de León.

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 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.

De conformidad con lo previsto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa sobre derechos de examen del Ayuntamiento de Fuentes de León, los aspirantes deberán abonar, en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, la tasa de inscripción cuya cuantía será la siguiente en función del subgrupo de asignación de la plaza o puesto:

Grupo/Subgrupo	Tarifa general (€)	Tarifa desempleada/o (€)
Subgrupo C2 y Agrupaciones Profesionales asimilado a Grupos IV y V	38,12	19,06

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.

Exenciones:

- 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 rogadas por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma la documentación requerida.

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". La tarifa a abonar tras la aplicación de esta bonificación del 50% sería:

Subgrupo	Tarifa general (€)	Tarifa desempleada/o (€)
Subgrupo C2 y Agrupaciones Profesionales asimilado a Grupos IV y V	19,06	9,53

Esta bonificación deberá ser rogada por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

Régimen declarativo e ingreso. La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, según modelo normalizado que acompañará a la convocatoria, y que especificará los detalles de declaración, liquidación e ingreso. 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 que se oferten, mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta de este Ayuntamiento en Banco Santander ES42 0049 0318 5127 1001 5141, especificando en el concepto el nombre de la plaza o puesto al que se aspira.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

La autoliquidación deberá presentarse en todo caso, reflejando las correspondientes exenciones o bonificaciones si fueran aplicables, y precisando el importe neto a satisfacer, coincidente con el ingreso producido debidamente acreditado con el justificante bancario y la documentación acreditativa de las situaciones de desempleo, bonificación o exención.

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.

Se deberá presentar el Anexo 2 de Autoliquidación, abonos de la Tasa por derechos de examen y documentación acreditativa de la exención, bonificación o desempleo para cada puesto o plaza al que se opta, en caso de presentarse a más de un puesto o plaza.

2. Presentación de solicitudes.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en este proceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para cada uno de los puestos/plazas a las que quiera presentarse, 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.

Para facilitar el desarrollo de los concursos las diferentes plazas convocadas podrán ser objeto de publicaciones diferentes en el Boletín Oficial del Estado, siendo esa publicación la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias de cada plaza.

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán realizar la inscripción preferentemente a través de la sede electrónica corporativa del Ayuntamiento de Fuentes de León, para lo que se deberá disponer de certificado digital, mediante el trámite habilitado al efecto, y estará disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, mediante la instancia general que figura en la sede electrónica del Ayuntamiento de Fuentes de León [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>], a la que se adjuntará la solicitud según el anexo 1 de estas bases y, en su caso, la documentación requerida, 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 Fuentes de León podrá en cualquier momento requerir a las personas interesadas 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.

Presentación en formato papel. Para quien opte por su presentación en papel, el modelo oficial de solicitud para la admisión a pruebas selectivas, se encuentra anexa a estas Bases (Anexo 1). Las solicitudes en soporte papel podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Fuentes de León (Plaza de España, 1, 06280, 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. 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.

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.

Para cada uno de los puestos o plazas a los que un mismo candidato o candidata decida presentarse, deberá presentarse de forma independiente, la siguiente documentación:

- ANEXO 1 de solicitud
- DNI/NIE/documento equivalente: original, copia auténtica o fotocopia compulsada.
- Documentos acreditativos de la titulación exigible como requisito mínimo de acceso a cada uno de los puestos: original, copia auténtica o fotocopia compulsada.
- ANEXO 2. Modelo de autoliquidación de la tasa por derechos de examen, así como justificante del ingreso de la tasa por derechos de examen mediante transferencia bancaria dentro del plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, los documentos acreditativos de la situación de desempleo o de las exenciones y bonificaciones aplicables y declarados.
- Documentos acreditativos de los méritos profesionales (ANEXO 3. Certificaciones de servicios prestados e Informe de Vida Laboral) y académicos en original, copia auténtica o fotocopia compulsada.

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.

QUINTA.- ADMISIÓN, RECLAMACIONES Y SUBSANACIONES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, con la lista provisional de admitidos, y se publicará la relación de aspirantes admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, indicando la causa de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Conforme a 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, «Cuando sea necesaria la publicación de un acto administrativo que contuviese datos personales del afectado, se identificará al mismo mediante su nombre y apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente. Cuando la publicación se refiera a una pluralidad de afectados estas cifras deberán alternarse.

No será subsanable, pudiendo ser motivos de exclusión o de no valoración, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del proceso selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales, la no presentación o presentación de forma extemporánea con fecha anterior o posterior al plazo establecido para presentación de solicitudes, no cabiendo subsanación salvo supuestos de fuerza mayor debidamente motivados, acreditados y aceptados.

Podrán ser motivos de exclusión:

- No presentación del Anexo 1 de solicitud.
- No presentación del DNI/NIE/documento equivalente.
- No presentación de la documentación acreditativa de la titulación exigible como requisito mínimo de acceso a cada uno de los puestos.
- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

Podrán ser motivos de no valoración:

- No presentación del/de los Anexos 3 de Certificación de servicios prestados o de los méritos académicos. La no presentación de documentación dentro del plazo de presentación de solicitudes, supondrá la no valoración al aspirante de los mismos.

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. Será subsanable con posterioridad al plazo de presentación de solicitudes en el plazo de subsanación que se fije, con advertencia de que si así no se hiciese se le entenderá desistido de su pretensión:

- Anexo 1 o Anexo 3 presentados, pero con incorrecciones o sin firmar.

- Anexo 2 de Autoliquidación de la tasa por derechos de examen. También la aportación del justificante del pago de la tasa por derechos de examen mediante transferencia bancaria, siempre que se hubiera producido dentro del plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, los documentos acreditativos de la situación de desempleo (Informe de Vida Laboral) o de los documentos acreditativos de las exenciones y bonificaciones aplicables y declarados. El pago parcial de la tasa no es subsanable, debiendo coincidir el Anexo 2 de Autoliquidación con la cuantía pagada y, en su caso, los documentos justificativos.

- La documentación presentada durante el plazo de solicitud acreditativa del cumplimiento de los requisitos mínimos o de los méritos académicos o profesionales, siempre que se hubieran presentado, pero con el error de hecho de no estar compulsadas, ni en original o ni con copia auténtica, en el plazo que se establezca. No cabrá la ampliación de ningún documento objeto de baremación de méritos.

- El Informe de Vida Laboral.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, la Autoridad u órgano convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>]. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio de la Convocatoria en el BOE, a efectos de admisión y exclusión (Listas Provisionales y Definitivas) en el BOP de Badajoz, y en los demás casos, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>].

SEXTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

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 Fuentes de León. 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. Estará integrado por cinco miembros (una Presidencia, tres Vocalías y una Secretaría), designándose igual número de suplentes en la Resolución con la Lista Definitiva de personas Admitidas y Excluidas.

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.

En su caso, 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.

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

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.

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

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

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

MÉRITOS PROFESIONALES	
<p>A) MÉRITOS PROFESIONALES: La puntuación máxima en este apartado será de: 70 puntos.</p> <p>Tras la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, por parte del Tribunal se procederá a la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los aspirantes. Los méritos profesionales se acreditarán con Informe de Vida Laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado de una certificación de servicios prestados que deberá expedir la Administración Pública o entidad perteneciente al sector público correspondiente en la que hubieran prestado sus servicios, que deberá ajustarse al modelo incluido como ANEXO 3 de Certificación de servicios prestados de las presentes Bases, en la cual deberá constar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si se trata o no de servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León en el puesto de trabajo vinculado a la plaza objeto de la convocatoria, "subapartado A.1" (Sólo se podrá cumplimentar por el Ayuntamiento de Fuentes de León). - Denominación de la plaza o puesto. - Régimen jurídico de la vinculación (laboral o funcionario). - Tipo de vínculo (funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla). - En caso de servicios prestados como funcionario, se habrá de indicar el subgrupo de clasificación profesional, así como la escala, subescala y, en su caso, clase. En caso de servicios prestados como personal laboral, se deberá indicar el grupo profesional. - Administración Pública o Entidad del Sector Público donde se han prestado los servicios. - Fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones. <p>Los méritos profesionales de los apartados A.1), A.2) y A.3) serán acreditados mediante certificación de servicios prestados ANEXO 3 expedida por el órgano correspondiente del Ayuntamiento de Fuentes de León, a petición de las personas interesadas, previa aportación del Informe de Vida Laboral o de otra documentación si fuere requerido/a, que lo remitirá al Tribunal de Selección y a la persona interesada.</p> <p>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.</p> <p>El Informe de Vida Laboral que aporten las personas candidatas será cotejado por el Tribunal de Selección a efectos de comprobación de las fechas de inicio y fin de la vinculación y del cómputo de duración de la vinculación. La valoración de los méritos profesionales se hará por cada mes completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días. A efectos del cómputo y valoración, los meses se corresponderán por cada 30 días que consten en el Informe de Vida Laboral. Para determinar la puntuación de los méritos profesionales en este apartado, se computará la antigüedad calculada hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de discrepancia entre el Informe de Vida Laboral y los periodos del ANEXO 3, el Tribunal dará prioridad al Informe de Vida Laboral, sin perjuicio de aclaraciones o subsanaciones que pudiera el Tribunal instar si lo considerase necesario.</p>	
Méritos profesionales	Puntos
A.1) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León como funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla, en el puesto de trabajo vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.	0,60 puntos por cada mes completo computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días.
A.2) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León como personal funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla, en el mismo cuerpo o escala o la misma categoría profesional o equivalente del puesto objeto de la convocatoria o en puesto o plaza de igual o similar denominación.	0,40 puntos por cada mes completo computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días.
A.3) Servicios prestados en el Organismo Autónomo Centro Especial de Empleo Villa de Fuentes de León, dependiente del Ayuntamiento de Fuentes de León, como funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla, en el mismo cuerpo o escala o la misma categoría profesional o equivalente del puesto objeto de la convocatoria o en puesto o plaza de igual o similar denominación.	0,30 puntos por cada mes completo computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días.
A.4) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en el resto del Sector Público distintas a la Administración convocante, funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla, en el mismo cuerpo o escala o la misma categoría profesional o equivalente del puesto objeto de la convocatoria o de igual o similar denominación.	0,20 puntos por cada mes completo computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días.

MÉRITOS ACADÉMICOS	
B) MÉRITOS ACADÉMICOS: La puntuación máxima en este apartado será de: 30 puntos. Por disponer a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de Titulos académicos, universitarios, Doctorados o Másteres universitarios o Cursos de Formación Complementaria distintas a la aportada o aplicada por el Tribunal como requisito mínimo. Un mismo título o curso no podrá aplicarse o valorarse dos veces, aplicándose a la categoría de baremación más beneficiosa para el/la candidato/a, conforme al presente apartado. Se aportará copia auténtica o copia compulsada de los diplomas, certificaciones u otros documentos acreditativos de la formación y méritos académicos. 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.	
Méritos académicos	Puntos
B.1) Por estar en posesión de Titulación académica universitaria oficial (Licenciatura, Diplomatura o Grado) distinta a la exigida como requisito mínimo relacionada con el puesto	30 puntos por cada titulación
B.2) Por estar en posesión de Titulación académica oficial igual o superior no universitaria, distinta a la exigida como requisito mínimo, relacionada con el puesto	25 puntos por cada titulación
B.3) Por estar en posesión de Titulación académica oficial igual o superior, distinta a la exigida como requisito mínimo de acceso, en cada uno de los puestos	20 puntos por cada titulación
B.4) Por estar en posesión de Doctorados o Másteres universitarios o Cursos de Especialización o Cursos de Formación Teórica o Teórico-práctica, cuyo contenido se encuentre 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 y organizados por el Ayuntamiento de Fuentes de León, bien por una Administración Pública o una Universidad, INEM, INAP, bien por una institución pública o privada (Colegio profesional, Sindicato, Cámara de Comercio, Federación, etc.) en colaboración con una Administración Pública. 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.	0,1 punto cada hora 1 punto cada crédito tradicional 2,5 puntos cada crédito ECTS (Los créditos se entenderán tradicionales salvo que conste que son créditos ECTS).
B.5) Por estar en posesión de Certificación o documentación oficial expedida por entidades o administraciones públicas oficiales o autorizadas, que acredite una especial capacitación necesaria para el mejor desempeño de las funciones del puesto concreto al que se accede, a criterio del Tribunal de Selección, siempre y cuando no se especifique su duración.	5 puntos por cada una

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.

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, en base a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo:

- 1º - Mayor puntuación obtenida en el apartado A.1).
- 2º - Mayor puntuación obtenida en el apartado A.2).
- 3º - Mayor puntuación obtenida en el apartado A.3).
- 4º - Mayor puntuación obtenida en el apartado A.4).
- 5º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.1).
- 6º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.2).
- 7º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.3).
- 8º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.4).
- 9º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.5).
- 10º - 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.

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 en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. 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.

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 en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, 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 finalizado 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 de Fuentes de León 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 presentaran renuncia, 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 Fuentes de León 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.

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.

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.- 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.

DECIMOCUARTA.- INCIDENCIAS.

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

DÉCIMOQUINTA.- IGUALDAD DE GÉNERO.

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.

DÉCIMOSEXTA.- CUMPLIMIENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS.

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de los aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que faciliten en su solicitud para las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página Web, sede electrónica y otros medios de difusión de

los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada.

Los interesados pueden acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición al tratamiento de los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan. En los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita a la Alcaldía del Ayuntamiento de Fuentes de León, a la dirección Plaza del Ayuntamiento, número 1.- CP.: 06280-Fuentes de León, 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. Para su comodidad, puede ejercer estos mismos derechos a través de la sede electrónica [<https://fuentesdeleon.sedelectronica.es/info.0>]

Por otra parte, el personal solicitante manifestará que la información facilitada es cierta y que no ha sido omitida o alterada ninguna información que pudiera ser desfavorable para la misma, quedando informada de que la falsedad u omisión de algún dato supondrá la imposibilidad de prestar correctamente el servicio.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Fuentes de León, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Francisco de Asís Martínez Fermoselle.

ANEXO 1

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 4 PLAZAS DE PEÓN DE LIMPIEZA (INSTALACIONES MUNICIPALES) COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE LEÓN (LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

SOLICITUD

1.- DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE

Apellidos y Nombre	
DNI/NIE/documento equivalente:	
Dirección: (Calle, n.º, C.P, Localidad, Provincia):	
Correo Electrónico:	
Teléfono:	

2.- OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que he tenido conocimiento de la convocatoria pública efectuada por Ayuntamiento de Fuentes de León, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión por turno libre, mediante el sistema de concurso de 4 Plazas De Peón De Limpieza (Instalaciones Municipales) como personal laboral fijo, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Fuentes de León, previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y aprobada mediante Resolución de Alcaldía de 18 de mayo de 2022, modificada por Resolución de Alcaldía de 21 de diciembre de 2022, con las siguientes fechas de publicación de la Convocatoria y de las Bases:

FECHA de PUBLICACIÓN de Convocatoria y Bases en el BOP de Badajoz:	___/___/___
FECHA de PUBLICACIÓN de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado:	___/___/___

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

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 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.

MANIFIESTA

Primero.- Que conozco y acepto plenamente las bases de la convocatoria.

Segundo.- Que doy mi consentimiento expreso para el tratamiento de mis datos de carácter personal que facilito en este Anexo (Nombre y apellidos o DNI cumpliendo la DA.7ª de la LO. 3/2018, de 5 de diciembre) para las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, sede electrónica y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, en los términos de la Base Decimosexta.

Tercero.- Que reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en esta convocatoria del puesto/plaza a la que aspiro (en caso de optar a distintos puestos/plazas de la convocatoria, se deberá presentar una solicitud independiente para cada puesto/plaza):

Plaza/Puesto (Servicio)	Grupo	Titulación Exigible como requisito mínimo para acceder al puesto que se acompaña con la solicitud

Señalar con X la documentación que se debe acompañar a esta solicitud mediante fotocopia compulsada, copia auténtica u original:

DNI/NIE/documento equivalente.

Documentos acreditativos de la titulación exigible como requisito mínimo de acceso a cada puesto (de la tabla anterior).

Modelo de autoliquidación de la tasa por derechos de examen (ANEXO 2), justificante bancario del abono la Tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes y de la documentación acreditativa de la exención, bonificación o desempleo para cada puesto o plaza al que se opta, en caso de presentarse a más de un puesto o plaza.

Documentos acreditativos los méritos profesionales y académicos: Informe de Vida Laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social acompañado de los documentos acreditativos de méritos académicos mediante el ANEXO 3 de Certificación de Servicios Prestados (se deberá cumplimentar la tabla siguiente y aportar la documentación para poder ser valoradas, dentro del plazo de presentación de solicitudes).

MÉRITOS PROFESIONALES:

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA DE INICIO Y FIN

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA DE INICIO Y FIN

MÉRITOS ACADÉMICOS:

DENOMINACIÓN DEL MÉRITO	ENTIDAD QUE IMPARTE	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA

(En caso de ser necesario utilizar este mismo anexo para ampliar los datos de méritos profesionales o académicos).

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
[X] 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 Fuentes de León
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

En _____, a _____ de _____ de 202__

Fdo.: _____

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE LEÓN

ANEXO 2

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 24 PLAZAS DE PEÓN DE LIMPIEZA (INSTALACIONES MUNICIPALES), COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE LEÓN (LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

MÓDELO DE AUTOLIQUIDACIÓN DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

Se deberá presentar el Anexo 2 de Autoliquidación, así como los abonos de la Tasa por derechos de examen y la documentación acreditativa de la exención, bonificación o desempleo para cada puesto o plaza al que se opta, en caso de presentarse a más de un puesto o plaza.

1.- DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE

Apellidos y Nombre:	_____
DNI/NIE/documento equivalente: _____	Correo Electrónico: _____ Teléfono: _____
Dirección: Calle,n.º,C.P.,Localidad,Provincia	_____

2.- CONCEPTO DE LA TRANSFERENCIA DE PAGO DE LA TARIFA DE LA TASA:

Selección de _____ (_____) Puesto o plaza al que desea acceder (y servicio)	Grupo: ____
--	-------------

3.- AUTOLIQUIDACIÓN: La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, según modelo normalizado que acompañará a la convocatoria, y que especificará los detalles de declaración, liquidación e ingreso. 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 que se oferten, mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta de este Ayuntamiento en Banco Santander ES42 0049 0318 5127 1001 5141, especificando en el concepto el nombre de la plaza o puesto al que se aspira. La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

MARCAR con (X) la Tarifa que el solicitante ruega que se aplique en función de la situación personal:

Grupo	1º.-Tarifa general (€)	2º.-Tarifa General con Bonificación 50% Familia Numerosa Categoría General (Aportar Título) (€)	3º.- Tarifa desempleado (€)	4º.-Tarifa desempleado con Bonificación 50% Familia Numerosa Categoría General (€)	5º.-Exención Familia Numerosa Categoría Especial y Víctimas Terrorismo (€)
Grupos IV y V	() 38,12	() 19,06	() 19,06	() 9,53	() 0,00
Fecha de Ingreso de la Tasa: ___/___/___			Fecha Publicación Convocatoria en BOE: ___/___/___		

4º.- DOCUMENTACIÓN QUE APORTA ACREDITATIVA DE LA TARIFA QUE APLICA (Marcar X):

___ 1º.- TARIFA GENERAL: Justificante bancario del ingreso de la tarifa marcada (X) en el presente Anexo de Autoliquidación.

___ 2º.- TARIFA GENERAL Y BONIFICACIÓN FAMILIA NUMEROSA CATEGORÍA GENERAL: Justificante bancario del ingreso de la tarifa marcada en el presente Anexo de Autoliquidación. Certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

___ 3º.- TARIFA DESEMPLEADO: Justificante bancario del ingreso de la tarifa marcada en el presente Anexo de Autoliquidación. 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.

___ 4º.- TARIFA DESEMPLEADO Y BONIFICACIÓN FAMILIA NUMEROSA CATEGORÍA GENERAL: Justificante bancario del ingreso de la tarifa marcada en el presente Anexo de Autoliquidación.. 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. Y fotocopia

compulsada o copia auténtica del certificado o del carné vigente de familia numerosa de "categoría general" expedido por el órgano competente

___ 5º.- HALLARSE EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DE EXENCIÓN DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN: FAMILIA NUMEROSA DE CATEGORÍA ESPECIAL O VÍCTIMAS DE TERRORISMO: Mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos:

- a) Certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa de "categoría especial" expedido por el órgano competente.
- b) 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.

En _____, a _____ de _____ de 202__

Fdo.: _____

ANEXO 3

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 4 PLAZAS DE PEÓN DE LIMPIEZA (INSTALACIONES MUNICIPALES), COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE LEÓN (LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS

(Méritos Profesionales – Base SÉPTIMA)

D./D ^a .
Cargo:
Unidad Administrativa:
Administración o Entidad del Sector Público:

CERTIFICA: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados los siguientes extremos:

DATOS PERSONALES						
Apellidos:	Nombre:	DNI/NIE/documento equivalente:				
MÉRITOS PROFESIONALES						
Servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León en el puesto de trabajo vinculado a la plaza objeto de la convocatoria, "subapartado A.1" (Sólo se podrá cumplimentar por el Ayuntamiento de Fuentes de León)	Denominación de la plaza/puesto (1)	Régimen jurídico de vinculación (2)	Tipo de vinculación (3)	Subgrupo de clasificación escala, subescala y clase /grupo profesional (4)	Administración o Entidad del Sector Público en la que ha prestado los servicios	Fecha de Inicio y Fin de la vinculación (Se cotejará con el Informe de Vida Laboral aportado por los aspirantes)
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: __/__/__ Hasta: __/__/__
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: __/__/__ Hasta: __/__/__

(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: __/__/__ Hasta: __/__/__
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: __/__/__ Hasta: __/__/__
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: __/__/__ Hasta: __/__/__
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: __/__/__ Hasta: __/__/__

(En caso de ser necesario utilizar este mismo anexo de certificación de servicios prestados)

(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__.

Vº.Bº.

(firmado)"

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Fuentes de León (Badajoz).

En Fuentes de León, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Francisco de Asís Martínez Fermoselle.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Fuentes de León
Fuentes de León (Badajoz)
Anuncio 6225/2022

Bases de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para la selección mediante el sistema de concurso de dos plazas de Vigilante del Monumento Natural Las Cuevas

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE DOS PLAZAS DE VIGILANTE DEL MONUMENTO NATURAL LAS CUEVAS

Por resolución de esta Alcaldía de fecha 23 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 [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y el tablón de anuncios.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CUBRIR EN PROPIEDAD 2 PLAZAS DE VIGILANTE (MONUMENTO NATURAL LAS CUEVAS), COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDAS EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021, DE 28 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 sistema de concurso de méritos, de 2 plazas de Vigilante (Monumento Natural Las Cuevas) como personal laboral fijo, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Fuentes de León, previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y aprobada mediante Resolución de Alcaldía de 18 de mayo de 2022, modificada por Resolución de Alcaldía de 21 de diciembre de 2022.

2. Las características de la plaza vacante objeto de la convocatoria, en régimen laboral fijo y cuya forma de provisión es por concurso, es:

Plaza/Puesto (Servicio)	Grupo - (Asimilado a)	Vacantes	Jornada %	Funciones	Titulación Exigible como requisito mínimo para acceder al puesto
Vigilante/a (Monumento Natural Las Cuevas de Fuentes León)	V A.P.	2	100	<ul style="list-style-type: none"> -Recepción e información al visitante. -Control estadístico de visitas. -Disponer del material de educación ambiental. -Realización de memoria anual. -Control diario de los visitantes del espacio protegido (impedir el acceso de vehículos a las zonas donde ese prohibido, acompañar a estos en determinadas rutas explicándoles los valores naturales del espacio y las normas o consejos que rigen las visitas). -Colaboración en el seguimiento y verificación del cumplimiento de las medidas correctoras implícitas en las actividades sometidas a informe de impacto ambiental. Se realizarán estas tareas en coordinación con los Agentes del Medio Natural. -Velar por el mantenimiento, limpieza, orden y buen funcionamiento del centro. -Gestión de la página web del Monumento Natural "Las Cuevas" de Fuentes de León en Redes sociales. -Emisión de Informes sobre identificación y situación de fincas rústicas dentro del espacio del Monumento Natural. 	Certificado de Escolaridad o asimilado y carné de conducir B

SEGUNDA.- PUBLICIDAD.

La convocatoria se publicará, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras, en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, y en extracto Anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. 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. También se publicarán en el BOP de Badajoz las Listas Provisionales y Definitivas de personas admitidas y excluidas. Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Fuentes de León [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Fuentes de León.

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 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.**

De conformidad con lo previsto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa sobre derechos de examen del Ayuntamiento de Fuentes de León, los aspirantes deberán abonar, en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, la tasa de inscripción cuya cuantía será la siguiente en función del subgrupo de asignación de la plaza o puesto:

Grupo/Subgrupo	Tarifa general (€)	Tarifa desempleada/o (€)
Subgrupo C2 y Agrupaciones Profesionales asimilado a Grupos IV y V	38,12	19,06

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.

Exenciones:

- 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 rogadas por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma la documentación requerida.

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". La tarifa a abonar tras la aplicación de esta bonificación del 50% sería:

Subgrupo	Tarifa general (€)	Tarifa desempleada/o (€)
Subgrupo C2 y Agrupaciones Profesionales asimilado a Grupos IV y V	19,06	9,53

Esta bonificación deberá ser rogada por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

Régimen declarativo e ingreso. La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, según modelo normalizado que acompañará a la convocatoria, y que especificará los detalles de declaración, liquidación e ingreso. 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 que se oferten, mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta de este Ayuntamiento en Banco Santander ES42 0049 0318 5127 1001 5141, especificando en el concepto el nombre de la plaza o puesto al que se aspira.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

La autoliquidación deberá presentarse en todo caso, reflejando las correspondientes exenciones o bonificaciones si fueran aplicables, y precisando el importe neto a satisfacer, coincidente con el ingreso producido debidamente acreditado con el justificante bancario y la documentación acreditativa de las situaciones de desempleo, bonificación o exención.

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.

Se deberá presentar el Anexo 2 de Autoliquidación, abonos de la Tasa por derechos de examen y documentación acreditativa de la exención, bonificación o desempleo para cada puesto o plaza al que se opta, en caso de presentarse a más de un puesto o plaza.

2. Presentación de solicitudes.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en este proceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para cada uno de los puestos/plazas a las que quiera presentarse, 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.

Para facilitar el desarrollo de los concursos las diferentes plazas convocadas podrán ser objeto de publicaciones diferentes en el Boletín Oficial del Estado, siendo esa publicación la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias de cada plaza.

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán realizar la inscripción preferentemente a través de la sede electrónica corporativa del Ayuntamiento de Fuentes de León, para lo que se deberá disponer de certificado digital, mediante el trámite habilitado al efecto, y estará disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, mediante la instancia general que figura en la sede electrónica del Ayuntamiento de Fuentes de León [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>], a la que se adjuntará la solicitud según el anexo 1 de estas bases y, en su caso, la documentación requerida, 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 Fuentes de León podrá en cualquier momento requerir a las personas interesadas 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.

Presentación en formato papel. Para quien opte por su presentación en papel, el modelo oficial de solicitud para la admisión a pruebas selectivas, se encuentra anexa a estas Bases (Anexo 1). Las solicitudes en soporte papel podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Fuentes de León (Plaza de España, 1, 06280, 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. 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.

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.

Para cada uno de los puestos o plazas a los que un mismo candidato o candidata decida presentarse, deberá presentarse de forma independiente, la siguiente documentación:

- ANEXO 1 de solicitud
- DNI/NIE/documento equivalente: original, copia auténtica o fotocopia compulsada.
- Documentos acreditativos de la titulación exigible como requisito mínimo de acceso a cada uno de los puestos: original, copia auténtica o fotocopia compulsada.
- ANEXO 2. Modelo de autoliquidación de la tasa por derechos de examen, así como justificante del ingreso de la tasa por derechos de examen mediante transferencia bancaria dentro del plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, los documentos acreditativos de la situación de desempleo o de las exenciones y bonificaciones aplicables y declarados.
- Documentos acreditativos de los méritos profesionales (ANEXO Certificaciones de servicios prestados e Informe de Vida Laboral) y académicos en original, copia auténtica o fotocopia compulsada.

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.

QUINTA.- ADMISIÓN, RECLAMACIONES Y SUBSANACIONES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, con la lista provisional de admitidos, y se publicará la relación de aspirantes admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, indicando la causa de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Conforme a 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, «Cuando sea necesaria la publicación de un acto administrativo que contuviese datos personales del afectado, se identificará al mismo mediante su nombre y apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente. Cuando la publicación se refiera a una pluralidad de afectados estas cifras deberán alternarse.

No será subsanable, pudiendo ser motivos de exclusión o de no valoración, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del proceso selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales, la no presentación o presentación de forma extemporánea con fecha anterior o posterior al plazo establecido para presentación de solicitudes, no cabiendo subsanación salvo supuestos de fuerza mayor debidamente motivados, acreditados y aceptados.

Podrán ser motivos de exclusión:

- No presentación del Anexo 1 de solicitud.
- No presentación del DNI/NIE/documento equivalente.
- No presentación de la documentación acreditativa de la titulación exigible como requisito mínimo de acceso a cada uno de los puestos.
- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

Podrán ser motivos de no valoración:

- No presentación del/de los Anexos 3 de Certificación de servicios prestados o de los méritos académicos. La no presentación de documentación dentro del plazo de presentación de solicitudes, supondrá la no valoración al aspirante de los mismos.

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. Será subsanable con posterioridad al plazo de presentación de solicitudes en el plazo de subsanación que se fije, con advertencia de que si así no se hiciese se le entenderá desistido de su pretensión:

- Anexo 1 o Anexo 3 presentados, pero con incorrecciones o sin firmar.
- Anexo 2 de Autoliquidación de la tasa por derechos de examen. También la aportación del justificante del pago de la tasa por derechos de examen mediante transferencia bancaria, siempre que se hubiera producido dentro del plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, los documentos acreditativos de la situación de desempleo (Informe de Vida Laboral) o de los documentos acreditativos de las exenciones y bonificaciones aplicables y declarados. El pago parcial de la tasa no es subsanable, debiendo coincidir el Anexo 2 de Autoliquidación con la cuantía pagada y, en su caso, los documentos justificativos.
- La documentación presentada durante el plazo de solicitud acreditativa del cumplimiento de los requisitos mínimos o de los méritos académicos o profesionales, siempre que se hubieran presentado, pero con el error de hecho de no estar compulsadas, ni en original o ni con copia auténtica, en el plazo que se establezca. No cabrá la ampliación de ningún documento objeto de baremación de méritos.
- El Informe de Vida Laboral.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, la Autoridad u órgano convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>]. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio de la Convocatoria en el BOE, a efectos de admisión y exclusión (Listas Provisionales y Definitivas) en el BOP de Badajoz, y en los demás casos, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>].

SEXTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

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 Fuentes de León. 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. Estará integrado por cinco miembros (una Presidencia, tres Vocales y una Secretaría), designándose igual número de suplentes en la Resolución con la Lista Definitiva de personas Admitidas y Excluidas.

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.

En su caso, 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.

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

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.

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

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

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

MÉRITOS PROFESIONALES	
<p>A) MÉRITOS PROFESIONALES: La puntuación máxima en este apartado será de: 70 puntos.</p> <p>Tras la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, por parte del Tribunal se procederá a la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los aspirantes. Los méritos profesionales se acreditarán con Informe de Vida Laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado de una certificación de servicios prestados que deberá expedir la Administración Pública o entidad perteneciente al sector público correspondiente en la que hubieran prestado sus servicios, que deberá ajustarse al modelo incluido como ANEXO 3 de Certificación de servicios prestados de las presentes Bases, en la cual deberá constar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si se trata o no de servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León en el puesto de trabajo vinculado a la plaza objeto de la convocatoria, "subapartado A.1" (Sólo se podrá cumplimentar por el Ayuntamiento de Fuentes de León). - Denominación de la plaza o puesto. - Régimen jurídico de la vinculación (laboral o funcionario). - Tipo de vínculo (funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla). - En caso de servicios prestados como funcionario, se habrá de indicar el subgrupo de clasificación profesional, así como la escala, subescala y, en su caso, clase. En caso de servicios prestados como personal laboral, se deberá indicar el grupo profesional. - Administración Pública o Entidad del Sector Público donde se han prestado los servicios. - Fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones. <p>Los méritos profesionales de los apartados A.1), A.2) y A.3) serán acreditados mediante certificación de servicios prestados ANEXO 3 expedida por el órgano correspondiente del Ayuntamiento de Fuentes de León, a petición de las personas interesadas, previa aportación del Informe de Vida Laboral o de otra documentación si fuere requerido/a, que lo remitirá al Tribunal de Selección y a la persona interesada.</p> <p>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.</p> <p>El Informe de Vida Laboral que aporten las personas candidatas será cotejado por el Tribunal de Selección a efectos de comprobación de las fechas de inicio y fin de la vinculación y del cómputo de duración de la vinculación. La valoración de los méritos profesionales se hará por cada mes completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días. A efectos del cómputo y valoración, los meses se corresponderán por cada 30 días que consten en el Informe de Vida Laboral. Para determinar la puntuación de los méritos profesionales en este apartado, se computará la antigüedad calculada hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de discrepancia entre el Informe de Vida Laboral y los períodos del ANEXO 3, el Tribunal dará prioridad al Informe de Vida Laboral, sin perjuicio de aclaraciones o subsanaciones que pudiera el Tribunal instar si lo considerase necesario.</p>	
Méritos profesionales	Puntos
A.1) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León como funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla, en el puesto de trabajo vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.	0,60 puntos por cada mes completo computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días.
A.2) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León como personal funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla, en el mismo cuerpo o escala o la misma categoría profesional o equivalente del puesto objeto de la convocatoria o en puesto o plaza de igual o similar denominación.	0,40 puntos por cada mes completo computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días.
A.3) Servicios prestados en el Organismo Autónomo Centro Especial de Empleo Villa de Fuentes de León, dependiente del Ayuntamiento de Fuentes de León, como funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla, en el mismo cuerpo o escala o la misma categoría profesional o equivalente del puesto objeto de la convocatoria o en puesto o plaza de igual o similar denominación.	0,30 puntos por cada mes completo computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días.

MÉRITOS PROFESIONALES	
A.4) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en el resto del Sector Público distintas a la Administración convocante, funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla, en el mismo cuerpo o escala o la misma categoría profesional o equivalente del puesto objeto de la convocatoria o de igual o similar denominación.	0,20 puntos por cada mes completo computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días.
MÉRITOS ACADÉMICOS	
B) MÉRITOS ACADÉMICOS: La puntuación máxima en este apartado será de: 30 puntos. Por disponer a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de Títulos académicos, universitarios, Doctorados o másters universitarios o Cursos de Formación Complementaria distintas a la aportada o aplicada por el Tribunal como requisito mínimo. Un mismo título o curso no podrá aplicarse o valorarse dos veces, aplicándose a la categoría de baremación más beneficiosa para el/la candidato/a, conforme al presente apartado. Se aportará copia auténtica o copia compulsada de los diplomas, certificaciones u otros documentos acreditativos de la formación y méritos académicos. 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.	
Méritos académicos	Puntos
B.1) Por estar en posesión de Titulación académica universitaria oficial (Licenciatura, Diplomatura o Grado) distinta a la exigida como requisito mínimo relacionada con el puesto	30 puntos por cada titulación
B.2) Por estar en posesión de Titulación académica oficial igual o superior no universitaria, distinta a la exigida como requisito mínimo, relacionada con el puesto	25 puntos por cada titulación
B.3) Por estar en posesión de Titulación académica oficial igual o superior, distinta a la exigida como requisito mínimo de acceso, en cada uno de los puestos	20 puntos por cada titulación
B.4) Por estar en posesión de Doctorados o Másteres universitarios o Cursos de Especialización o Cursos de Formación Teórica o Teórico-práctica, cuyo contenido se encuentre 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 y organizados por el Ayuntamiento de Fuentes de León, bien por una Administración Pública o una Universidad, INEM, INAP, bien por una institución pública o privada (Colegio profesional, Sindicato, Cámara de Comercio, Federación, etc.) en colaboración con una Administración Pública. 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.	0,1 punto cada hora 1 punto cada crédito tradicional 2,5 puntos cada crédito ECTS (Los créditos se entenderán tradicionales salvo que conste que son créditos ECTS).
B.5) Por estar en posesión de Certificación o documentación oficial expedida por entidades o administraciones públicas oficiales o autorizadas, que acredite una especial capacitación necesaria para el mejor desempeño de las funciones del puesto concreto al que se accede, a criterio del Tribunal de Selección, siempre y cuando no se especifique su duración (v.gr. B1 de inglés o superior, etc...).	5 puntos por cada una

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.

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, en base a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo:

- 1º - Mayor puntuación obtenida en el apartado A.1).
- 2º - Mayor puntuación obtenida en el apartado A.2).
- 3º - Mayor puntuación obtenida en el apartado A.3).
- 4º - Mayor puntuación obtenida en el apartado A.4).
- 5º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.1).
- 6º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.2).

7º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.3).

8º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.4).

9º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.5).

10º - 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.

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 en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. 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.

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 en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, 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 finalizado 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 de Fuentes de León 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 presentaran renuncia, 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 Fuentes de León 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.

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.

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.- 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.

DECIMOCUARTA.- INCIDENCIAS.

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

DÉCIMOQUINTA.- IGUALDAD DE GÉNERO.

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.

DÉCIMOSEXTA.- CUMPLIMIENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS.

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de los aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que faciliten en su solicitud para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página Web, sede electrónica y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada.

Los interesados pueden acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición al tratamiento de los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan. En los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita a la Alcaldía del Ayuntamiento de Fuentes de León, a la dirección Plaza del Ayuntamiento, número 1.- CP.: 06280-Fuentes de León, 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. Para su comodidad, puede ejercer estos mismos derechos a través de la sede electrónica [<https://fuentesdeleon.sedelectronica.es/info.0>]

Por otra parte, el personal solicitante manifestará que la información facilitada es cierta y que no ha sido omitida o alterada ninguna información que pudiera ser desfavorable para la misma, quedando informada de que la falsedad u omisión de algún dato supondrá la imposibilidad de prestar correctamente el servicio.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Fuentes de León, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Francisco de Asís Martínez Fermoselle.

ANEXO 1

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 2 PLAZAS DE VIGILANTE (MONUMENTO NATURAL LAS CUEVAS) COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE LEÓN (LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

SOLICITUD

1.- DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE

Apellidos y Nombre	
DNI/NIE/documento equivalente:	
Dirección: (Calle, n.º, C.P, Localidad, Provincia):	
Correo Electrónico:	
Teléfono:	

2.- OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que he tenido conocimiento de la convocatoria pública efectuada por Ayuntamiento de Fuentes de León, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión por turno libre, mediante el sistema de concurso de 2 Plazas de Vigilante (Monumento Natural Las Cuevas) como personal laboral fijo, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Fuentes de León, previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y aprobada mediante Resolución de Alcaldía de 18 de mayo de 2022, modificada por Resolución de Alcaldía de 21 de diciembre de 2022, con las siguientes fechas de publicación de la Convocatoria y de las Bases:

FECHA de PUBLICACIÓN de Convocatoria y Bases en el BOP de Badajoz:	___/___/___
FECHA de PUBLICACIÓN de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado:	___/___/___

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- 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 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.

MANIFIESTA

Primero.- Que conozco y acepto plenamente las bases de la convocatoria.

Segundo.- Que doy mi consentimiento expreso para el tratamiento de mis datos de carácter personal que facilito en este Anexo (Nombre y apellidos o DNI cumpliendo la DA.7ª de la LO. 3/2018, de 5 de diciembre) para las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, sede electrónica y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, en los términos de la Base Decimosexta.

Tercero.- Que reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en esta convocatoria del puesto/plaza a la que aspiro (en caso de optar a distintos puestos/plazas de la convocatoria, se deberá presentar una solicitud independiente para cada puesto/plaza):

Plaza/Puesto (Servicio)	Grupo	Titulación Exigible como requisito mínimo para acceder al puesto que se acompaña con la solicitud

Señalar con X la documentación que se debe acompañar a esta solicitud mediante fotocopia compulsada, copia auténtica u original:

DNI/NIE/documento equivalente.

Documentos acreditativos de la titulación exigible como requisito mínimo de acceso a cada puesto (de la tabla anterior).

Modelo de autoliquidación de la tasa por derechos de examen (ANEXO 2), justificante bancario del abono la Tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes y de la documentación acreditativa de la exención, bonificación o desempleo para cada puesto o plaza al que se opta, en caso de presentarse a más de un puesto o plaza.

Documentos acreditativos los méritos profesionales y académicos: Informe de Vida Laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social acompañado de los documentos acreditativos de méritos académicos mediante el ANEXO 3 de Certificación de Servicios Prestados (se deberá cumplimentar la tabla siguiente y aportar la documentación para poder ser valoradas, dentro del plazo de presentación de solicitudes).

MÉRITOS PROFESIONALES:

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA DE INICIO Y FIN

MÉRITOS ACADÉMICOS:

DENOMINACIÓN DEL MÉRITO	ENTIDAD QUE IMPARTE	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA

(En caso de ser necesario utilizar este mismo anexo para ampliar los datos de méritos profesionales o académicos).

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
[X] 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 Fuentes de León
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

En _____, a ____ de _____ de 202__

Fdo.: _____

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE LEÓN

ANEXO 2

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 2 PLAZAS DE VIGILANTE (MONUMENTO NATURAL LAS CUEVAS), COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE LEÓN (LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

MÓDELO DE AUTOLIQUIDACIÓN DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

Se deberá presentar el Anexo 2 de Autoliquidación, así como los abonos de la Tasa por derechos de examen y la documentación acreditativa de la exención, bonificación o desempleo para cada puesto o plaza al que se opta, en caso de presentarse a más de un puesto o plaza.

1.- DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE

Apellidos y Nombre:	_____
DNI/NIE/documento equivalente:	Correo Electrónico: _____ Teléfono: _____
Dirección: Calle,n.º,C.P,Localidad,Provincia	_____

2.- CONCEPTO DE LA TRANSFERENCIA DE PAGO DE LA TARIFA DE LA TASA:

Selección de _____ (_____) Puesto o plaza al que desea acceder (y servicio)	Grupo: ____
--	-------------

3.- AUTOLIQUIDACIÓN: La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, según modelo normalizado que acompañará a la convocatoria, y que especificará los detalles de declaración, liquidación e ingreso. 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 que se oferten, mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta de este Ayuntamiento en Banco Santander ES42 0049 0318 5127 1001 5141, especificando en el concepto el nombre de la plaza o puesto al que se aspira. La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

MARCAR con (X) la Tarifa que el solicitante ruega que se aplique en función de la situación personal:

Grupo	1º.-Tarifa general (€)	2º.-Tarifa General con Bonificación 50% Familia Numerosa Categoría General (Aportar Título) (€)	3º.- Tarifa desempleado (€)	4º.-Tarifa desempleado con Bonificación 50% Familia Numerosa Categoría General (€)	5º.-Exención Familia Numerosa Categoría Especial y Víctimas Terrorismo (€)
Grupos IV y V	() 38,12	() 19,06	() 19,06	() 9,53	() 0,00
Fecha de Ingreso de la Tasa: __/__/____			Fecha Publicación Convocatoria en BOE: __/__/____		

4º.- DOCUMENTACIÓN QUE APORTA ACREDITATIVA DE LA TARIFA QUE APLICA (Marcar X):

___ 1º.- TARIFA GENERAL: Justificante bancario del ingreso de la tarifa marcada (X) en el presente Anexo de Autoliquidación.

___ 2º.- TARIFA GENERAL Y BONIFICACIÓN FAMILIA NUMEROSA CATEGORÍA GENERAL: Justificante bancario del ingreso de la tarifa marcada en el presente Anexo de Autoliquidación. Certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

___ 3º.- TARIFA DESEMPLEADO: Justificante bancario del ingreso de la tarifa marcada en el presente Anexo de Autoliquidación. 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.

___ 4º.- TARIFA DESEMPLEADO Y BONIFICACIÓN FAMILIA NUMEROSA CATEGORÍA GENERAL: Justificante bancario del ingreso de la tarifa marcada en el presente Anexo de Autoliquidación.. 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. Y fotocopia compulsada o copia auténtica del certificado o del carné vigente de familia numerosa de "categoría general" expedido por el órgano competente

___ 5º.- HALLARSE EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DE EXENCIÓN DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN: FAMILIA NUMEROSA DE CATEGORÍA ESPECIAL O VÍCTIMAS DE TERRORISMO: Mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos:

- a) Certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa de "categoría especial" expedido por el órgano competente.
- b) 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.

En _____, a _____ de _____ de 202__

Fdo.: _____

ANEXO 3

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 2 PLAZAS DE VIGILANTE (MONUMENTO NATURAL LAS CUEVAS), COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE LEÓN (LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS

(Méritos Profesionales – Base SÉPTIMA)

D./D ^a .
Cargo:
Unidad Administrativa:
Administración o Entidad del Sector Público:

CERTIFICA: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados los siguientes extremos:

DATOS PERSONALES						
Apellidos:	Nombre:	DNI/NIE/documento equivalente:				
MÉRITOS PROFESIONALES						
Servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León en el puesto de trabajo vinculado a la plaza objeto de la convocatoria, "subapartado A.1" (Sólo se podrá cumplimentar por el Ayuntamiento de Fuentes de León)	Denominación de la plaza/puesto (1)	Régimen jurídico de vinculación (2)	Tipo de vinculación (3)	Subgrupo de clasificación escala, subescala y clase /grupo profesional (4)	Administración o Entidad del Sector Público en la que ha prestado los servicios	Fecha de Inicio y Fin de la vinculación (Se cotejará con el Informe de Vida Laboral aportado por los aspirantes)
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: ___/___/___ Hasta: ___/___/___
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: ___/___/___ Hasta: ___/___/___

(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: __/__/__ Hasta: __/__/__
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: __/__/__ Hasta: __/__/__
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: __/__/__ Hasta: __/__/__
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: __/__/__ Hasta: __/__/__

(En caso de ser necesario utilizar este mismo anexo de certificación de servicios prestados)

(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__.

Vº.Bº.

(firmado)"

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Fuentes de León (Badajoz).

En Fuentes de León, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Francisco de Asís Martínez Fermoselle.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Fuentes de León
Fuentes de León (Badajoz)

Anuncio 6218/2022

Bases de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para la selección mediante el sistema de concurso de una plaza de Arquitecto Técnico

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO TÉCNICO

Por resolución de esta Alcaldía de fecha 23 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 [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y el tablón de anuncios.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CUBRIR EN PROPIEDAD 1 PLAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A, COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDAS EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021, DE 28 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 sistema de concurso de méritos, de 1 plaza de Arquitecto Técnico personal laboral fijo, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Fuentes de León, previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y aprobada mediante Resolución de Alcaldía de 18 de mayo de 2022, modificada por Resolución de Alcaldía de 21 de diciembre de 2022.

2. Las características de la plaza vacante objeto de la convocatoria, en régimen laboral fijo y cuya forma de provisión es por concurso, es:

Plaza/Puesto (Servicio)	Grupo - (Asimilado a)	Vacantes	Jornada %	Funciones	Titulación Exigible como requisito mínimo para acceder al puesto
Arquitecto/a Técnico (Obras)	II (A2)	1	25	-Elaboración, desarrollo y ejecución del planeamiento, la gestión o la disciplina urbanística. -Elaboración de informes urbanísticos. -Cédulas urbanísticas -Certificaciones intermedias y finales de obras municipales, incluidas las de AEPESA -Estudios, presupuestos, memorias valoradas y otras actuaciones administrativas similares. -Dirección y coordinación en materia de seguridad y ejecución de las obras promovidas por este Ayuntamiento. -Realización de cálculos, mediciones, valoración, planos... -Otras actuaciones propias de su categoría profesional necesarias en la Administración Municipal como inspecciones, etc.	Alguna de las siguientes Titulaciones: Arquitecto/a Técnico/a, Grado de Ingeniería de la Edificación o equivalente

SEGUNDA.- PUBLICIDAD.

La convocatoria se publicará, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras, en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, y en extracto Anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. 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. También se publicarán en el BOP de Badajoz las Listas Provisionales y Definitivas de personas admitidas y excluidas. Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Fuentes de León [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Fuentes de León.

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 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.

De conformidad con lo previsto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa sobre derechos de examen del Ayuntamiento de Fuentes de León, los aspirantes deberán abonar, en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, la tasa de inscripción cuya cuantía será la siguiente en función del subgrupo de asignación de la plaza o puesto:

Grupo/Subgrupo	Tarifa general (€)	Tarifa desempleada/o (€)
Subgrupo A1 y A2 asimilado a Grupos I y II	52,76	26,38

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.

Exenciones:

- 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 rogadas por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma la documentación requerida.

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". La tarifa a abonar tras la aplicación de esta bonificación del 50% sería:

Subgrupo	Tarifa general (€)	Tarifa desempleada/o (€)
Subgrupo A1 y A2 asimilado a Grupos I y II	26,38	13,19

Esta bonificación deberá ser rogada por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

Régimen declarativo e ingreso. La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, según modelo normalizado que acompañará a la convocatoria, y que especificará los detalles de declaración, liquidación e ingreso. 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 que se oferten, mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta de este Ayuntamiento en Banco Santander ES42 0049 0318 5127 1001 5141, especificando en el concepto el nombre de la plaza o puesto al que se aspira.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

La autoliquidación deberá presentarse en todo caso, reflejando las correspondientes exenciones o bonificaciones si fueran aplicables, y precisando el importe neto a satisfacer, coincidente con el ingreso producido debidamente acreditado con el justificante bancario y la documentación acreditativa de las situaciones de desempleo, bonificación o exención.

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.

Se deberá presentar el anexo 2 de Autoliquidación, abonos de la Tasa por derechos de examen y documentación acreditativa de la exención, bonificación o desempleo para cada puesto o plaza al que se opta, en caso de presentarse a más de un puesto o plaza.

2. Presentación de solicitudes.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en este proceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para cada uno de los puestos/plazas a las que quiera presentarse, 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.

Para facilitar el desarrollo de los concursos las diferentes plazas convocadas podrán ser objeto de publicaciones diferentes en el Boletín Oficial del Estado, siendo esa publicación la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias de cada plaza.

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán realizar la inscripción preferentemente a través de la sede electrónica corporativa del Ayuntamiento de Fuentes de León, para lo que se deberá disponer de certificado digital, mediante el trámite habilitado al efecto, y estará disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, mediante la instancia general que figura en la sede electrónica del Ayuntamiento de Fuentes de León [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>], a la que se adjuntará la solicitud según el anexo 1 de estas bases y, en su caso, la documentación requerida, 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 Fuentes de León podrá en cualquier momento requerir a las personas interesadas 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.

Presentación en formato papel. Para quien opte por su presentación en papel, el modelo oficial de solicitud para la admisión a pruebas selectivas, se encuentra anexa a estas Bases (Anexo 1). Las solicitudes en soporte papel podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Fuentes de León (Plaza de España, 1, 06280, 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. 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.

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.

Para cada uno de los puestos o plazas a los que un mismo candidato o candidata decida presentarse, deberá presentarse de forma independiente, la siguiente documentación:

- ANEXO 1 de solicitud
- DNI/NIE/documento equivalente: original, copia auténtica o fotocopia compulsada.
- Documentos acreditativos de la titulación exigible como requisito mínimo de acceso a cada uno de los puestos: original, copia auténtica o fotocopia compulsada.
- ANEXO 2. Modelo de autoliquidación de la tasa por derechos de examen, así como justificante del ingreso de la tasa por derechos de examen mediante transferencia bancaria dentro del plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, los documentos acreditativos de la situación de desempleo o de las exenciones y bonificaciones aplicables y declarados.
- Documentos acreditativos de los méritos profesionales (ANEXO 3. Certificaciones de servicios prestados e Informe de Vida Laboral) y académicos en original, copia auténtica o fotocopia compulsada.

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.

QUINTA.- ADMISIÓN, RECLAMACIONES Y SUBSANACIONES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, con la lista provisional de admitidos, y se publicará la relación de aspirantes admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, indicando la causa de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Conforme a 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, «Cuando sea necesaria la publicación de un acto administrativo que contuviese datos personales del afectado, se identificará al mismo mediante su nombre y apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente. Cuando la publicación se refiera a una pluralidad de afectados estas cifras deberán alternarse.

No será subsanable, pudiendo ser motivos de exclusión o de no valoración, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del proceso selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales, la no presentación o presentación de forma extemporánea con fecha anterior o posterior al plazo establecido para presentación de solicitudes, no cabiendo subsanación salvo supuestos de fuerza mayor debidamente motivados, acreditados y aceptados.

Podrán ser motivos de exclusión:

- No presentación del Anexo 1 de solicitud.
- No presentación del DNI/NIE/documento equivalente.
- No presentación de la documentación acreditativa de la titulación exigible como requisito mínimo de acceso a cada uno de los puestos.
- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

Podrán ser motivos de no valoración:

- No presentación del/de los Anexos 3 de Certificación de servicios prestados o de los méritos académicos. La no presentación de documentación dentro del plazo de presentación de solicitudes, supondrá la no valoración al aspirante de los mismos.

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. Será subsanable con posterioridad al plazo de presentación de solicitudes en el plazo de subsanación que se fije, con advertencia de que si así no se hiciese se le entenderá desistido de su pretensión:

- Anexo 1 o Anexo 3 presentados, pero con incorrecciones o sin firmar.
- Anexo 2 de Autoliquidación de la tasa por derechos de examen. También la aportación del justificante del pago de la tasa por derechos de examen mediante transferencia bancaria, siempre que se hubiera producido dentro del plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, los documentos acreditativos de la situación de desempleo (Informe de Vida Laboral) o de los documentos acreditativos de las exenciones y bonificaciones aplicables y declarados. El pago parcial de la tasa no es subsanable, debiendo coincidir el Anexo 2 de Autoliquidación con la cuantía pagada y, en su caso, los documentos justificativos.
- La documentación presentada durante el plazo de solicitud acreditativa del cumplimiento de los requisitos mínimos o de los méritos académicos o profesionales, siempre que se hubieran presentado, pero con el error de hecho de no estar compulsadas, ni en original o ni con copia auténtica, en el plazo que se establezca. No cabrá la ampliación de ningún documento objeto de baremación de méritos.
- El Informe de Vida Laboral.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, la Autoridad u órgano convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>]. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio de la Convocatoria en el BOE, a efectos de admisión y exclusión (Listas Provisionales y Definitivas) en el BOP de Badajoz, y en los demás casos, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>].

SEXTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

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 Fuentes de León. 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. Estará integrado por cinco miembros (una Presidencia, tres Vocalías y una Secretaría), designándose igual número de suplentes en la Resolución con la Lista Definitiva de personas Admitidas y Excluidas.

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.

En su caso, 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.

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

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.

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

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

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

MÉRITOS PROFESIONALES	
<p>A) MÉRITOS PROFESIONALES: La puntuación máxima en este apartado será de: 70 puntos.</p> <p>Tras la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, por parte del Tribunal se procederá a la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los aspirantes. Los méritos profesionales se acreditarán con Informe de Vida Laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado de una certificación de servicios prestados que deberá expedir la Administración Pública o entidad perteneciente al sector público correspondiente en la que hubieran prestado sus servicios, que deberá ajustarse al modelo incluido como ANEXO 3 de Certificación de servicios prestados de las presentes Bases, en la cual deberá constar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si se trata o no de servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León en el puesto de trabajo vinculado a la plaza objeto de la convocatoria, "subapartado A.1" (Sólo se podrá complementar por el Ayuntamiento de Fuentes de León). - Denominación de la plaza o puesto. - Régimen jurídico de la vinculación (laboral o funcionario). - Tipo de vínculo (funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla). - En caso de servicios prestados como funcionario, se habrá de indicar el subgrupo de clasificación profesional, así como la escala, subescala y, en su caso, clase. En caso de servicios prestados como personal laboral, se deberá indicar el grupo profesional. - Administración Pública o Entidad del Sector Público donde se han prestado los servicios. - Fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones. <p>Los méritos profesionales de los apartados A.1), A.2) y A.3) serán acreditados mediante certificación de servicios prestados ANEXO 3 expedida por el órgano correspondiente del Ayuntamiento de Fuentes de León, a petición de las personas interesadas, previa aportación del Informe de Vida Laboral o de otra documentación si fuere requerido/a, que lo remitirá al Tribunal de Selección y a la persona interesada.</p> <p>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.</p> <p>El Informe de Vida Laboral que aporten las personas candidatas será cotejado por el Tribunal de Selección a efectos de comprobación de las fechas de inicio y fin de la vinculación y del cómputo de duración de la vinculación. La valoración de los méritos profesionales se hará por cada mes completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días. A efectos del cómputo y valoración, los meses se corresponderán por cada 30 días que consten en el Informe de Vida Laboral. Para determinar la puntuación de los méritos profesionales en este apartado, se computará la antigüedad calculada hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de discrepancia entre el Informe de Vida Laboral y los períodos del ANEXO 3, el Tribunal dará prioridad al Informe de Vida Laboral, sin perjuicio de aclaraciones o subsanaciones que pudiera el Tribunal instar si lo considerase necesario.</p>	
Méritos profesionales	Puntos
A.1) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León como funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla, en el puesto de trabajo vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.	0,60 puntos por cada mes completo computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días.
A.2) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León como personal funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla, en el mismo cuerpo o escala o la misma categoría profesional o equivalente del puesto objeto de la convocatoria o en puesto o plaza de igual o similar denominación.	0,40 puntos por cada mes completo computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días.
A.3) Servicios prestados en el Organismo Autónomo Centro Especial de Empleo Villa de Fuentes de León, dependiente del Ayuntamiento de Fuentes de León, como funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla, en el mismo cuerpo o escala o la misma categoría profesional o equivalente del puesto objeto de la convocatoria o en puesto o plaza de igual o similar denominación.	0,30 puntos por cada mes completo computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días.

A.4) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en el resto del Sector Público distintas a la Administración convocante, funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla, en el mismo cuerpo o escala o la misma categoría profesional o equivalente del puesto objeto de la convocatoria o de igual o similar denominación.	0,20 puntos por cada mes completo computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días.
--	--

MÉRITOS ACADÉMICOS	
B) MÉRITOS ACADÉMICOS: La puntuación máxima en este apartado será de: 30 puntos. Por disponer a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de Títulos académicos, universitarios, Doctorados o másters universitarios o Cursos de Formación Complementaria distintas a la aportada o aplicada por el Tribunal como requisito mínimo. Un mismo título o curso no podrá aplicarse o valorarse dos veces, aplicándose a la categoría de baremación más beneficiosa para el/la candidato/a, conforme al presente apartado. Se aportará copia auténtica o copia compulsada de los diplomas, certificaciones u otros documentos acreditativos de la formación y méritos académicos. 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.	
Méritos académicos	Puntos
B.1) Por estar en posesión de Titulación académica universitaria oficial (Licenciatura, Diplomatura o Grado) distinta a la exigida como requisito mínimo relacionada con el puesto	30 puntos por cada titulación
B.2) Por estar en posesión de Titulación académica oficial igual o superior no universitaria, distinta a la exigida como requisito mínimo, relacionada con el puesto	25 puntos por cada titulación
B.3) Por estar en posesión de Titulación académica oficial igual o superior, distinta a la exigida como requisito mínimo de acceso, en cada uno de los puestos	20 puntos por cada titulación
B.4) Por estar en posesión de Doctorados o Másters universitarios o Cursos de Especialización o Cursos de Formación Teórica o Teórico-práctica, cuyo contenido se encuentre 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 y organizados por el Ayuntamiento de Fuentes de León, bien por una Administración Pública o una Universidad, INEM, INAP, bien por una institución pública o privada (Colegio profesional, Sindicato, Cámara de Comercio, Federación, etc.) en colaboración con una Administración Pública. 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.	0,1 punto cada hora 1 punto cada crédito tradicional 2,5 puntos cada crédito ECTS (Los créditos se entenderán tradicionales salvo que conste que son créditos ECTS).
B.5) Por estar en posesión de Certificación o documentación oficial expedida por entidades o administraciones públicas oficiales o autorizadas, que acredite una especial capacitación necesaria para el mejor desempeño de las funciones del puesto concreto al que se accede, a criterio del Tribunal de Selección, siempre y cuando no se especifique su duración.	5 puntos por cada una

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.

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, en base a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo:

- 1º - Mayor puntuación obtenida en el apartado A.1).
- 2º - Mayor puntuación obtenida en el apartado A.2).
- 3º - Mayor puntuación obtenida en el apartado A.3).
- 4º - Mayor puntuación obtenida en el apartado A.4).
- 5º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.1).
- 6º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.2).

- 7º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.3).
- 8º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.4).
- 9º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.5).
- 10º - 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.

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 en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. 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.

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 en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, 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 finalizado 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 de Fuentes de León 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 presentaran renuncia, 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 Fuentes de León 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.

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.

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.- 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.

DECIMOCUARTA.- INCIDENCIAS.

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

DÉCIMOQUINTA.- IGUALDAD DE GÉNERO.

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.

DÉCIMOSEXTA.- CUMPLIMIENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS.

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de los aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que faciliten en su solicitud para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página Web, sede electrónica y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada.

Los interesados pueden acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición al tratamiento de los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan. En los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita a la Alcaldía del Ayuntamiento de Fuentes de León, a la dirección Plaza del Ayuntamiento, número 1.- CP: 06280-Fuentes de León, 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. Para su comodidad, puede ejercer estos mismos derechos a través de la sede electrónica [<https://fuentesdeleon.sedelectronica.es/info.0>]

Por otra parte, el personal solicitante manifestará que la información facilitada es cierta y que no ha sido omitida o alterada ninguna información que pudiera ser desfavorable para la misma, quedando informada de que la falsedad u omisión de algún dato supondrá la imposibilidad de prestar correctamente el servicio.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Fuentes de León, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Francisco de Asís Martínez Fermoselle.

ANEXO 1

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO, COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE LEÓN (LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

SOLICITUD

1.- DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE

Apellidos y Nombre:	
DNI/NIE/documento equivalente:	
Dirección: (Calle, n.º, C.P, Localidad, Provincia):	

Correo Electrónico:	
Teléfono:	

2.- OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que he tenido conocimiento de la convocatoria pública efectuada por Ayuntamiento de Fuentes de León, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión por turno libre, mediante el sistema de concurso de 1 plaza de Arquitecto/a Técnico/a como personal laboral fijo, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Fuentes de León, previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y aprobada mediante Resolución de Alcaldía de 18 de mayo de 2022, modificada por Resolución de Alcaldía de 21 de diciembre de 2022, con las siguientes fechas de publicación de la Convocatoria y de las Bases:

FECHA de PUBLICACIÓN de Convocatoria y Bases en el BOP de Badajoz:	___/___/___
FECHA de PUBLICACIÓN de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado:	___/___/___

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- 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 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.

MANIFIESTA

Primero.- Que conozco y acepto plenamente las bases de la convocatoria.

Segundo.- Que doy mi consentimiento expreso para el tratamiento de mis datos de carácter personal que facilito en este Anexo (Nombre y apellidos o DNI cumpliendo la DA.7ª de la LO. 3/2018, de 5 de diciembre) para las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, sede electrónica y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, en los términos de la Base Decimosexta.

Tercero.- Que reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en esta convocatoria del puesto/plaza a la que aspiro (en caso de optar a distintos puestos/plazas de la convocatoria, se deberá presentar una solicitud independiente para cada puesto/plaza):

Plaza/Puesto (Servicio)	Grupo	Titulación Exigible como requisito mínimo para acceder al puesto que se acompaña con la solicitud

Señalar con X la documentación que se debe acompañar a esta solicitud mediante fotocopia compulsada, copia auténtica u original:

DNI/NIE/documento equivalente.

Documentos acreditativos de la titulación exigible como requisito mínimo de acceso a cada puesto (de la tabla anterior).

Modelo de autoliquidación de la tasa por derechos de examen (ANEXO 2), justificante bancario del abono la Tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes y de la documentación acreditativa de la exención, bonificación o desempleo para cada puesto o plaza al que se opta, en caso de presentarse a más de un puesto o plaza.

Documentos acreditativos los méritos profesionales y académicos: Informe de Vida Laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social acompañado de los documentos acreditativos de méritos académicos mediante el Anexo 3 de Certificación de Servicios Prestados (se deberá cumplimentar la tabla siguiente y aportar la documentación para poder ser valoradas, dentro del plazo de presentación de solicitudes).

MÉRITOS PROFESIONALES:

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA DE INICIO Y FIN

MÉRITOS ACADÉMICOS:

DENOMINACIÓN DEL MÉRITO	ENTIDAD QUE IMPARTE	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA

DENOMINACIÓN DEL MÉRITO	ENTIDAD QUE IMPARTE	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA

(En caso de ser necesario utilizar este mismo anexo para ampliar los datos de méritos profesionales o académicos).

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
[X] 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 Fuentes de León
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

En _____, a _____ de _____ de 202__

Fdo.: _____

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE LEÓN

ANEXO 2

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A, COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE LEÓN (LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

MÓDELO DE AUTOLIQUIDACIÓN DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

Se deberá presentar el Anexo 2 de Autoliquidación, así como los abonos de la Tasa por derechos de examen y la documentación acreditativa de la exención, bonificación o desempleo para cada puesto o plaza al que se opta, en caso de presentarse a más de un puesto o plaza.

1.- DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE

Apellidos y Nombre:	_____
DNI/NIE/documento equivalente:	Correo Electrónico: _____ Teléfono: _____
Dirección: Calle,n.º,C.P.,Localidad,Provincia	_____

2.- CONCEPTO DE LA TRANSFERENCIA DE PAGO DE LA TARIFA DE LA TASA:

Selección de _____ (_____) Puesto o plaza al que desea acceder (y servicio)	Grupo: ____
--	-------------

3.- AUTOLIQUIDACIÓN: La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, según modelo normalizado que acompañará a la convocatoria, y que especificará los detalles de declaración, liquidación e ingreso. 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 que se oferten, mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta de este Ayuntamiento en Banco Santander ES42 0049 0318 5127 1001 5141, especificando en el concepto el nombre de la plaza o puesto al que se aspira. La falta de pago de la tasa en el

plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

MARCAR con (X) la Tarifa que el solicitante ruega que se aplique en función de la situación personal:

Grupo	1º.-Tarifa general (€)	2º.-Tarifa General con Bonificación 50% Familia Numerosa Categoría General (Aportar Título) (€)	3º.- Tarifa desempleado (€)	4º.-Tarifa desempleado con Bonificación 50% Familia Numerosa Categoría General (€)	5º.-Exención Familia Numerosa Categoría Especial y Víctimas Terrorismo (€)
Grupos I y II	() 52,76	() 26,38	() 26,38	() 13,19	() 0,00
Fecha de Ingreso de la Tasa: ___/___/___			Fecha Publicación Convocatoria en BOE: ___/___/___		

4º.- DOCUMENTACIÓN QUE APORTA ACREDITATIVA DE LA TARIFA QUE APLICA (Marcar X):

___ 1º.- TARIFA GENERAL: Justificante bancario del ingreso de la tarifa marcada (X) en el presente Anexo de Autoliquidación.

___ 2º.- TARIFA GENERAL Y BONIFICACIÓN FAMILIA NUMEROSA CATEGORÍA GENERAL: Justificante bancario del ingreso de la tarifa marcada en el presente Anexo de Autoliquidación. Certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

___ 3º.- TARIFA DESEMPLEADO: Justificante bancario del ingreso de la tarifa marcada en el presente Anexo de Autoliquidación. 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.

___ 4º.- TARIFA DESEMPLEADO Y BONIFICACIÓN FAMILIA NUMEROSA CATEGORÍA GENERAL: Justificante bancario del ingreso de la tarifa marcada en el presente Anexo de Autoliquidación.. 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. Y fotocopia compulsada o copia auténtica del certificado o del carné vigente de familia numerosa de "categoría general" expedido por el órgano competente

___ 5º.- HALLARSE EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DE EXENCIÓN DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN: FAMILIA NUMEROSA DE CATEGORÍA ESPECIAL O VÍCTIMAS DE TERRORISMO: Mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos:

- a) Certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa de "categoría especial" expedido por el órgano competente.
- b) 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.

En _____, a _____ de _____ de 202__

Fdo.: _____

ANEXO 3

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A, COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE LEÓN (LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS

(Méritos Profesionales – Base SÉPTIMA)

D./D ^a .
Cargo:
Unidad Administrativa:
Administración o Entidad del Sector Público:

CERTIFICA: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados los siguientes extremos:

DATOS PERSONALES						
Apellidos:		Nombre:		DNI/NIE/documento equivalente:		
MÉRITOS PROFESIONALES						
Servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León en el puesto de trabajo vinculado a la plaza objeto de la convocatoria, "subapartado A.1" (Sólo se podrá cumplimentar por el Ayuntamiento de Fuentes de León)	Denominación de la plaza/puesto (1)	Régimen jurídico de vinculación (2)	Tipo de vinculación (3)	Subgrupo de clasificación escala, subescala y clase /grupo profesional (4)	Administración o Entidad del Sector Público en la que ha prestado los servicios	Fecha de Inicio y Fin de la vinculación (Se cotejará con el Informe de Vida Laboral aportado por los aspirantes)
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: __/__/__ Hasta: __/__/__
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: __/__/__ Hasta: __/__/__
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: __/__/__ Hasta: __/__/__
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: __/__/__ Hasta: __/__/__
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: __/__/__ Hasta: __/__/__
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: __/__/__ Hasta: __/__/__
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: __/__/__ Hasta: __/__/__

(En caso de ser necesario utilizar este mismo anexo de certificación de servicios prestados)

(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__.

VºBº.

(firmado)"

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Fuentes de León (Badajoz).

En Fuentes de León, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Francisco de Asís Martínez Fermoselle.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Fuentes de León
Fuentes de León (Badajoz)
Anuncio 6220/2022

Bases de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para la selección mediante el sistema de concurso de una plaza de Auxiliar Administrativo (Administración General)

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ADMINISTRACIÓN GENERAL)

Por resolución de esta Alcaldía de fecha 23 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 [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y el tablón de anuncios.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CUBRIR EN PROPIEDAD 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ADMINISTRACIÓN GENERAL), COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDAS EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021, DE 28 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 sistema de concurso de méritos, de 1 plaza de Auxiliar Administrativo (Administración General) como personal laboral fijo, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Fuentes de León, previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público y aprobada mediante Resolución de Alcaldía de 18 de mayo de 2022, modificada por Resolución de Alcaldía de 21 de diciembre de 2022.

2. Las características de la plaza vacante objeto de la convocatoria, en régimen laboral fijo y cuya forma de provisión es por concurso, es:

Plaza/Puesto (Servicio)	Grupo - (Asimilado a)	Vacantes	Jornada %	Funciones	Titulación Exigible como requisito mínimo para acceder al puesto
Auxiliar Administrativo (Administración General)	IV (C2)	1	100	-Atención al público presencial y telefónica. -Elaboración, mantenimiento y actualización de ficheros y archivos. -Manejo del equipo ofimática. -Gestión y manejo de programa informáticos. -Registro. -Banca Online (transferencias de facturas y otros, extractos de cuentas, devolución recibos, consulta recibos, emisión remesas...). -Trámites con la Agencia Tributaria (Trimestrales IRPF e IVA, Modelos 190 IRPF anual, Modelo 390 IVA Anual, Certificados Retenciones, Diligencias de Embargos de sueldos y créditos, Certificados de estar al corriente, etc).	Título en Educación Secundaria obligatoria o equivalente por planes antiguos

SEGUNDA.- PUBLICIDAD.

La convocatoria se publicará, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras, en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, y en extracto Anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. 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. También se publicarán en el BOP de Badajoz las Listas Provisionales y Definitivas de personas admitidas y excluidas. Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Fuentes de León [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Fuentes de León.

TERCERA.- REQUISITOS.

Las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes:

- 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 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.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener del título requerido para cada plaza de conformidad con lo establecido en 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.
- 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.

De conformidad con lo previsto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa sobre derechos de examen del Ayuntamiento de Fuentes de León, los aspirantes deberán abonar, en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, la tasa de inscripción cuya cuantía será la siguiente en función del subgrupo de asignación de la plaza o puesto:

Grupo/Subgrupo	Tarifa general (€)	Tarifa desempleada/o (€)
Subgrupo C2 y Agrupaciones Profesionales asimilado a Grupos IV y V	38,12	19,06

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.

Exenciones:

- 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 rogadas por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma la documentación requerida.

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". La tarifa a abonar tras la aplicación de esta bonificación del 50% sería:

Subgrupo	Tarifa general (€)	Tarifa desempleada/o (€)
Subgrupo C2 y Agrupaciones Profesionales asimilado a Grupos IV y V	19,06	9,53

Esta bonificación deberá ser rogada por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

Régimen declarativo e ingreso. La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, según modelo normalizado que acompañará a la convocatoria, y que especificará los detalles de declaración, liquidación e ingreso. 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 que se oferten, mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta de este Ayuntamiento en Banco Santander ES42 0049 0318 5127 1001 5141, especificando en el concepto el nombre de la plaza o puesto al que se aspira.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

La autoliquidación deberá presentarse en todo caso, reflejando las correspondientes exenciones o bonificaciones si fueran aplicables, y precisando el importe neto a satisfacer, coincidente con el ingreso producido debidamente acreditado con el justificante bancario y la documentación acreditativa de las situaciones de desempleo, bonificación o exención.

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.

Se deberá presentar el Anexo 2 de Autoliquidación, abonos de la Tasa por derechos de examen y documentación acreditativa de la exención, bonificación o desempleo para cada puesto o plaza al que se opta, en caso de presentarse a más de un puesto o plaza.

2. Presentación de solicitudes.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en este proceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para cada uno de los puestos/plazas a las que quiera presentarse, 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.

Para facilitar el desarrollo de los concursos las diferentes plazas convocadas podrán ser objeto de publicaciones diferentes en el Boletín Oficial del Estado, siendo esa publicación la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias de cada plaza.

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán realizar la inscripción preferentemente a través de la sede electrónica corporativa del Ayuntamiento de Fuentes de León, para lo que se deberá disponer de certificado digital, mediante el trámite habilitado al efecto, y estará disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, mediante la instancia general que figura en la sede electrónica del Ayuntamiento de Fuentes de León [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>], a la que se adjuntará la solicitud según el anexo 1 de estas bases y, en su caso, la documentación requerida, 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 Fuentes de León podrá en cualquier momento requerir a las personas interesadas 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.

Presentación en formato papel. Para quien opte por su presentación en papel, el modelo oficial de solicitud para la admisión a pruebas selectivas, se encuentra anexa a estas Bases (Anexo 1). Las solicitudes en soporte papel podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Fuentes de León (Plaza de España, 1, 06280, 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. 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.

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.

Para cada uno de los puestos o plazas a los que un mismo candidato o candidata decida presentarse, deberá presentarse de forma independiente, la siguiente documentación:

- ANEXO 1 de solicitud
- DNI/NIE/documento equivalente: original, copia auténtica o fotocopia compulsada.
- Documentos acreditativos de la titulación exigible como requisito mínimo de acceso a cada uno de los puestos: original, copia auténtica o fotocopia compulsada.
- ANEXO 2. Modelo de autoliquidación de la tasa por derechos de examen, así como justificante del ingreso de la tasa por derechos de examen mediante transferencia bancaria dentro del plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, los documentos acreditativos de la situación de desempleo o de las exenciones y bonificaciones aplicables y declarados.
- Documentos acreditativos de los méritos profesionales (ANEXO 3. Certificaciones de servicios prestados e Informe de Vida Laboral) y académicos en original, copia auténtica o fotocopia compulsada.

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.

QUINTA.- ADMISIÓN, RECLAMACIONES Y SUBSANACIONES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, con la lista provisional de admitidos, y se publicará la relación de aspirantes admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, indicando la causa de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Conforme a 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, «Cuando sea necesaria la publicación de un acto administrativo que contuviese datos personales del afectado, se identificará al mismo mediante su nombre y apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente. Cuando la publicación se refiera a una pluralidad de afectados estas cifras deberán alternarse.

No será subsanable, pudiendo ser motivos de exclusión o de no valoración, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del proceso selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales, la no presentación o presentación de forma extemporánea con fecha anterior o posterior al plazo establecido para presentación de solicitudes, no cabiendo subsanación salvo supuestos de fuerza mayor debidamente motivados, acreditados y aceptados.

Podrán ser motivos de exclusión:

- No presentación del Anexo 1 de solicitud.
- No presentación del DNI/NIE/documento equivalente.
- No presentación de la documentación acreditativa de la titulación exigible como requisito mínimo de acceso a cada uno de los puestos.
- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

Podrán ser motivos de no valoración:

- No presentación del/de los Anexos 3 de Certificación de servicios prestados o de los méritos académicos. La no presentación de documentación dentro del plazo de presentación de solicitudes, supondrá la no valoración al aspirante de los mismos.

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. Será subsanable con posterioridad al plazo de presentación de solicitudes en el plazo de subsanación que se fije, con advertencia de que si así no se hiciese se le entenderá desistido de su pretensión:

- Anexo 1 o Anexo 3 presentados, pero con incorrecciones o sin firmar.
- Anexo 2 de Autoliquidación de la tasa por derechos de examen. También la aportación del justificante del pago de la tasa por derechos de examen mediante transferencia bancaria, siempre que se hubiera producido dentro del plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, los documentos acreditativos de la situación de desempleo (Informe de Vida Laboral) o de los documentos acreditativos de las exenciones y bonificaciones aplicables y declarados. El pago parcial de la tasa no es subsanable, debiendo coincidir el Anexo 2 de Autoliquidación con la cuantía pagada y, en su caso, los documentos justificativos.
- La documentación presentada durante el plazo de solicitud acreditativa del cumplimiento de los requisitos mínimos o de los méritos académicos o profesionales, siempre que se hubieran presentado, pero con el error de hecho de no estar compulsadas, ni en original o ni con copia auténtica, en el plazo que se establezca. No cabrá la ampliación de ningún documento objeto de baremación de méritos.
- El Informe de Vida Laboral.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, la Autoridad u órgano convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>]. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio de la Convocatoria en el BOE, a efectos de admisión y exclusión (Listas Provisionales y Definitivas) en el BOP de Badajoz, y en los demás casos, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>].

SEXTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

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 Fuentes de León. 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. Estará integrado por cinco miembros (una Presidencia, tres Vocalías y una Secretaría), designándose igual número de suplentes en la Resolución con la Lista Definitiva de personas Admitidas y Excluidas.

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.

En su caso, 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.

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

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.

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

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

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

MÉRITOS PROFESIONALES

A) MÉRITOS PROFESIONALES: La puntuación máxima en este apartado será de: 70 puntos.

Tras la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, por parte del Tribunal se procederá a la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los aspirantes. Los méritos profesionales se acreditarán con Informe de Vida Laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado de una certificación de servicios prestados que deberá expedir la Administración Pública o entidad perteneciente al sector público correspondiente en la que hubieran prestado sus servicios, que deberá ajustarse al modelo incluido como ANEXO 3 de Certificación de servicios prestados de las presentes Bases, en la cual deberá constar la siguiente información:

- Si se trata o no de servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León en el puesto de trabajo vinculado a la plaza objeto de la convocatoria, "subapartado A.1" (Sólo se podrá cumplimentar por el Ayuntamiento de Fuentes de León).
- Denominación de la plaza o puesto.
- Régimen jurídico de la vinculación (laboral o funcionario).
- Tipo de vínculo (funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla).
- En caso de servicios prestados como funcionario, se habrá de indicar el subgrupo de clasificación profesional, así como la escala, subescala y, en su caso, clase. En caso de servicios prestados como personal laboral, se deberá indicar el grupo profesional.
- Administración Pública o Entidad del Sector Público donde se han prestado los servicios.
- Fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones.

Los méritos profesionales de los apartados A.1), A.2) y A.3) serán acreditados mediante certificación de servicios prestados ANEXO 3 expedida por el órgano correspondiente del Ayuntamiento de Fuentes de León, a petición de las personas interesadas, previa aportación del Informe de Vida Laboral o de otra documentación si fuere requerido/a, que lo remitirá al Tribunal de Selección y a la persona interesada.

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.

El Informe de Vida Laboral que aporten las personas candidatas será cotejado por el Tribunal de Selección a efectos de comprobación de las fechas de inicio y fin de la vinculación y del cómputo de duración de la vinculación. La valoración de los méritos profesionales se hará por cada mes completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días. A efectos del cómputo y valoración, los meses se corresponderán por cada 30 días que consten en el Informe de Vida Laboral. Para determinar la puntuación de los méritos profesionales en este apartado, se computará la antigüedad calculada hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de discrepancia entre el Informe de Vida Laboral y los períodos del ANEXO 3, el Tribunal dará prioridad al Informe de Vida Laboral, sin perjuicio de aclaraciones o subsanaciones que pudiera el Tribunal instar si lo considerase necesario.

Méritos profesionales	Puntos
A.1) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León como funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla, en el puesto de trabajo vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.	0,60 puntos por cada mes completo computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días.
A.2) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León como personal funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla, en el mismo cuerpo o escala o la misma categoría profesional o equivalente del puesto objeto de la convocatoria o en puesto o plaza de igual o similar denominación.	0,40 puntos por cada mes completo computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días.
A.3) Servicios prestados en el Organismo Autónomo Centro Especial de Empleo Villa de Fuentes de León, dependiente del Ayuntamiento de Fuentes de León, como funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla, en el mismo cuerpo o escala o la misma categoría profesional o equivalente del puesto objeto de la convocatoria o en puesto o plaza de igual o similar denominación.	0,30 puntos por cada mes completo computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días.
A.4) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en el resto del Sector Público distintas a la Administración convocante, funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla, en el mismo cuerpo o escala o la misma categoría profesional o equivalente del puesto objeto de la convocatoria o de igual o similar denominación.	0,20 puntos por cada mes completo computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días.

MÉRITOS ACADÉMICOS	
B) MÉRITOS ACADÉMICOS: La puntuación máxima en este apartado será de: 30 puntos. Por disponer a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de Titulos académicos, universitarios, Doctorados o másters universitarios o Cursos de Formación Complementaria distintas a la aportada o aplicada por el Tribunal como requisito mínimo. Un mismo título o curso no podrá aplicarse o valorarse dos veces, aplicándose a la categoría de baremación más beneficiosa para el/la candidato/a, conforme al presente apartado. Se aportará copia auténtica o copia compulsada de los diplomas, certificaciones u otros documentos acreditativos de la formación y méritos académicos. 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.	
Méritos académicos	Puntos
B.1) Por estar en posesión de Titulación académica universitaria oficial (Licenciatura, Diplomatura o Grado) distinta a la exigida como requisito mínimo relacionada con el puesto	30 puntos por cada titulación
B.2) Por estar en posesión de Titulación académica oficial igual o superior no universitaria, distinta a la exigida como requisito mínimo, relacionada con el puesto	25 puntos por cada titulación
B.3) Por estar en posesión de Titulación académica oficial igual o superior, distinta a la exigida como requisito mínimo de acceso, en cada uno de los puestos	20 puntos por cada titulación
B.4) Por estar en posesión de Doctorados o Másters universitarios o Cursos de Especialización o Cursos de Formación Teórica o Teórico-práctica, cuyo contenido se encuentre 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 y organizados por el Ayuntamiento de Fuentes de León, bien por una Administración Pública o una Universidad, INEM, INAP, bien por una institución pública o privada (Colegio profesional, Sindicato, Cámara de Comercio, Federación, etc.) en colaboración con una Administración Pública. 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.	0,1 punto cada hora 1 punto cada crédito tradicional 2,5 puntos cada crédito ECTS (Los créditos se entenderán tradicionales salvo que conste que son créditos ECTS).
B.5) Por estar en posesión de Certificación o documentación oficial expedida por entidades o administraciones públicas oficiales o autorizadas, que acredite una especial capacitación necesaria para el mejor desempeño de las funciones del puesto concreto al que se accede, a criterio del Tribunal de Selección, siempre y cuando no se especifique su duración (v.gr. Curso de capacitación en las funciones de acreditación de identidad y registro para la expedición de certificados electrónicos de persona física expedidos por la FNMT etc...)	5 puntos por cada una

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.

VALORACIÓN Y DESEMPEÑO. 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, en base a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo:

- 1º - Mayor puntuación obtenida en el apartado A.1).
- 2º - Mayor puntuación obtenida en el apartado A.2).
- 3º - Mayor puntuación obtenida en el apartado A.3).
- 4º - Mayor puntuación obtenida en el apartado A.4).
- 5º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.1).
- 6º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.2).
- 7º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.3).
- 8º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.4).
- 9º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.5).

10º - 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.

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 en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. 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.

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 en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, 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 finalizado 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 de Fuentes de León 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 presentaran renuncia, 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 Fuentes de León 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.

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.

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.- 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.

DECIMOCUARTA.- INCIDENCIAS.

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

DÉCIMOQUINTA.- IGUALDAD DE GÉNERO.

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.

DÉCIMOSEXTA.- CUMPLIMIENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS.

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de los aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que faciliten en su solicitud para las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web, sede electrónica y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada.

Los interesados pueden acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición al tratamiento de los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan. En los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita a la Alcaldía del Ayuntamiento de Fuentes de León, a la dirección Plaza del Ayuntamiento, número 1.- C.P.: 06280-Fuentes de León, 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. Para su comodidad, puede ejercer estos mismos derechos a través de la sede electrónica [<https://fuentesdeleon.sedelectronica.es/info.0>]

Por otra parte, el personal solicitante manifestará que la información facilitada es cierta y que no ha sido omitida o alterada ninguna información que pudiera ser desfavorable para la misma, quedando informada de que la falsedad u omisión de algún dato supondrá la imposibilidad de prestar correctamente el servicio.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Fuentes de León, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Francisco de Asís Martínez Fermoselle.

ANEXO 1

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ADMINISTRACIÓN GENERAL) COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE LEÓN (LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

SOLICITUD

1.- DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE

Apellidos y Nombre:	
DNI/NIE/documento equivalente:	
Dirección: (Calle, n.º, C.P, Localidad, Provincia):	
Correo Electrónico:	
Teléfono:	

2.- OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que he tenido conocimiento de la convocatoria pública efectuada por Ayuntamiento de Fuentes de León, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión por turno libre, mediante el sistema de concurso de 1 plaza de Auxiliar Administrativo (Administración General) como personal laboral fijo, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Fuentes de León, previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y aprobada mediante Resolución de Alcaldía de 18 de mayo de 2022, modificada por Resolución de Alcaldía de 21 de diciembre de 2022, con las siguientes fechas de publicación de la Convocatoria y de las Bases:

FECHA de PUBLICACIÓN de Convocatoria y Bases en el BOP de Badajoz:	___/___/___
FECHA de PUBLICACIÓN de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado:	___/___/___

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- 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 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.

MANIFIESTA

Primero.- Que conozco y acepto plenamente las bases de la convocatoria.

Segundo.- Que doy mi consentimiento expreso para el tratamiento de mis datos de carácter personal que facilito en este Anexo (Nombre y apellidos o DNI cumpliendo la D.A.7ª de la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre) para las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, sede electrónica y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, en los términos de la Base Decimosexta.

Tercero.- Que reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en esta convocatoria del puesto/plaza a la que aspiro (en caso de optar a distintos puestos/plazas de la convocatoria, se deberá presentar una solicitud independiente para cada puesto/plaza):

Plaza/Puesto (Servicio)	Grupo	Titulación Exigible como requisito mínimo para acceder al puesto que se acompaña con la solicitud

Señalar con X la documentación que se debe acompañar a esta solicitud mediante fotocopia compulsada, copia auténtica u original:

DNI/NIE/documento equivalente.

Documentos acreditativos de la titulación exigible como requisito mínimo de acceso a cada puesto (de la tabla anterior).

Modelo de autoliquidación de la tasa por derechos de examen (ANEXO 2), justificante bancario del abono la Tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes y de la documentación acreditativa de la exención, bonificación o desempleo para cada puesto o plaza al que se opta, en caso de presentarse a más de un puesto o plaza.

Documentos acreditativos los méritos profesionales y académicos: Informe de Vida Laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social acompañado de los documentos acreditativos de méritos académicos mediante el ANEXO 3 de Certificación de Servicios Prestados (se deberá cumplimentar la tabla siguiente y aportar la documentación para poder ser valoradas, dentro del plazo de presentación de solicitudes).

MÉRITOS PROFESIONALES:

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA DE INICIO Y FIN

MÉRITOS ACADÉMICOS:

DENOMINACIÓN DEL MÉRITO	ENTIDAD QUE IMPARTE	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA

(En caso de ser necesario utilizar este mismo anexo para ampliar los datos de méritos profesionales o académicos).

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<input checked="" 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 Fuentes de León
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

En _____, a _____ de _____ de 202__

Fdo.: _____

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE LEÓN

ANEXO 2

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ADMINISTRACIÓN GENERAL), COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE LEÓN (LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

MÓDELO DE AUTOLIQUIDACIÓN DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

Se deberá presentar el Anexo 2 de Autoliquidación, así como los abonos de la Tasa por derechos de examen y la documentación acreditativa de la exención, bonificación o desempleo para cada puesto o plaza al que se opta, en caso de presentarse a más de un puesto o plaza.

1.- DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE

Apellidos y Nombre:	_____
DNI/NIE/documento equivalente:	Correo Electrónico: _____ Teléfono: _____
Dirección: Calle,n.º,C.P.,Localidad,Provincia	_____

2.- CONCEPTO DE LA TRANSFERENCIA DE PAGO DE LA TARIFA DE LA TASA:

Selección de _____ (_____) Puesto o plaza al que desea acceder (y servicio)	Grupo: ____
--	-------------

3.- AUTOLIQUIDACIÓN: La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, según modelo normalizado que acompañará a la convocatoria, y que especificará los detalles de declaración, liquidación e ingreso. 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 que se oferten, mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta de este Ayuntamiento en Banco Santander ES42 0049 0318 5127 1001 5141, especificando en el concepto el nombre de la plaza o puesto al que se aspira. La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

MARCAR con (X) la Tarifa que el solicitante ruega que se aplique en función de la situación personal:

Grupo	1º.-Tarifa general (€)	2º.-Tarifa General con Bonificación 50% Familia Numerosa Categoría General (Aportar Título) (€)	3º.- Tarifa desempleado (€)	4º.-Tarifa desempleado con Bonificación 50% Familia Numerosa Categoría General (€)	5º.-Exención Familia Numerosa Categoría Especial y Víctimas Terrorismo (€)
Grupos IV y V	() 38,12	() 19,06	() 19,06	() 9,53	() 0,00
Fecha de Ingreso de la Tasa: __/__/__			Fecha Publicación Convocatoria en BOE: __/__/__		

4º.- DOCUMENTACIÓN QUE APORTA ACREDITATIVA DE LA TARIFA QUE APLICA (Marcar X):

___ 1º.- TARIFA GENERAL: Justificante bancario del ingreso de la tarifa marcada (X) en el presente Anexo de Autoliquidación.

___ 2º.- TARIFA GENERAL Y BONIFICACIÓN FAMILIA NUMEROSA CATEGORÍA GENERAL: Justificante bancario del ingreso de la tarifa marcada en el presente Anexo de Autoliquidación. Certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

___ 3º.- TARIFA DESEMPLEADO: Justificante bancario del ingreso de la tarifa marcada en el presente Anexo de Autoliquidación. 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.

___ 4º.- TARIFA DESEMPLEADO Y BONIFICACIÓN FAMILIA NUMEROSA CATEGORÍA GENERAL: Justificante bancario del ingreso de la tarifa marcada en el presente Anexo de Autoliquidación.. 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. Y fotocopia compulsada o copia auténtica del certificado o del carné vigente de familia numerosa de "categoría general" expedido por el órgano competente

___ 5º.- HALLARSE EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DE EXENCIÓN DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN: FAMILIA NUMEROSA DE CATEGORÍA ESPECIAL O VÍCTIMAS DE TERRORISMO: Mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos:

- a) Certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa de "categoría especial" expedido por el órgano competente.
- b) 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.

En _____, a _____ de _____ de 202__

Fdo.: _____

ANEXO 3

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ADMINISTRACIÓN GENERAL), COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE LEÓN (LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS

(Méritos Profesionales – Base SÉPTIMA)

D./D ^a .
Cargo:
Unidad Administrativa:
Administración o Entidad del Sector Público:

CERTIFICA: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados los siguientes extremos:

DATOS PERSONALES						
Apellidos:	Nombre:	DNI/NIE/documento equivalente:				
MÉRITOS PROFESIONALES						
Servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León en el puesto de trabajo vinculado a la plaza objeto de la convocatoria, "subapartado A.1" (Sólo se podrá cumplimentar por el Ayuntamiento de Fuentes de León)	Denominación de la plaza/puesto (1)	Régimen jurídico de vinculación (2)	Tipo de vinculación (3)	Subgrupo de clasificación escala, subescala y clase /grupo profesional (4)	Administración o Entidad del Sector Público en la que ha prestado los servicios	Fecha de Inicio y Fin de la vinculación (Se cotejará con el Informe de Vida Laboral aportado por los aspirantes)

(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: _/_/___ Hasta: _/_/___
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: _/_/___ Hasta: _/_/___
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: _/_/___ Hasta: _/_/___
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						DDesde: _/_/___ Hasta: _/_/___
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: _/_/___ Hasta: _/_/___
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: _/_/___ Hasta: _/_/___

(En caso de ser necesario utilizar este mismo anexo de certificación de servicios prestados)

(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__.

VºBº.

(firmado)"

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Fuentes de León (Badajoz).

En Fuentes de León, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Francisco de Asís Martínez Fermoselle.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Fuentes de León
Fuentes de León (Badajoz)

Anuncio 6221/2022

Bases de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para la selección mediante el sistema de concurso de una plaza de Auxiliar Administrativo (Consultorio Médico)

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CONSULTORIO MÉDICO)

Por resolución de esta Alcaldía de fecha 23 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 [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y el tablón de anuncios.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CUBRIR EN PROPIEDAD 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CONSULTORIO MÉDICO), COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDAS EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021, DE 28 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 sistema de concurso de méritos, de 1 plaza de Auxiliar Administrativo (Consultorio Médico) como personal laboral fijo, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Fuentes de León, previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público y aprobada mediante Resolución de Alcaldía de 18 de mayo de 2022, modificada por Resolución de Alcaldía de 21 de diciembre de 2022.

2. Las características de la plaza vacante objeto de la convocatoria, en régimen laboral fijo y cuya forma de provisión es por concurso, es:

Plaza/Puesto (Servicio)	Grupo - (Asimilado a)	Vacantes	Jornada %	Funciones	Titulación Exigible como requisito mínimo para acceder al puesto
Auxiliar Administrativo (Consultorio Médico)	IV (C2)	1	75	-Atención al público presencial y telefónica. -Elaboración, mantenimiento y actualización de ficheros y archivos. -Manejo del equipo ofimática. -Gestión y manejo de programa informáticos. -Utilización de programas de Informática específicos de Consultorios Médicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura. -Auxilio en tareas administrativas y básicas siguiendo las instrucciones del personal sanitario del Consultorio Médico.	Título en Educación Secundaria obligatoria o equivalente por planes antiguos

SEGUNDA.- PUBLICIDAD.

La convocatoria se publicará, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras, en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, y en extracto Anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. 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. También se publicarán en el BOP de Badajoz las Listas Provisionales y Definitivas de personas admitidas y excluidas. Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Fuentes de León [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Fuentes de León.

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 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.**

De conformidad con lo previsto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa sobre derechos de examen del Ayuntamiento de Fuentes de León, los aspirantes deberán abonar, en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, la tasa de inscripción cuya cuantía será la siguiente en función del subgrupo de asignación de la plaza o puesto:

Grupo/Subgrupo	Tarifa general (€)	Tarifa desempleada/o (€)
Subgrupo C2 y Agrupaciones Profesionales asimilado a Grupos IV y V	38,12	19,06

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.

Exenciones:

- 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 rogadas por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma la documentación requerida.

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". La tarifa a abonar tras la aplicación de esta bonificación del 50% sería:

Subgrupo	Tarifa general (€)	Tarifa desempleada/o (€)
Subgrupo C2 y Agrupaciones Profesionales asimilado a Grupos IV y V	19,06	9,53

Esta bonificación deberá ser rogada por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

Régimen declarativo e ingreso. La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, según modelo normalizado que acompañará a la convocatoria, y que especificará los detalles de declaración, liquidación e ingreso. 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 que se oferten, mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta de este Ayuntamiento en Banco Santander ES42 0049 0318 5127 1001 5141, especificando en el concepto el nombre de la plaza o puesto al que se aspira.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

La autoliquidación deberá presentarse en todo caso, reflejando las correspondientes exenciones o bonificaciones si fueran aplicables, y precisando el importe neto a satisfacer, coincidente con el ingreso producido debidamente acreditado con el justificante bancario y la documentación acreditativa de las situaciones de desempleo, bonificación o exención.

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.

Se deberá presentar el Anexo 2 de Autoliquidación, abonos de la Tasa por derechos de examen y documentación acreditativa de la exención, bonificación o desempleo para cada puesto o plaza al que se opta, en caso de presentarse a más de un puesto o plaza.

2. Presentación de solicitudes.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en este proceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para cada uno de los puestos/plazas a las que quiera presentarse, 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.

Para facilitar el desarrollo de los concursos las diferentes plazas convocadas podrán ser objeto de publicaciones diferentes en el Boletín Oficial del Estado, siendo esa publicación la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias de cada plaza.

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán realizar la inscripción preferentemente a través de la sede electrónica corporativa del Ayuntamiento de Fuentes de León, para lo que se deberá disponer de certificado digital, mediante el trámite habilitado al efecto, y estará disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, mediante la instancia general que figura en la sede electrónica del Ayuntamiento de Fuentes de León [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>], a la que se adjuntará la solicitud según el anexo 1 de estas bases y, en su caso, la documentación requerida, 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 Fuentes de León podrá en cualquier momento requerir a las personas interesadas 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.

Presentación en formato papel. Para quien opte por su presentación en papel, el modelo oficial de solicitud para la admisión a pruebas selectivas, se encuentra anexa a estas Bases (Anexo 1). Las solicitudes en soporte papel podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Fuentes de León (Plaza de España, 1, 06280, 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. 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.

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.

Para cada uno de los puestos o plazas a los que un mismo candidato o candidata decida presentarse, deberá presentarse de forma independiente, la siguiente documentación:

- ANEXO 1 de solicitud
- DNI/NIE/documento equivalente: original, copia auténtica o fotocopia compulsada.
- Documentos acreditativos de la titulación exigible como requisito mínimo de acceso a cada uno de los puestos: original, copia auténtica o fotocopia compulsada.
- ANEXO 2. Modelo de autoliquidación de la tasa por derechos de examen, así como justificante del ingreso de la tasa por derechos de examen mediante transferencia bancaria dentro del plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, los documentos acreditativos de la situación de desempleo o de las exenciones y bonificaciones aplicables y declarados.
- Documentos acreditativos de los méritos profesionales (ANEXO 3. Certificaciones de servicios prestados e Informe de Vida Laboral) y académicos en original, copia auténtica o fotocopia compulsada.

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.

QUINTA.- ADMISIÓN, RECLAMACIONES Y SUBSANACIONES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, con la lista provisional de admitidos, y se publicará la relación de aspirantes admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, indicando la causa de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Conforme a 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, «Cuando sea necesaria la publicación de un acto administrativo que contuviese datos personales del afectado, se identificará al mismo mediante su nombre y apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente. Cuando la publicación se refiera a una pluralidad de afectados estas cifras deberán alternarse.

No será subsanable, pudiendo ser motivos de exclusión o de no valoración, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del proceso selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales, la no presentación o presentación de forma extemporánea con fecha anterior o posterior al plazo establecido para presentación de solicitudes, no cabiendo subsanación salvo supuestos de fuerza mayor debidamente motivados, acreditados y aceptados.

Podrán ser motivos de exclusión:

- No presentación del Anexo 1 de solicitud.
- No presentación del DNI/NIE/documento equivalente.
- No presentación de la documentación acreditativa de la titulación exigible como requisito mínimo de acceso a cada uno de los puestos.
- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

Podrán ser motivos de no valoración:

- No presentación del/de los Anexos 3 de Certificación de servicios prestados o de los méritos académicos. La no presentación de documentación dentro del plazo de presentación de solicitudes, supondrá la no valoración al aspirante de los mismos.

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. Será subsanable con posterioridad al plazo de presentación de solicitudes en el plazo de subsanación que se fije, con advertencia de que si así no se hiciese se le entenderá desistido de su pretensión:

- Anexo 1 o Anexo 3 presentados, pero con incorrecciones o sin firmar.
- Anexo 2 de Autoliquidación de la tasa por derechos de examen. También la aportación del justificante del pago de la tasa por derechos de examen mediante transferencia bancaria, siempre que se hubiera producido dentro del plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, los documentos acreditativos de la situación de desempleo (Informe de Vida Laboral) o de los documentos acreditativos de las exenciones y bonificaciones aplicables y declarados. El pago parcial de la tasa no es subsanable, debiendo coincidir el Anexo 2 de Autoliquidación con la cuantía pagada y, en su caso, los documentos justificativos.
- La documentación presentada durante el plazo de solicitud acreditativa del cumplimiento de los requisitos mínimos o de los méritos académicos o profesionales, siempre que se hubieran presentado, pero con el error de hecho de no estar compulsadas, ni en original o ni con copia auténtica, en el plazo que se establezca. No cabrá la ampliación de ningún documento objeto de baremación de méritos.
- El Informe de Vida Laboral.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, la Autoridad u órgano convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>]. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio de la Convocatoria en el BOE, a efectos de admisión y exclusión (Listas Provisionales y Definitivas) en el BOP de Badajoz, y en los demás casos, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>].

SEXTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

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 Fuentes de León. 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. Estará integrado por cinco miembros (una Presidencia, tres Vocales y una Secretaría), designándose igual número de suplentes en la Resolución con la Lista Definitiva de personas Admitidas y Excluidas.

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.

En su caso, 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.

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

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.

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

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

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

MÉRITOS PROFESIONALES	
<p>A) MÉRITOS PROFESIONALES: La puntuación máxima en este apartado será de: 70 puntos.</p> <p>Tras la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, por parte del Tribunal se procederá a la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los aspirantes. Los méritos profesionales se acreditarán con Informe de Vida Laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado de una certificación de servicios prestados que deberá expedir la Administración Pública o entidad perteneciente al sector público correspondiente en la que hubieran prestado sus servicios, que deberá ajustarse al modelo incluido como ANEXO 3 de Certificación de servicios prestados de las presentes Bases, en la cual deberá constar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si se trata o no de servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León en el puesto de trabajo vinculado a la plaza objeto de la convocatoria, "subapartado A.1" (Sólo se podrá cumplimentar por el Ayuntamiento de Fuentes de León). - Denominación de la plaza o puesto. - Régimen jurídico de la vinculación (laboral o funcionario). - Tipo de vínculo (funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla). - En caso de servicios prestados como funcionario, se habrá de indicar el subgrupo de clasificación profesional, así como la escala, subescala y, en su caso, clase. En caso de servicios prestados como personal laboral, se deberá indicar el grupo profesional. - Administración Pública o Entidad del Sector Público donde se han prestado los servicios. - Fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones. <p>Los méritos profesionales de los apartados A.1), A.2) y A.3) serán acreditados mediante certificación de servicios prestados ANEXO 3 expedida por el órgano correspondiente del Ayuntamiento de Fuentes de León, a petición de las personas interesadas, previa aportación del Informe de Vida Laboral o de otra documentación si fuere requerido/a, que lo remitirá al Tribunal de Selección y a la persona interesada.</p> <p>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.</p> <p>El Informe de Vida Laboral que aporten las personas candidatas será cotejado por el Tribunal de Selección a efectos de comprobación de las fechas de inicio y fin de la vinculación y del cómputo de duración de la vinculación. La valoración de los méritos profesionales se hará por cada mes completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días. A efectos del cómputo y valoración, los meses se corresponderán por cada 30 días que consten en el Informe de Vida Laboral. Para determinar la puntuación de los méritos profesionales en este apartado, se computará la antigüedad calculada hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de discrepancia entre el Informe de Vida Laboral y los períodos del ANEXO 3, el Tribunal dará prioridad al Informe de Vida Laboral, sin perjuicio de aclaraciones o subsanaciones que pudiera el Tribunal instar si lo considerase necesario.</p>	
Méritos profesionales	Puntos
A.1) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León como funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla, en el puesto de trabajo vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.	0,60 puntos por cada mes completo computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días.
A.2) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León como personal funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla, en el mismo cuerpo o escala o la misma categoría profesional o equivalente del puesto objeto de la convocatoria o en puesto o plaza de igual o similar denominación.	0,40 puntos por cada mes completo computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días.
A.3) Servicios prestados en el Organismo Autónomo Centro Especial de Empleo Villa de Fuentes de León, dependiente del Ayuntamiento de Fuentes de León, como funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla, en el mismo cuerpo o escala o la misma categoría profesional o equivalente del puesto objeto de la convocatoria o en puesto o plaza de igual o similar denominación.	0,30 puntos por cada mes completo computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días.

MÉRITOS PROFESIONALES	
A.4) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en el resto del Sector Público distintas a la Administración convocante, funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla, en el mismo cuerpo o escala o la misma categoría profesional o equivalente del puesto objeto de la convocatoria o de igual o similar denominación.	0,20 puntos por cada mes completo computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días.

MÉRITOS ACADÉMICOS	
B) MÉRITOS ACADÉMICOS: La puntuación máxima en este apartado será de: 30 puntos. Por disponer a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de Títulos académicos, universitarios, Doctorados o másters universitarios o Cursos de Formación Complementaria distintas a la aportada o aplicada por el Tribunal como requisito mínimo. Un mismo título o curso no podrá aplicarse o valorarse dos veces, aplicándose a la categoría de baremación más beneficiosa para el/la candidato/a, conforme al presente apartado. Se aportará copia auténtica o copia compulsada de los diplomas, certificaciones u otros documentos acreditativos de la formación y méritos académicos. 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.	
Méritos académicos	Puntos
B.1) Por estar en posesión de Titulación académica universitaria oficial (Licenciatura, Diplomatura o Grado) distinta a la exigida como requisito mínimo relacionada con el puesto	30 puntos por cada titulación
B.2) Por estar en posesión de Titulación académica oficial igual o superior no universitaria, distinta a la exigida como requisito mínimo, relacionada con el puesto	25 puntos por cada titulación
B.3) Por estar en posesión de Titulación académica oficial igual o superior, distinta a la exigida como requisito mínimo de acceso, en cada uno de los puestos	20 puntos por cada titulación
B.4) Por estar en posesión de Doctorados o Másters universitarios o Cursos de Especialización o Cursos de Formación Teórica o Teórico-práctica, cuyo contenido se encuentre 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 y organizados por el Ayuntamiento de Fuentes de León, bien por una Administración Pública o una Universidad, INEM, INAP, bien por una institución pública o privada (Colegio profesional, Sindicato, Cámara de Comercio, Federación, etc.) en colaboración con una Administración Pública. 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.	0,1 punto cada hora 1 punto cada crédito tradicional 2,5 puntos cada crédito ECTS (Los créditos se entenderán tradicionales salvo que conste que son créditos ECTS).
B.5) Por estar en posesión de Certificación o documentación oficial expedida por entidades o administraciones públicas oficiales o autorizadas, que acredite una especial capacitación necesaria para el mejor desempeño de las funciones del puesto concreto al que se accede, a criterio del Tribunal de Selección, siempre y cuando no se especifique su duración.	5 puntos por cada una

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.

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, en base a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo:

- 1º - Mayor puntuación obtenida en el apartado A.1).
- 2º - Mayor puntuación obtenida en el apartado A.2).
- 3º - Mayor puntuación obtenida en el apartado A.3).
- 4º - Mayor puntuación obtenida en el apartado A.4).
- 5º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.1).
- 6º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.2).

- 7º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.3).
- 8º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.4).
- 9º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.5).
- 10º - 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.

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 en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. 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.

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 en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, 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 finalizado 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 de Fuentes de León 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 presentaran renuncia, 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 Fuentes de León 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.

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.

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.- 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.

DECIMOCUARTA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal Calificador, en uso de su discrecionalidad técnica, resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para

resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización del proceso selectivo, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en el mismo en todo lo no previsto en las bases.

DÉCIMOQUINTA.- IGUALDAD DE GÉNERO.

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.

DÉCIMOSEXTA.- CUMPLIMIENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS.

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de los aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que faciliten en su solicitud para las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página Web, sede electrónica y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada.

Los interesados pueden acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición al tratamiento de los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan. En los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita a la Alcaldía del Ayuntamiento de Fuentes de León, a la dirección Plaza del Ayuntamiento, número 1.- CP.: 06280-Fuentes de León, 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. Para su comodidad, puede ejercer estos mismos derechos a través de la sede electrónica [<https://fuentesdeleon.sedelectronica.es/info.0>]

Por otra parte, el personal solicitante manifestará que la información facilitada es cierta y que no ha sido omitida o alterada ninguna información que pudiera ser desfavorable para la misma, quedando informada de que la falsedad u omisión de algún dato supondrá la imposibilidad de prestar correctamente el servicio.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Fuentes de León, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Francisco de Asís Martínez Fermoselle

ANEXO 1

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CONSULTORIO MÉDICO) COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE LEÓN (LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

SOLICITUD

1.- DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE

Apellidos y Nombre	
DNI/NIE/documento equivalente:	
Dirección: (Calle, n.º, C.P, Localidad, Provincia):	
Correo Electrónico:	
Teléfono:	

2.- OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que he tenido conocimiento de la convocatoria pública efectuada por Ayuntamiento de Fuentes de León, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión por turno libre, mediante el sistema de concurso de 1 plaza de Auxiliar Administrativo (Consultorio Médico) como personal laboral fijo, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de

Estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Fuentes de León, previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y aprobada mediante Resolución de Alcaldía de 18 de mayo de 2022, modificada por Resolución de Alcaldía de 21 de diciembre de 2022, con las siguientes fechas de publicación de la Convocatoria y de las Bases:

FECHA de PUBLICACIÓN de Convocatoria y Bases en el BOP de Badajoz:	___/___/___
FECHA de PUBLICACIÓN de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado:	___/___/___

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- 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 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.

MANIFIESTA

Primero.- Que conozco y acepto plenamente las bases de la convocatoria.

Segundo.- Que doy mi consentimiento expreso para el tratamiento de mis datos de carácter personal que facilito en este Anexo (Nombre y apellidos o DNI cumpliendo la DA.7ª de la LO. 3/2018, de 5 de diciembre) para las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, sede electrónica y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, en los términos de la Base Decimosexta.

Tercero.- Que reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en esta convocatoria del puesto/plaza a la que aspiro (en caso de optar a distintos puestos/plazas de la convocatoria, se deberá presentar una solicitud independiente para cada puesto/plaza):

Plaza/Puesto (Servicio)	Grupo	Titulación Exigible como requisito mínimo para acceder al puesto que se acompaña con la solicitud

Señalar con X la documentación que se debe acompañar a esta solicitud mediante fotocopia compulsada, copia auténtica u original:

DNI/NIE/documento equivalente.

Documentos acreditativos de la titulación exigible como requisito mínimo de acceso a cada puesto (de la tabla anterior).

Modelo de autoliquidación de la tasa por derechos de examen (ANEXO 2), justificante bancario del abono la Tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes y de la documentación acreditativa de la exención, bonificación o desempleo para cada puesto o plaza al que se opta, en caso de presentarse a más de un puesto o plaza.

__ Documentos acreditativos los méritos profesionales y académicos: Informe de Vida Laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social acompañado de los documentos acreditativos de méritos académicos mediante el ANEXO 3 de Certificación de Servicios Prestados (se deberá cumplimentar la tabla siguiente y aportar la documentación para poder ser valoradas, dentro del plazo de presentación de solicitudes).

MÉRITOS PROFESIONALES:

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA DE INICIO Y FIN

MÉRITOS ACADÉMICOS:

DENOMINACIÓN DEL MÉRITO	ENTIDAD QUE IMPARTE	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA

(En caso de ser necesario utilizar este mismo anexo para ampliar los datos de méritos profesionales o académicos).

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
[X] 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 Fuentes de León
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
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

En _____, a _____ de _____ de 202__

Fdo.: _____

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE LEÓN

ANEXO 2

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CONSULTORIO MÉDICO), COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE LEÓN (LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

MÓDELO DE AUTOLIQUIDACIÓN DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

Se deberá presentar el Anexo 2 de Autoliquidación, así como los abonos de la Tasa por derechos de examen y la documentación acreditativa de la exención, bonificación o desempleo para cada puesto o plaza al que se opta, en caso de presentarse a más de un puesto o plaza.

1.- DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE

Apellidos y Nombre:	_____
DNI/NIE/documento equivalente:	Correo Electrónico: _____ Teléfono: _____
Dirección: Calle,n.º,C.P.,Localidad,Provincia	_____

2.- CONCEPTO DE LA TRANSFERENCIA DE PAGO DE LA TARIFA DE LA TASA:

Selección de _____ (_____) Puesto o plaza al que desea acceder (y servicio)	Grupo: ____
---	-------------

3.- AUTOLIQUIDACIÓN: La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, según modelo normalizado que acompañará a la convocatoria, y que especificará los detalles de declaración, liquidación e ingreso. 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 que se oferten, mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta de este Ayuntamiento en Banco Santander ES42 0049 0318 5127 1001 5141, especificando en el concepto el nombre de la plaza o puesto al que se aspira. La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

MARCAR con (X) la Tarifa que el solicitante ruega que se aplique en función de la situación personal:

Grupo	1º.-Tarifa general (€)	2º.-Tarifa General con Bonificación 50% Familia Numerosa Categoría General (Aportar Título) (€)	3º.- Tarifa desempleado (€)	4º.-Tarifa desempleado con Bonificación 50% Familia Numerosa Categoría General (€)	5º.-Exención Familia Numerosa Categoría Especial y Víctimas Terrorismo (€)
Grupos IV y V	() 38,12	() 19,06	() 19,06	() 9,53	() 0,00
Fecha de Ingreso de la Tasa: ___/___/___			Fecha Publicación Convocatoria en BOE: ___/___/___		

4º.- DOCUMENTACIÓN QUE APORTA ACREDITATIVA DE LA TARIFA QUE APLICA (Marcar X):

___ 1º.- TARIFA GENERAL: Justificante bancario del ingreso de la tarifa marcada (X) en el presente Anexo de Autoliquidación.

___ 2º.- TARIFA GENERAL Y BONIFICACIÓN FAMILIA NUMEROSA CATEGORÍA GENERAL: Justificante bancario del ingreso de la tarifa marcada en el presente Anexo de Autoliquidación. Certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

___ 3º.- TARIFA DESEMPLEADO: Justificante bancario del ingreso de la tarifa marcada en el presente Anexo de Autoliquidación. 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.

___ 4º.- TARIFA DESEMPLEADO Y BONIFICACIÓN FAMILIA NUMEROSA CATEGORÍA GENERAL: Justificante bancario del ingreso de la tarifa marcada en el presente Anexo de Autoliquidación.. 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. Y fotocopia compulsada o copia auténtica del certificado o del carné vigente de familia numerosa de "categoría general" expedido por el órgano competente

___ 5º.- HALLARSE EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DE EXENCIÓN DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN: FAMILIA NUMEROSA DE CATEGORÍA ESPECIAL O VÍCTIMAS DE TERRORISMO: Mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos:

a) Certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa de "categoría especial" expedido por el órgano competente.

b) 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.

En _____, a _____ de _____ de 202__

Fdo.: _____

ANEXO 3

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CONSULTORIO MÉDICO), COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE LEÓN (LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS

(Méritos Profesionales – Base SÉPTIMA)

D./Dª.
Cargo:
Unidad Administrativa:
Administración o Entidad del Sector Público:

CERTIFICA: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados los siguientes extremos:

DATOS PERSONALES		
Apellidos:	Nombre:	DNI/NIE/documento equivalente:

MÉRITOS PROFESIONALES						
Servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León en el puesto de trabajo vinculado a la plaza objeto de la convocatoria, "subapartado A.1" (Sólo se podrá cumplimentar por el Ayuntamiento de Fuentes de León)	Denominación de la plaza/puesto (1)	Régimen jurídico de vinculación (2)	Tipo de vinculación (3)	Subgrupo de clasificación escala, subescala y clase /grupo profesional (4)	Administración o Entidad del Sector Público en la que ha prestado los servicios	Fecha de Inicio y Fin de la vinculación (Se cotejará con el Informe de Vida Laboral aportado por los aspirantes)
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: __/__/__ Hasta: __/__/__
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: __/__/__ Hasta: __/__/__
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: __/__/__ Hasta: __/__/__
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: __/__/__ Hasta: __/__/__
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: __/__/__ Hasta: __/__/__
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: __/__/__ Hasta: __/__/__
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: __/__/__ Hasta: __/__/__

(En caso de ser necesario utilizar este mismo anexo de certificación de servicios prestados)

(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__.

Vº. Bº.

(firmado)"

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Fuentes de León (Badajoz).

En Fuentes de León, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Francisco de Asís Martínez Fermoselle.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Fuentes de León
Fuentes de León (Badajoz)
Anuncio 6223/2022

Bases de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para la selección mediante el sistema de concurso de una plaza de Auxiliar de Biblioteca

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Por resolución de esta Alcaldía de fecha 23 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 [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y el tablón de anuncios.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CUBRIR EN PROPIEDAD 1 PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDAS EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021, DE 28 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 sistema de concurso de méritos, de 1 plaza de Auxiliar de Biblioteca como personal laboral fijo, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Fuentes de León, previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público y aprobada mediante Resolución de Alcaldía de 18 de mayo de 2022, modificada por Resolución de Alcaldía de 21 de diciembre de 2022.

2. Las características de la plaza vacante objeto de la convocatoria, en régimen laboral fijo y cuya forma de provisión es por concurso, es:

Plaza/Puesto (Servicio)	Grupo - (Asimilado a)	Vacantes	Jornada %	Funciones	Titulación Exigible como requisito mínimo para acceder al puesto
Auxiliar Biblioteca (Biblioteca)	IV C2	1	50	Las funciones son las propias del puesto de Auxiliar de Biblioteca	Título en Educación Secundaria obligatoria o equivalente por planes antiguos

SEGUNDA.- PUBLICIDAD.

La convocatoria se publicará, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras, en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, y en extracto Anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. 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. También se publicarán en el BOP de Badajoz las Listas Provisionales y Definitivas de personas admitidas y excluidas. Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Fuentes de León [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Fuentes de León.

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 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.

De conformidad con lo previsto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa sobre derechos de examen del Ayuntamiento de Fuentes de León, los aspirantes deberán abonar, en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, la tasa de inscripción cuya cuantía será la siguiente en función del subgrupo de asignación de la plaza o puesto:

Grupo/Subgrupo	Tarifa general (€)	Tarifa desempleada/o (€)
Subgrupo C2 y Agrupaciones Profesionales asimilado a Grupos IV y V	38,12	19,06

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.

Exenciones:

- 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 rogadas por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma la documentación requerida.

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". La tarifa a abonar tras la aplicación de esta bonificación del 50% sería:

Subgrupo	Tarifa general (€)	Tarifa desempleada/o (€)
Subgrupo C2 y Agrupaciones Profesionales asimilado a Grupos IV y V	19,06	9,53

Esta bonificación deberá ser rogada por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

Régimen declarativo e ingreso. La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, según modelo normalizado que acompañará a la convocatoria, y que especificará los detalles de declaración, liquidación e ingreso. 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 que se oferten, mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta de este Ayuntamiento en Banco Santander ES42 0049 0318 5127 1001 5141, especificando en el concepto el nombre de la plaza o puesto al que se aspira.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

La autoliquidación deberá presentarse en todo caso, reflejando las correspondientes exenciones o bonificaciones si fueran aplicables, y precisando el importe neto a satisfacer, coincidente con el ingreso producido debidamente acreditado con el justificante bancario y la documentación acreditativa de las situaciones de desempleo, bonificación o exención.

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.

Se deberá presentar el Anexo 2 de Autoliquidación, abonos de la Tasa por derechos de examen y documentación acreditativa de la exención, bonificación o desempleo para cada puesto o plaza al que se opta, en caso de presentarse a más de un puesto o plaza.

2. Presentación de solicitudes.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en este proceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para cada uno de los puestos/plazas a las que quiera presentarse, 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.

Para facilitar el desarrollo de los concursos las diferentes plazas convocadas podrán ser objeto de publicaciones diferentes en el Boletín Oficial del Estado, siendo esa publicación la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias de cada plaza.

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán realizar la inscripción preferentemente a través de la sede electrónica corporativa del Ayuntamiento de Fuentes de León, para lo que se deberá disponer de certificado digital, mediante el trámite habilitado al efecto, y estará disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, mediante la instancia general que figura en la sede electrónica del Ayuntamiento de Fuentes de León [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>], a la que se adjuntará la solicitud según el anexo 1 de estas bases y, en su caso, la documentación requerida, 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 Fuentes de León podrá en cualquier momento requerir a las personas interesadas 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.

Presentación en formato papel. Para quien opte por su presentación en papel, el modelo oficial de solicitud para la admisión a pruebas selectivas, se encuentra anexa a estas Bases (Anexo 1). Las solicitudes en soporte papel podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Fuentes de León (Plaza de España, 1, 06280, 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. 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.

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.

Para cada uno de los puestos o plazas a los que un mismo candidato o candidata decida presentarse, deberá presentarse de

forma independiente, la siguiente documentación:

- ANEXO 1 de solicitud
- DNI/NIE/documento equivalente: original, copia auténtica o fotocopia compulsada.
- Documentos acreditativos de la titulación exigible como requisito mínimo de acceso a cada uno de los puestos: original, copia auténtica o fotocopia compulsada.
- ANEXO 2. Modelo de autoliquidación de la tasa por derechos de examen, así como justificante del ingreso de la tasa por derechos de examen mediante transferencia bancaria dentro del plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, los documentos acreditativos de la situación de desempleo o de las exenciones y bonificaciones aplicables y declarados.
- Documentos acreditativos de los méritos profesionales (ANEXO 3. Certificaciones de servicios prestados e Informe de Vida Laboral) y académicos en original, copia auténtica o fotocopia compulsada.

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.

QUINTA.- ADMISIÓN, RECLAMACIONES Y SUBSANACIONES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, con la lista provisional de admitidos, y se publicará la relación de aspirantes admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, indicando la causa de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Conforme a 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, «Cuando sea necesaria la publicación de un acto administrativo que contuviese datos personales del afectado, se identificará al mismo mediante su nombre y apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente. Cuando la publicación se refiera a una pluralidad de afectados estas cifras deberán alternarse.

No será subsanable, pudiendo ser motivos de exclusión o de no valoración, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del proceso selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales, la no presentación o presentación de forma extemporánea con fecha anterior o posterior al plazo establecido para presentación de solicitudes, no cabiendo subsanación salvo supuestos de fuerza mayor debidamente motivados, acreditados y aceptados.

Podrán ser motivos de exclusión:

- No presentación del Anexo 1 de solicitud.
- No presentación del DNI/NIE/documento equivalente.
- No presentación de la documentación acreditativa de la titulación exigible como requisito mínimo de acceso a cada uno de los puestos.
- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

Podrán ser motivos de no valoración:

- No presentación del/de los Anexos 3 de Certificación de servicios prestados o de los méritos académicos. La no presentación de documentación dentro del plazo de presentación de solicitudes, supondrá la no valoración al aspirante de los mismos.

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. Será subsanable con posterioridad al plazo de presentación de solicitudes en el plazo de subsanación que se fije, con advertencia de que si así no se hiciese se le entenderá desistido de su pretensión:

- Anexo 1 o Anexo 3 presentados, pero con incorrecciones o sin firmar.

- Anexo 2 de Autoliquidación de la tasa por derechos de examen. También la aportación del justificante del pago de la tasa por derechos de examen mediante transferencia bancaria, siempre que se hubiera producido dentro del plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, los documentos acreditativos de la situación de desempleo (Informe de Vida Laboral) o de los documentos acreditativos de las exenciones y bonificaciones aplicables y declarados. El pago parcial de la tasa no es subsanable, debiendo coincidir el Anexo 2 de Autoliquidación con la cuantía pagada y, en su caso, los documentos justificativos.

- La documentación presentada durante el plazo de solicitud acreditativa del cumplimiento de los requisitos mínimos o de los méritos académicos o profesionales, siempre que se hubieran presentado, pero con el error de hecho de no estar compulsadas, ni en original o ni con copia auténtica, en el plazo que se establezca. No cabrá la ampliación de ningún documento objeto de baremación de méritos.

- El Informe de Vida Laboral.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, la Autoridad u órgano convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>]. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio de la Convocatoria en el BOE, a efectos de admisión y exclusión (Listas Provisionales y Definitivas) en el BOP de Badajoz, y en los demás casos, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>].

SEXTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

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 Fuentes de León. 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. Estará integrado por cinco miembros (una Presidencia, tres Vocalías y una Secretaría), designándose igual número de suplentes en la Resolución con la Lista Definitiva de personas Admitidas y Excluidas.

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.

En su caso, 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.

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

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.

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

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

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

MÉRITOS PROFESIONALES	
<p>A) MÉRITOS PROFESIONALES: La puntuación máxima en este apartado será de: 70 puntos.</p> <p>Tras la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, por parte del Tribunal se procederá a la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los aspirantes. Los méritos profesionales se acreditarán con Informe de Vida Laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado de una certificación de servicios prestados que deberá expedir la Administración Pública o entidad perteneciente al sector público correspondiente en la que hubieran prestado sus servicios, que deberá ajustarse al modelo incluido como ANEXO 3 de Certificación de servicios prestados de las presentes Bases, en la cual deberá constar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si se trata o no de servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León en el puesto de trabajo vinculado a la plaza objeto de la convocatoria, "subapartado A.1" (Sólo se podrá cumplimentar por el Ayuntamiento de Fuentes de León). - Denominación de la plaza o puesto. - Régimen jurídico de la vinculación (laboral o funcionario). - Tipo de vínculo (funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla). - En caso de servicios prestados como funcionario, se habrá de indicar el subgrupo de clasificación profesional, así como la escala, subescala y, en su caso, clase. En caso de servicios prestados como personal laboral, se deberá indicar el grupo profesional. - Administración Pública o Entidad del Sector Público donde se han prestado los servicios. - Fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones. <p>Los méritos profesionales de los apartados A.1), A.2) y A.3) serán acreditados mediante certificación de servicios prestados ANEXO 3 expedida por el órgano correspondiente del Ayuntamiento de Fuentes de León, a petición de las personas interesadas, previa aportación del Informe de Vida Laboral o de otra documentación si fuere requerido/a, que lo remitirá al Tribunal de Selección y a la persona interesada.</p> <p>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.</p> <p>El Informe de Vida Laboral que aporten las personas candidatas será cotejado por el Tribunal de Selección a efectos de comprobación de las fechas de inicio y fin de la vinculación y del cómputo de duración de la vinculación. La valoración de los méritos profesionales se hará por cada mes completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días. A efectos del cómputo y valoración, los meses se corresponderán por cada 30 días que consten en el Informe de Vida Laboral. Para determinar la puntuación de los méritos profesionales en este apartado, se computará la antigüedad calculada hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de discrepancia entre el Informe de Vida Laboral y los periodos del ANEXO 3, el Tribunal dará prioridad al Informe de Vida Laboral, sin perjuicio de aclaraciones o subsanaciones que pudiera el Tribunal instar si lo considerase necesario.</p>	
Méritos profesionales	Puntos
A.1) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León como funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla, en el puesto de trabajo vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.	0,60 puntos por cada mes completo computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días.
A.2) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León como personal funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla, en el mismo cuerpo o escala o la misma categoría profesional o equivalente del puesto objeto de la convocatoria o en puesto o plaza de igual o similar denominación.	0,40 puntos por cada mes completo computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días.
A.3) Servicios prestados en el Organismo Autónomo Centro Especial de Empleo Villa de Fuentes de León, dependiente del Ayuntamiento de Fuentes de León, como funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla, en el mismo cuerpo o escala o la misma categoría profesional o equivalente del puesto objeto de la convocatoria o en puesto o plaza de igual o similar denominación.	0,30 puntos por cada mes completo computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días.
A.4) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en el resto del Sector Público distintas a la Administración convocante, funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla, en el mismo cuerpo o escala o la misma categoría profesional o equivalente del puesto objeto de la convocatoria o de igual o similar denominación.	0,20 puntos por cada mes completo computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días.

MÉRITOS ACADÉMICOS	
B) MÉRITOS ACADÉMICOS: La puntuación máxima en este apartado será de: 30 puntos. Por disponer a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de Títulos académicos, universitarios, Doctorados o Másteres universitarios o Cursos de Formación Complementaria distintas a la aportada o aplicada por el Tribunal como requisito mínimo. Un mismo título o curso no podrá aplicarse o valorarse dos veces, aplicándose a la categoría de baremación más beneficiosa para el/la candidato/a, conforme al presente apartado. Se aportará copia auténtica o copia compulsada de los diplomas, certificaciones u otros documentos acreditativos de la formación y méritos académicos. 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.	
Méritos académicos	Puntos
B.1) Por estar en posesión de Titulación académica universitaria oficial (Licenciatura, Diplomatura o Grado) distinta a la exigida como requisito mínimo relacionada con el puesto	30 puntos por cada titulación
B.2) Por estar en posesión de Titulación académica oficial igual o superior no universitaria, distinta a la exigida como requisito mínimo, relacionada con el puesto	25 puntos por cada titulación
B.3) Por estar en posesión de Titulación académica oficial igual o superior, distinta a la exigida como requisito mínimo de acceso, en cada uno de los puestos	20 puntos por cada titulación
B.4) Por estar en posesión de Doctorados o Másteres universitarios o Cursos de Especialización o Cursos de Formación Teórica o Teórico-práctica, cuyo contenido se encuentre 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 y organizados por el Ayuntamiento de Fuentes de León, bien por una Administración Pública o una Universidad, INEM, INAP, bien por una institución pública o privada (Colegio profesional, Sindicato, Cámara de Comercio, Federación, etc.) en colaboración con una Administración Pública. 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.	0,1 punto cada hora 1 punto cada crédito tradicional 2,5 puntos cada crédito ECTS (Los créditos se entenderán tradicionales salvo que conste que son créditos ECTS).
B.5) Por estar en posesión de Certificación o documentación oficial expedida por entidades o administraciones públicas oficiales o autorizadas, que acredite una especial capacitación necesaria para el mejor desempeño de las funciones del puesto concreto al que se accede, a criterio del Tribunal de Selección, siempre y cuando no se especifique su duración.	5 puntos por cada una

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.

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, en base a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo:

- 1º - Mayor puntuación obtenida en el apartado A.1).
- 2º - Mayor puntuación obtenida en el apartado A.2).
- 3º - Mayor puntuación obtenida en el apartado A.3).
- 4º - Mayor puntuación obtenida en el apartado A.4).
- 5º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.1).
- 6º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.2).
- 7º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.3).
- 8º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.4).
- 9º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.5).
- 10º - 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.

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 en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. 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.

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 en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, 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 finalizado 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 de Fuentes de León 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 presentaran renuncia, 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 Fuentes de León 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.

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.

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.- 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.

DECIMOCUARTA.- INCIDENCIAS.

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

DÉCIMOQUINTA.- IGUALDAD DE GÉNERO.

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.

DÉCIMOSEXTA.- CUMPLIMIENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS.

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de los aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que faciliten en su solicitud para las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página Web, sede electrónica y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada.

Los interesados pueden acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición al tratamiento de los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan. En los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita a la Alcaldía del Ayuntamiento de Fuentes de León, a la dirección Plaza del Ayuntamiento, número 1.- CP.: 06280-Fuentes de León, 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. Para su comodidad, puede ejercer estos mismos derechos a través de la sede electrónica [<https://fuentesdeleon.sedelectronica.es/info.0>]

Por otra parte, el personal solicitante manifestará que la información facilitada es cierta y que no ha sido omitida o alterada ninguna información que pudiera ser desfavorable para la misma, quedando informada de que la falsedad u omisión de algún dato supondrá la imposibilidad de prestar correctamente el servicio.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Fuentes de León, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Francisco de Asís Martínez Fermoselle.

ANEXO 1

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 AUXILIAR DE BIBLIOTECA COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE LEÓN (LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

SOLICITUD**1.- DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE**

Apellidos y Nombre	
DNI/NIE/documento equivalente:	
Dirección: (Calle, n.º, CP, Localidad, Provincia):	
Correo Electrónico:	
Teléfono:	

2.- OBJETO DE LA SOLICITUD**EXPONE**

Que he tenido conocimiento de la convocatoria pública efectuada por Ayuntamiento de Fuentes de León, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión por turno libre, mediante el sistema de concurso de 1 plaza de Auxiliar De Biblioteca como personal laboral fijo, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Fuentes de León, previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y aprobada mediante Resolución de Alcaldía de 18 de mayo de 2022, modificada por Resolución de Alcaldía de 21 de diciembre de 2022, con las siguientes fechas de publicación de la Convocatoria y de las Bases:

FECHA de PUBLICACIÓN de Convocatoria y Bases en el BOP de Badajoz:	___/___/___
FECHA de PUBLICACIÓN de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado:	___/___/___

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- 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 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.

MANIFIESTA

Primero.- Que conozco y acepto plenamente las bases de la convocatoria.

Segundo.- Que doy mi consentimiento expreso para el tratamiento de mis datos de carácter personal que facilito en este Anexo (Nombre y apellidos o DNI cumpliendo la DA.7ª de la LO. 3/2018, de 5 de diciembre) para las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, sede electrónica y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, en los términos de la Base Decimosexta.

Tercero.- Que reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en esta convocatoria del puesto/plaza a la que aspiro (en caso de optar a distintos puestos/plazas de la convocatoria, se deberá presentar una solicitud independiente para cada puesto/plaza):

Plaza/Puesto (Servicio)	Grupo	Titulación Exigible como requisito mínimo para acceder al puesto que se acompaña con la solicitud

Señalar con X la documentación que se debe acompañar a esta solicitud mediante fotocopia compulsada, copia auténtica u original:

DNI/NIE/documento equivalente.

Documentos acreditativos de la titulación exigible como requisito mínimo de acceso a cada puesto (de la tabla anterior).

Modelo de autoliquidación de la tasa por derechos de examen (ANEXO 2), justificante bancario del abono la Tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes y de la documentación acreditativa de la exención, bonificación o desempleo para cada puesto o plaza al que se opta, en caso de presentarse a más de un puesto o plaza.

Documentos acreditativos los méritos profesionales y académicos: Informe de Vida Laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social acompañado de los documentos acreditativos de méritos académicos mediante el ANEXO 3 de Certificación de Servicios Prestados (se deberá cumplimentar la tabla siguiente y aportar la documentación para poder ser valoradas, dentro del plazo de presentación de solicitudes).

MÉRITOS PROFESIONALES:

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA DE INICIO Y FIN

MÉRITOS ACADÉMICOS:

DENOMINACIÓN DEL MÉRITO	ENTIDAD QUE IMPARTE	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA

(En caso de ser necesario utilizar este mismo anexo para ampliar los datos de méritos profesionales o académicos).

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<input checked="" 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 Fuentes de León
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

En _____, a ____ de _____ de 202__

Fdo.: _____

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE LEÓN

ANEXO 2

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE LEÓN (LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

MÓDELO DE AUTOLIQUIDACIÓN DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

Se deberá presentar el Anexo 2 de Autoliquidación, así como los abonos de la Tasa por derechos de examen y la documentación acreditativa de la exención, bonificación o desempleo para cada puesto o plaza al que se opta, en caso de presentarse a más de un puesto o plaza.

1.- DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE

Apellidos y Nombre:	_____
DNI/NIE/documento equivalente:	Correo Electrónico: _____ Teléfono: _____
Dirección: Calle,n.º,C.P,Localidad,Provincia	_____

2.- CONCEPTO DE LA TRANSFERENCIA DE PAGO DE LA TARIFA DE LA TASA:

Selección de _____ (_____) Puesto o plaza al que desea acceder (y servicio)	Grupo: ____
--	-------------

3.- AUTOLIQUIDACIÓN: La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, según modelo normalizado que acompañará a la convocatoria, y que especificará los detalles de declaración, liquidación e ingreso. 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 que se oferten, mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta de este Ayuntamiento en Banco Santander ES42 0049 0318 5127 1001 5141, especificando en el concepto el nombre de la plaza o puesto al que se aspira. La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

MARCAR con (X) la Tarifa que el solicitante ruega que se aplique en función de la situación personal:

Grupo	1º.-Tarifa general (€)	2º.-Tarifa General con Bonificación 50% Familia Numerosa Categoría General (Aportar Título) (€)	3º.- Tarifa desempleado (€)	4º.-Tarifa desempleado con Bonificación 50% Familia Numerosa Categoría General (€)	5º.-Exención Familia Numerosa Categoría Especial y Víctimas Terrorismo (€)
Grupos IV y V	() 38,12	() 19,06	() 19,06	() 9,53	() 0,00
Fecha de Ingreso de la Tasa: ___/___/___			Fecha Publicación Convocatoria en BOE: ___/___/___		

4.- DOCUMENTACIÓN QUE APORTA ACREDITATIVA DE LA TARIFA QUE APLICA (Marcar X):

___ 1º.- TARIFA GENERAL: Justificante bancario del ingreso de la tarifa marcada (X) en el presente Anexo de Autoliquidación.

___ 2º.- TARIFA GENERAL Y BONIFICACIÓN FAMILIA NUMEROSA CATEGORÍA GENERAL: Justificante bancario del ingreso de la tarifa marcada en el presente Anexo de Autoliquidación. Certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

___ 3º.- TARIFA DESEMPLEADO: Justificante bancario del ingreso de la tarifa marcada en el presente Anexo de Autoliquidación. 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.

___ 4º.- TARIFA DESEMPLEADO Y BONIFICACIÓN FAMILIA NUMEROSA CATEGORÍA GENERAL: Justificante bancario del ingreso de la tarifa marcada en el presente Anexo de Autoliquidación.. 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. Y fotocopia compulsada o copia auténtica del certificado o del carné vigente de familia numerosa de "categoría general" expedido por el órgano competente

___ 5º.- HALLARSE EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DE EXENCIÓN DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN: FAMILIA NUMEROSA DE CATEGORÍA ESPECIAL O VÍCTIMAS DE TERRORISMO: Mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos:

- a) Certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa de "categoría especial" expedido por el órgano competente.
- b) 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.

En _____, a _____ de _____ de 202__

Fdo.: _____

ANEXO 3

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE LEÓN (LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS

(Méritos Profesionales – Base SÉPTIMA)

D./D ^a .
Cargo:
Unidad Administrativa:
Administración o Entidad del Sector Público:

CERTIFICA: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados los siguientes extremos:

DATOS PERSONALES						
Apellidos:	Nombre:	DNI/NIE/documento equivalente:				
MÉRITOS PROFESIONALES						
Servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León en el puesto de trabajo vinculado a la plaza objeto de la convocatoria, "subapartado A.1" (Sólo se podrá cumplimentar por el Ayuntamiento de Fuentes de León)	Denominación de la plaza/puesto (1)	Régimen jurídico de vinculación (2)	Tipo de vinculación (3)	Subgrupo de clasificación escala, subescala y clase /grupo profesional (4)	Administración o Entidad del Sector Público en la que ha prestado los servicios	Fecha de Inicio y Fin de la vinculación (Se cotejará con el Informe de Vida Laboral aportado por los aspirantes)
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: ___/___/___ Hasta: ___/___/___
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: ___/___/___ Hasta: ___/___/___

(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: __/__/__ Hasta: __/__/__
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: __/__/__ Hasta: __/__/__
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: __/__/__ Hasta: __/__/__
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: __/__/__ Hasta: __/__/__

(En caso de ser necesario utilizar este mismo anexo de certificación de servicios prestados)

(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__.

VºBº.

(firmado)"

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Fuentes de León (Badajoz).

En Fuentes de León, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Francisco de Asís Martínez Fermoselle.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Fuentes de León
Fuentes de León (Badajoz)
Anuncio 6222/2022

Bases de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para la selección mediante el sistema de concurso de una plaza de Cocinero/a (Pisos Tutelados)

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE UNA PLAZA DE COCINERO/A (PISOS TUTELADOS)

Por resolución de esta Alcaldía de fecha 23 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 [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y el tablón de anuncios.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CUBRIR EN PROPIEDAD 1 PLAZA DE COCINERO/A (PISOS TUTELADOS), COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDAS EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021, DE 28 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 sistema de concurso de méritos, de 1 plaza de Cocinero/a (Pisos Tutelados) como personal laboral fijo, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Fuentes de León, previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público y aprobada mediante Resolución de Alcaldía de 18 de mayo de 2022, modificada por Resolución de Alcaldía de 21 de diciembre de 2022.

2. Las características de la plaza vacante objeto de la convocatoria, en régimen laboral fijo y cuya forma de provisión es por concurso, es:

Plaza/Puesto (Servicio)	Grupo - (Asimilado a)	Vacantes	Jornada %	Funciones	Titulación Exigible como requisito mínimo para acceder al puesto
Cocinero/a (Pisos Tutelados)	IV (C2)	1	100	Las funciones del puesto son las propias que se vienen realizando habitualmente en el Centro de Atención Residencial y Centro de Día "Santa Ana": Labores de Cocina para los residentes y usuarias del Centro de Día, incluidas labores de repostería, dietas específicas, limpieza de la cocina, almacén de productos y confección de la lista de la compra con la antelación suficiente.	Certificado de Profesionalidad de Cocina, equivalente o superior

SEGUNDA.- PUBLICIDAD.

La convocatoria se publicará, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras, en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, y en extracto Anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. 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. También se publicarán en el BOP de Badajoz las Listas Provisionales y Definitivas de personas admitidas y excluidas. Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Fuentes de León [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Fuentes de León.

TERCERA.- REQUISITOS.

Las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes:

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

De conformidad con lo previsto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa sobre derechos de examen del Ayuntamiento de Fuentes de León, los aspirantes deberán abonar, en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, la tasa de inscripción cuya cuantía será la siguiente en función del subgrupo de asignación de la plaza o puesto:

Grupo/Subgrupo	Tarifa general (€)	Tarifa desempleada/o (€)
Subgrupo C2 y Agrupaciones Profesionales asimilado a Grupos IV y V	38,12	19,06

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.

Exenciones:

- 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 rogadas por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma la documentación requerida.

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". La tarifa a abonar tras la aplicación de esta bonificación del 50% sería:

Subgrupo	Tarifa general (€)	Tarifa desempleada/o (€)
Subgrupo C2 y Agrupaciones Profesionales asimilado a Grupos IV y V	19,06	9,53

Esta bonificación deberá ser rogada por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

Régimen declarativo e ingreso. La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, según modelo normalizado que acompañará a la convocatoria, y que especificará los detalles de declaración, liquidación e ingreso. 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 que se oferten, mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta de este Ayuntamiento en Banco Santander ES42 0049 0318 5127 1001 5141, especificando en el concepto el nombre de la plaza o puesto al que se aspira.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

La autoliquidación deberá presentarse en todo caso, reflejando las correspondientes exenciones o bonificaciones si fueran aplicables, y precisando el importe neto a satisfacer, coincidente con el ingreso producido debidamente acreditado con el justificante bancario y la documentación acreditativa de las situaciones de desempleo, bonificación o exención.

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.

Se deberá presentar el Anexo 2 de Autoliquidación, abonos de la Tasa por derechos de examen y documentación acreditativa de la exención, bonificación o desempleo para cada puesto o plaza al que se opta, en caso de presentarse a más de un puesto o plaza.

2. Presentación de solicitudes.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en este proceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para cada uno de los puestos/plazas a las que quiera presentarse, 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.

Para facilitar el desarrollo de los concursos las diferentes plazas convocadas podrán ser objeto de publicaciones diferentes en el Boletín Oficial del Estado, siendo esa publicación la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias de cada plaza.

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán realizar la inscripción preferentemente a través de la sede electrónica corporativa del Ayuntamiento de Fuentes de León, para lo que se deberá disponer de certificado digital, mediante el trámite habilitado al efecto, y estará disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, mediante la instancia general que figura en la sede electrónica del Ayuntamiento de Fuentes de León [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>], a la que se adjuntará la solicitud según el anexo 1 de estas bases y, en su caso, la documentación requerida, 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 Fuentes de León podrá en cualquier momento requerir a las personas interesadas 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.

Presentación en formato papel. Para quien opte por su presentación en papel, el modelo oficial de solicitud para la admisión a pruebas selectivas, se encuentra anexa a estas Bases (Anexo 1). Las solicitudes en soporte papel podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Fuentes de León (Plaza de España, 1, 06280, 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. 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.

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.

Para cada uno de los puestos o plazas a los que un mismo candidato o candidata decida presentarse, deberá presentarse de forma independiente, la siguiente documentación:

- ANEXO 1 de solicitud
- DNI/NIE/documento equivalente: original, copia auténtica o fotocopia compulsada.
- Documentos acreditativos de la titulación exigible como requisito mínimo de acceso a cada uno de los puestos: original, copia auténtica o fotocopia compulsada.
- ANEXO 2. Modelo de autoliquidación de la tasa por derechos de examen, así como justificante del ingreso de la tasa por

derechos de examen mediante transferencia bancaria dentro del plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, los documentos acreditativos de la situación de desempleo o de las exenciones y bonificaciones aplicables y declarados.

- Documentos acreditativos de los méritos profesionales (ANEXO 3. Certificaciones de servicios prestados e Informe de Vida Laboral) y académicos en original, copia auténtica o fotocopia compulsada.

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.

QUINTA.- ADMISIÓN, RECLAMACIONES Y SUBSANACIONES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, con la lista provisional de admitidos, y se publicará la relación de aspirantes admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, indicando la causa de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Conforme a 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, «Cuando sea necesaria la publicación de un acto administrativo que contuviese datos personales del afectado, se identificará al mismo mediante su nombre y apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente. Cuando la publicación se refiera a una pluralidad de afectados estas cifras deberán alternarse.

No será subsanable, pudiendo ser motivos de exclusión o de no valoración, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del proceso selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales, la no presentación o presentación de forma extemporánea con fecha anterior o posterior al plazo establecido para presentación de solicitudes, no cabiendo subsanación salvo supuestos de fuerza mayor debidamente motivados, acreditados y aceptados.

Podrán ser motivos de exclusión:

- No presentación del Anexo 1 de solicitud.
- No presentación del DNI/NIE/documento equivalente.
- No presentación de la documentación acreditativa de la titulación exigible como requisito mínimo de acceso a cada uno de los puestos.
- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

Podrán ser motivos de no valoración:

- No presentación del/de los Anexos 3 de Certificación de servicios prestados o de los méritos académicos. La no presentación de documentación dentro del plazo de presentación de solicitudes, supondrá la no valoración al aspirante de los mismos.

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. Será subsanable con posterioridad al plazo de presentación de solicitudes en el plazo de subsanación que se fije, con advertencia de que si así no se hiciese se le entenderá desistido de su pretensión:

- Anexo 1 o Anexo 3 presentados, pero con incorrecciones o sin firmar.
- Anexo 2 de Autoliquidación de la tasa por derechos de examen. También la aportación del justificante del pago de la tasa por derechos de examen mediante transferencia bancaria, siempre que se hubiera producido dentro del plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, los documentos acreditativos de la situación de desempleo (Informe de Vida Laboral) o de los documentos acreditativos de las exenciones y bonificaciones aplicables y declarados. El pago parcial de la tasa no es subsanable, debiendo coincidir el Anexo 2 de Autoliquidación con la cuantía pagada y, en su caso, los documentos justificativos.
- La documentación presentada durante el plazo de solicitud acreditativa del cumplimiento de los requisitos mínimos o de los méritos académicos o profesionales, siempre que se hubieran presentado, pero con el error de hecho de no estar compulsadas, ni en original o ni con copia auténtica, en el plazo que se establezca. No cabrá la ampliación de ningún documento objeto de baremación de méritos.

- El Informe de Vida Laboral.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, la Autoridad u órgano convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>]. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio de la Convocatoria en el BOE, a efectos de admisión y exclusión (Listas Provisionales y Definitivas) en el BOP de Badajoz, y en los demás casos, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>].

SEXTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

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 Fuentes de León. 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. Estará integrado por cinco miembros (una Presidencia, tres Vocalías y una Secretaría), designándose igual número de suplentes en la Resolución con la Lista Definitiva de personas Admitidas y Excluidas.

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.

En su caso, 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.

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

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.

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

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

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

MÉRITOS PROFESIONALES

A) MÉRITOS PROFESIONALES: La puntuación máxima en este apartado será de: 70 puntos.

Tras la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, por parte del Tribunal se procederá a la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los aspirantes. Los méritos profesionales se acreditarán con Informe de Vida Laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado de una certificación de servicios prestados que deberá expedir la Administración Pública o entidad perteneciente al sector público correspondiente en la que hubieran prestado sus servicios, que deberá ajustarse al modelo incluido como ANEXO 3 de Certificación de servicios prestados de las presentes Bases, en la cual deberá constar la siguiente información:

- Si se trata o no de servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León en el puesto de trabajo vinculado a la plaza objeto de la convocatoria, "subapartado A.1" (Sólo se podrá cumplimentar por el Ayuntamiento de Fuentes de León).
- Denominación de la plaza o puesto.
- Régimen jurídico de la vinculación (laboral o funcionario).
- Tipo de vínculo (funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla).
- En caso de servicios prestados como funcionario, se habrá de indicar el subgrupo de clasificación profesional, así como la escala, subescala y, en su caso, clase. En caso de servicios prestados como personal laboral, se deberá indicar el grupo profesional.
- Administración Pública o Entidad del Sector Público donde se han prestado los servicios.
- Fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones.

Los méritos profesionales de los apartados A.1), A.2) y A.3) serán acreditados mediante certificación de servicios prestados ANEXO 3 expedida por el órgano correspondiente del Ayuntamiento de Fuentes de León, a petición de las personas interesadas, previa aportación del Informe de Vida Laboral o de otra documentación si fuere requerido/a, que lo remitirá al Tribunal de Selección y a la persona interesada.

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.

El Informe de Vida Laboral que aporten las personas candidatas será cotejado por el Tribunal de Selección a efectos de comprobación de las fechas de inicio y fin de la vinculación y del cómputo de duración de la vinculación. La valoración de los méritos profesionales se hará por cada mes completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días. A efectos del cómputo y valoración, los meses se corresponderán por cada 30 días que consten en el Informe de Vida Laboral. Para determinar la puntuación de los méritos profesionales en este apartado, se computará la antigüedad calculada hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de discrepancia entre el Informe de Vida Laboral y los períodos del ANEXO 3, el Tribunal dará prioridad al Informe de Vida Laboral, sin perjuicio de aclaraciones o subsanaciones que pudiera el Tribunal instar si lo considerase necesario.

Méritos profesionales	Puntos
A.1) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León como funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla, en el puesto de trabajo vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.	0,60 puntos por cada mes completo computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días.
A.2) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León como personal funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla, en el mismo cuerpo o escala o la misma categoría profesional o equivalente del puesto objeto de la convocatoria o en puesto o plaza de igual o similar denominación.	0,40 puntos por cada mes completo computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días.
A.3) Servicios prestados en el Organismo Autónomo Centro Especial de Empleo Villa de Fuentes de León, dependiente del Ayuntamiento de Fuentes de León, como funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla, en el mismo cuerpo o escala o la misma categoría profesional o equivalente del puesto objeto de la convocatoria o en puesto o plaza de igual o similar denominación.	0,30 puntos por cada mes completo computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días.
A.4) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en el resto del Sector Público distintas a la Administración convocante, funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla, en el mismo cuerpo o escala o la misma categoría profesional o equivalente del puesto objeto de la convocatoria o de igual o similar denominación.	0,20 puntos por cada mes completo computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días.

MÉRITOS ACADÉMICOS	
B) MÉRITOS ACADÉMICOS: La puntuación máxima en este apartado será de: 30 puntos. Por disponer a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de Títulos académicos, universitarios, Doctorados o Másters universitarios o Cursos de Formación Complementaria distintas a la aportada o aplicada por el Tribunal como requisito mínimo. Un mismo título o curso no podrá aplicarse o valorarse dos veces, aplicándose a la categoría de baremación más beneficiosa para el/la candidato/a, conforme al presente apartado. Se aportará copia auténtica o copia compulsada de los diplomas, certificaciones u otros documentos acreditativos de la formación y méritos académicos. 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.	
Méritos académicos	Puntos
B.1) Por estar en posesión de Titulación académica universitaria oficial (Licenciatura, Diplomatura o Grado) distinta a la exigida como requisito mínimo relacionada con el puesto	30 puntos por cada titulación
B.2) Por estar en posesión de Titulación académica oficial igual o superior no universitaria, distinta a la exigida como requisito mínimo, relacionada con el puesto	25 puntos por cada titulación
B.3) Por estar en posesión de Titulación académica oficial igual o superior, distinta a la exigida como requisito mínimo de acceso, en cada uno de los puestos	20 puntos por cada titulación
B.4) Por estar en posesión de Doctorados o Másters universitarios o Cursos de Especialización o Cursos de Formación Teórica o Teórico-práctica, cuyo contenido se encuentre 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 y organizados por el Ayuntamiento de Fuentes de León, bien por una Administración Pública o una Universidad, INEM, INAP, bien por una institución pública o privada (Colegio profesional, Sindicato, Cámara de Comercio, Federación, etc.) en colaboración con una Administración Pública. 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.	0,1 punto cada hora 1 punto cada crédito tradicional 2,5 puntos cada crédito ECTS (Los créditos se entenderán tradicionales salvo que conste que son créditos ECTS).
B.5) Por estar en posesión de Certificación o documentación oficial expedida por entidades o administraciones públicas oficiales o autorizadas, que acredite una especial capacitación necesaria para el mejor desempeño de las funciones del puesto concreto al que se accede, a criterio del Tribunal de Selección, siempre y cuando no se especifique su duración. (v.gr. Manipulador de Alimentos, etc...)	5 puntos por cada una

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.

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, en base a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo:

- 1º - Mayor puntuación obtenida en el apartado A.1).
- 2º - Mayor puntuación obtenida en el apartado A.2).
- 3º - Mayor puntuación obtenida en el apartado A.3).
- 4º - Mayor puntuación obtenida en el apartado A.4).
- 5º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.1).
- 6º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.2).
- 7º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.3).
- 8º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.4).
- 9º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.5).
- 10º - 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.

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 en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. 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.

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 en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, 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 finalizado 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 de Fuentes de León 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 presentaran renuncia, 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 Fuentes de León 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.

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.

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.- 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.

DECIMOCUARTA.- INCIDENCIAS.

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

DÉCIMOQUINTA.- IGUALDAD DE GÉNERO.

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.

DÉCIMOSEXTA.- CUMPLIMIENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS.

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, por lo que la participación en el mismo supone la

aceptación por parte de los aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que faciliten en su solicitud para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página Web, sede electrónica y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada.

Los interesados pueden acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición al tratamiento de los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan. En los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita a la Alcaldía del Ayuntamiento de Fuentes de León, a la dirección Plaza del Ayuntamiento, número 1.- CP.: 06280-Fuentes de León, 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. Para su comodidad, puede ejercer estos mismos derechos a través de la sede electrónica [<https://fuentesdeleon.sedelectronica.es/info.0>]

Por otra parte, el personal solicitante manifestará que la información facilitada es cierta y que no ha sido omitida o alterada ninguna información que pudiera ser desfavorable para la misma, quedando informada de que la falsedad u omisión de algún dato supondrá la imposibilidad de prestar correctamente el servicio.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Fuentes de León, a fecha de firma digital.- El Alcalde-Presidente, Francisco de Asís Martínez Fermoselle.

ANEXO 1

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 COCINERO/A (PISOS TUTELADOS) COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE LEÓN (LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

SOLICITUD

1.- DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE

Apellidos y Nombre	
DNI/NIE/documento equivalente:	
Dirección: (Calle, n.º, C.P, Localidad, Provincia):	
Correo Electrónico:	
Teléfono:	

2.- OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que he tenido conocimiento de la convocatoria pública efectuada por Ayuntamiento de Fuentes de León, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión por turno libre, mediante el sistema de concurso de 1 plaza de Cocinero/a (Pisos Tutelados) como personal laboral fijo, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Fuentes de León, previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y aprobada mediante Resolución de Alcaldía de 18 de mayo de 2022, modificada por Resolución de Alcaldía de 21 de diciembre de 2022, con las siguientes fechas de publicación de la Convocatoria y de las Bases:

FECHA de PUBLICACIÓN de Convocatoria y Bases en el BOP de Badajoz:	___/___/___
FECHA de PUBLICACIÓN de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado:	___/___/___

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- 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 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.

MANIFIESTA

Primero.- Que conozco y acepto plenamente las bases de la convocatoria.

Segundo.- Que doy mi consentimiento expreso para el tratamiento de mis datos de carácter personal que facilito en este Anexo (Nombre y apellidos o DNI cumpliendo la DA.7ª de la LO. 3/2018, de 5 de diciembre) para las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, sede electrónica y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, en los términos de la Base Decimosexta.

Tercero.- Que reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en esta convocatoria del puesto/plaza a la que aspiro (en caso de optar a distintos puestos/plazas de la convocatoria, se deberá presentar una solicitud independiente para cada puesto/plaza):

Plaza/Puesto (Servicio)	Grupo	Titulación Exigible como requisito mínimo para acceder al puesto que se acompaña con la solicitud

Señalar con X la documentación que se debe acompañar a esta solicitud mediante fotocopia compulsada, copia auténtica u original:

DNI/NIE/documento equivalente.

Documentos acreditativos de la titulación exigible como requisito mínimo de acceso a cada puesto (de la tabla anterior).

Modelo de autoliquidación de la tasa por derechos de examen (ANEXO 2), justificante bancario del abono la Tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes y de la documentación acreditativa de la exención, bonificación o desempleo para cada puesto o plaza al que se opta, en caso de presentarse a más de un puesto o plaza.

Documentos acreditativos los méritos profesionales y académicos: Informe de Vida Laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social acompañado de los documentos acreditativos de méritos académicos mediante el ANEXO 3 de Certificación de Servicios Prestados (se deberá cumplimentar la tabla siguiente y aportar la documentación para poder ser valoradas, dentro del plazo de presentación de solicitudes).

MÉRITOS PROFESIONALES:

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA DE INICIO Y FIN

MÉRITOS ACADÉMICOS:

DENOMINACIÓN DEL MÉRITO	ENTIDAD QUE IMPARTE	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA

(En caso de ser necesario utilizar este mismo anexo para ampliar los datos de méritos profesionales o académicos).

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
[X] 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 Fuentes de León
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

En _____, a ____ de _____ de 202__

Fdo.: _____

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE LEÓN

ANEXO 2

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE COCINERO/A (PISOS TUTELADOS), COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE LEÓN (LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

MÓDELO DE AUTOLIQUIDACIÓN DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

Se deberá presentar el Anexo 2 de Autoliquidación, así como los abonos de la Tasa por derechos de examen y la documentación acreditativa de la exención, bonificación o desempleo para cada puesto o plaza al que se opta, en caso de presentarse a más de un puesto o plaza.

1.- DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE

Apellidos y Nombre:	_____
DNI/NIE/documento equivalente:	Correo Electrónico: _____ Teléfono: _____
Dirección: Calle,n.º,C.P,Localidad,Provincia	_____

2.- CONCEPTO DE LA TRANSFERENCIA DE PAGO DE LA TARIFA DE LA TASA:

Selección de _____ (_____) Puesto o plaza al que desea acceder (y servicio)	Grupo: ____
--	-------------

3.- AUTOLIQUIDACIÓN: La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, según modelo normalizado que acompañará a la convocatoria, y que especificará los detalles de declaración, liquidación e ingreso. 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 que se oferten, mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta de este Ayuntamiento en Banco Santander ES42 0049 0318 5127 1001 5141, especificando en el concepto el nombre de la plaza o puesto al que se aspira. La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

MARCAR con (X) la Tarifa que el solicitante ruega que se aplique en función de la situación personal:

Grupo	1º.-Tarifa general (€)	2º.-Tarifa General con Bonificación 50% Familia Numerosa Categoría General (Aportar Título) (€)	3º.- Tarifa desempleado (€)	4º.-Tarifa desempleado con Bonificación 50% Familia Numerosa Categoría General (€)	5º.-Exención Familia Numerosa Categoría Especial y Víctimas Terrorismo (€)
Grupos IV y V	() 38,12	() 19,06	() 19,06	() 9,53	() 0,00
Fecha de Ingreso de la Tasa: ___/___/___			Fecha Publicación Convocatoria en BOE: ___/___/___		

4.- DOCUMENTACIÓN QUE APORTA ACREDITATIVA DE LA TARIFA QUE APLICA (Marcar X):

___ 1º.- TARIFA GENERAL: Justificante bancario del ingreso de la tarifa marcada (X) en el presente Anexo de Autoliquidación.

___ 2º.- TARIFA GENERAL Y BONIFICACIÓN FAMILIA NUMEROSA CATEGORÍA GENERAL: Justificante bancario del ingreso de la tarifa marcada en el presente Anexo de Autoliquidación. Certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

___ 3º.- TARIFA DESEMPLEADO: Justificante bancario del ingreso de la tarifa marcada en el presente Anexo de Autoliquidación. 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.

___ 4º.- TARIFA DESEMPLEADO Y BONIFICACIÓN FAMILIA NUMEROSA CATEGORÍA GENERAL: Justificante bancario del ingreso de la tarifa marcada en el presente Anexo de Autoliquidación.. 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. Y fotocopia compulsada o copia auténtica del certificado o del carné vigente de familia numerosa de "categoría general" expedido por el órgano competente

___ 5º.- HALLARSE EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DE EXENCIÓN DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN: FAMILIA NUMEROSA DE CATEGORÍA ESPECIAL O VÍCTIMAS DE TERRORISMO: Mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos:

- a) Certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa de "categoría especial" expedido por el órgano competente.
- b) 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.

En _____, a _____ de _____ de 202__

Fdo.: _____

ANEXO 3

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE COCINERO/A (PISOS TUTELADOS), COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE LEÓN (LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS

(Méritos Profesionales – Base SÉPTIMA)

D./D ^a .
Cargo:
Unidad Administrativa:
Administración o Entidad del Sector Público:

CERTIFICA: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados los siguientes extremos:

DATOS PERSONALES						
Apellidos:		Nombre:		DNI/NIE/documento equivalente:		
MÉRITOS PROFESIONALES						
Servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León en el puesto de trabajo vinculado a la plaza objeto de la convocatoria, "subapartado A.1" (Sólo se podrá cumplimentar por el Ayuntamiento de Fuentes de León)	Denominación de la plaza/puesto (1)	Régimen jurídico de vinculación (2)	Tipo de vinculación (3)	Subgrupo de clasificación escala, subescala y clase /grupo profesional (4)	Administración o Entidad del Sector Público en la que ha prestado los servicios	Fecha de Inicio y Fin de la vinculación (Se cotejará con el Informe de Vida Laboral aportado por los aspirantes)
(Sí o NO) [<input type="checkbox"/>] (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: ___/___/___ Hasta: ___/___/___

MÉRITOS PROFESIONALES						
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: __/__/__ Hasta: __/__/__
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: __/__/__ Hasta: __/__/__
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						DDesde: __/__/__ Hasta: __/__/__
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: __/__/__ Hasta: __/__/__
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: __/__/__ Hasta: __/__/__

(En caso de ser necesario utilizar este mismo anexo de certificación de servicios prestados)

(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__.

Vº.Bº.

(firmado)"

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Fuentes de León (Badajoz).

En Fuentes de León, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Francisco de Asís Martínez Fermoselle.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Fuentes de León
Fuentes de León (Badajoz)
Anuncio 6259/2022

Bases de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para la selección mediante el sistema de concurso de una plaza de Conductor de Maquinaria

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE UNA PLAZA DE

CONDUCTOR DE MAQUINARIA

Por resolución de esta Alcaldía de fecha 23 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 [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y el tablón de anuncios.

"BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CUBRIR EN PROPIEDAD 1 PLAZA DE CONDUCTOR DE MAQUINARIA, COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDAS EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021, DE 28 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 sistema de concurso de méritos, de 1 plaza de Conductor de Maquinaria como personal laboral fijo, correspondientes a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Fuentes de León, previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y aprobada mediante resolución de Alcaldía de 18 de mayo de 2022, modificada por resolución de Alcaldía de 21 de diciembre de 2022.

2. Las características de la plaza vacante objeto de la convocatoria, en régimen laboral fijo y cuya forma de provisión es por concurso, es:

Plaza/Puesto (servicio)	Grupo - (asimilado a)	Vacantes	Jornada %	Funciones	Titulación Exigible como requisito mínimo para acceder al puesto
Conductor de Maquinaria (Obras)	IV C2	1	100	-Realizar la conducción y manejo de las siguientes máquinas pesadas con dominio y adecuado rendimiento: Conducción de Tractor, Conducción de Dúmper, Trabajos con Rulo. -Tareas de auxilio del Encargado de Maquinaria pesada, para conservación y mantenimiento de la maquinaria pesada del Ayuntamiento y con suficientes conocimientos técnicos para labores, que no requieren maquinaria de taller.	Título en Educación Secundaria obligatoria o equivalente por planes antiguos

Segunda.- Publicidad.

La convocatoria se publicará, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras, en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, y en extracto anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. 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. También se publicarán en el BOP de Badajoz las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas. Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Fuentes de León [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Fuentes de León.

Tercera.- Requisitos.

Las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes:

- 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 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 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.

De conformidad con lo previsto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa sobre derechos de examen del Ayuntamiento de Fuentes de León, los aspirantes deberán abonar, en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, la tasa de inscripción cuya cuantía será la siguiente en función del subgrupo de asignación de la plaza o puesto:

Grupo/subgrupo	Tarifa general (€)	Tarifa desempleada/o (€)
Subgrupo C2 y Agrupaciones Profesionales asimilado a Grupos IV y V	38,12	19,06

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.

Exenciones:

- 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 rogadas por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma la documentación requerida.

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". La tarifa a abonar tras la aplicación de esta bonificación del 50% sería:

Subgrupo	Tarifa general (€)	Tarifa desempleada/o (€)
Subgrupo C2 y Agrupaciones Profesionales asimilado a Grupos IV y V	19,06	9,53

Esta bonificación deberá ser rogada por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

Régimen declarativo e ingreso. La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, según modelo normalizado que acompañará a la convocatoria, y que especificará los detalles de declaración, liquidación e ingreso. 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 que se oferten, mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta de este Ayuntamiento en Banco Santander ES42 0049 0318 5127 1001 5141, especificando en el concepto el nombre de la plaza o puesto al que se aspira.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

La autoliquidación deberá presentarse en todo caso, reflejando las correspondientes exenciones o bonificaciones si fueran aplicables, y precisando el importe neto a satisfacer, coincidente con el ingreso producido debidamente acreditado con el justificante bancario y la documentación acreditativa de las situaciones de desempleo, bonificación o exención.

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.

Se deberá presentar el anexo 2 de autoliquidación, abonos de la tasa por derechos de examen y documentación acreditativa de la exención, bonificación o desempleo para cada puesto o plaza al que se opta, en caso de presentarse a más de un puesto o plaza.

2. Presentación de solicitudes.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en este proceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para cada uno de los puestos/plazas a las que quiera presentarse, 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.

Para facilitar el desarrollo de los concursos las diferentes plazas convocadas podrán ser objeto de publicaciones diferentes en el Boletín Oficial del Estado, siendo esa publicación la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias de cada plaza.

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán realizar la inscripción preferentemente a través de la sede electrónica corporativa del Ayuntamiento de Fuentes de León, para lo que se deberá disponer de certificado digital, mediante el trámite habilitado al efecto, y estará disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, mediante la instancia general que figura en la sede electrónica del Ayuntamiento de Fuentes de León [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>], a la que se adjuntará la solicitud según el anexo 1 de estas bases y, en su caso, la documentación requerida, 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 Fuentes de León podrá en cualquier momento requerir a las personas interesadas 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.

Presentación en formato papel. Para quien opte por su presentación en papel, el modelo oficial de solicitud para la admisión a pruebas selectivas, se encuentra anexa a estas bases (anexo 1). Las solicitudes en soporte papel podrán presentarse en el registro general del Ayuntamiento de Fuentes de León (Plaza de España, 1, 06280, 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. 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.

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.

Para cada uno de los puestos o plazas a los que un mismo candidato o candidata decida presentarse, deberá presentarse de

forma independiente, la siguiente documentación:

- Anexo 1 de solicitud.
- DNI/NIE/documento equivalente: original, copia auténtica o fotocopia compulsada.
- Documentos acreditativos de la titulación exigible como requisito mínimo de acceso a cada uno de los puestos: original, copia auténtica o fotocopia compulsada.
- Anexo 2. Modelo de autoliquidación de la tasa por derechos de examen, así como justificante del ingreso de la tasa por derechos de examen mediante transferencia bancaria dentro del plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, los documentos acreditativos de la situación de desempleo o de las exenciones y bonificaciones aplicables y declarados.
- Documentos acreditativos de los méritos profesionales (anexo 3. Certificaciones de servicios prestados e informe de vida laboral) y académicos en original, copia auténtica o fotocopia compulsada.

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.

Quinta.- Admisión, reclamaciones y subsanaciones.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, con la lista provisional de admitidos, y se publicará la relación de aspirantes admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, indicando la causa de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Conforme a 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, «Cuando sea necesaria la publicación de un acto administrativo que contuviese datos personales del afectado, se identificará al mismo mediante su nombre y apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente. Cuando la publicación se refiera a una pluralidad de afectados estas cifras deberán alternarse.

No será subsanable, pudiendo ser motivos de exclusión o de no valoración, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del proceso selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales, la no presentación o presentación de forma extemporánea con fecha anterior o posterior al plazo establecido para presentación de solicitudes, no cabiendo subsanación salvo supuestos de fuerza mayor debidamente motivados, acreditados y aceptados.

Podrán ser motivos de exclusión:

- No presentación del anexo 1 de solicitud.
- No presentación del DNI/NIE/documento equivalente.
- No presentación de la documentación acreditativa de la titulación exigible como requisito mínimo de acceso a cada uno de los puestos.
- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

Podrán ser motivos de no valoración:

- No presentación del/de los anexos 3 de certificación de servicios prestados o de los méritos académicos. La no presentación de documentación dentro del plazo de presentación de solicitudes, supondrá la no valoración al aspirante de los mismos.

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. Será subsanable con posterioridad al plazo de presentación de solicitudes en el plazo de subsanación que se fije, con advertencia de que si así no se hiciese se le entenderá desistido de su pretensión:

- Anexo 1 o anexo 3 presentados, pero con incorrecciones o sin firmar.

- Anexo 2 de autoliquidación de la tasa por derechos de examen. También la aportación del justificante del pago de la tasa por derechos de examen mediante transferencia bancaria, siempre que se hubiera producido dentro del plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, los documentos acreditativos de la situación de desempleo (informe de vida laboral) o de los documentos acreditativos de las exenciones y bonificaciones aplicables y declarados. El pago parcial de la tasa no es subsanable, debiendo coincidir el anexo 2 de autoliquidación con la cuantía pagada y, en su caso, los documentos justificativos.

- La documentación presentada durante el plazo de solicitud acreditativa del cumplimiento de los requisitos mínimos o de los méritos académicos o profesionales, siempre que se hubieran presentado, pero con el error de hecho de no estar compulsadas, ni en original o ni con copia auténtica, en el plazo que se establezca. No cabrá la ampliación de ningún documento objeto de baremación de méritos.

- El informe de vida laboral.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, la Autoridad u órgano convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>]. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio de la convocatoria en el BOE, a efectos de admisión y exclusión (listas provisionales y definitivas) en el BOP de Badajoz, y en los demás casos, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>].

Sexta.- Tribunal de selección.

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 Fuentes de León. 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. Estará integrado por cinco miembros (una Presidencia, tres vocalías y una Secretaría), designándose igual número de suplentes en la resolución con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

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.

En su caso, 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.

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

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.

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

En todo caso se valorará una sola vez los contratos o cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su

participación y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.

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

MÉRITOS PROFESIONALES	
<p>A) Méritos profesionales: La puntuación máxima en este apartado será de: 70 puntos.</p> <p>Tras la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, por parte del Tribunal se procederá a la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los aspirantes. Los méritos profesionales se acreditarán con informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado de una certificación de servicios prestados que deberá expedir la Administración Pública o entidad perteneciente al sector público correspondiente en la que hubieran prestado sus servicios, que deberá ajustarse al modelo incluido como anexo 3 de certificación de servicios prestados de las presentes bases, en la cual deberá constar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si se trata o no de servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León en el puesto de trabajo vinculado a la plaza objeto de la convocatoria, "subapartado A.1" (sólo se podrá cumplimentar por el Ayuntamiento de Fuentes de León). - Denominación de la plaza o puesto. - Régimen jurídico de la vinculación (laboral o funcionario). - Tipo de vínculo (funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla). - En caso de servicios prestados como funcionario, se habrá de indicar el subgrupo de clasificación profesional, así como la escala, subescala y, en su caso, clase. En caso de servicios prestados como personal laboral, se deberá indicar el grupo profesional. - Administración Pública o Entidad del Sector Público donde se han prestado los servicios. - Fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones. <p>Los méritos profesionales de los apartados A.1), A.2) y A.3) serán acreditados mediante certificación de servicios prestados anexo 3 expedida por el órgano correspondiente del Ayuntamiento de Fuentes de León, a petición de las personas interesadas, previa aportación del informe de vida laboral o de otra documentación si fuere requerido/a, que lo remitirá al Tribunal de Selección y a la persona interesada.</p> <p>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.</p> <p>El informe de vida laboral que aporten las personas candidatas será cotejado por el Tribunal de Selección a efectos de comprobación de las fechas de inicio y fin de la vinculación y del cómputo de duración de la vinculación. La valoración de los méritos profesionales se hará por cada mes completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días. A efectos del cómputo y valoración, los meses se corresponderán por cada 30 días que consten en el informe de vida laboral. Para determinar la puntuación de los méritos profesionales en este apartado, se computará la antigüedad calculada hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de discrepancia entre el informe de vida laboral y los periodos del anexo 3, el Tribunal dará prioridad al informe de vida laboral, sin perjuicio de aclaraciones o subsanaciones que pudiera el Tribunal instar si lo considerase necesario.</p>	
Méritos profesionales	Puntos
A.1) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León como funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla, en el puesto de trabajo vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.	0,60 puntos por cada mes completo computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días.
A.2) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León como personal funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla, en el mismo cuerpo o escala o la misma categoría profesional o equivalente del puesto objeto de la convocatoria o en puesto o plaza de igual o similar denominación.	0,40 puntos por cada mes completo computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días.
A.3) Servicios prestados en el Organismo Autónomo Centro Especial de Empleo Villa de Fuentes de León, dependiente del Ayuntamiento de Fuentes de León, como funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla, en el mismo cuerpo o escala o la misma categoría profesional o equivalente del puesto objeto de la convocatoria o en puesto o plaza de igual o similar denominación.	0,30 puntos por cada mes completo computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días.
A.4) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en el resto del Sector Público distintas a la Administración convocante, funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla, en el mismo cuerpo o escala o la misma categoría profesional o equivalente del puesto objeto de la convocatoria o de igual o similar denominación.	0,20 puntos por cada mes completo computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días.

MÉRITOS ACADÉMICOS	
B) Méritos académicos: La puntuación máxima en este apartado será de: 30 puntos. Por disponer a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de Titulos académicos, universitarios, Doctorados o másters universitarios o cursos de formación complementaria distintas a la aportada o aplicada por el Tribunal como requisito mínimo. Un mismo título o curso no podrá aplicarse o valorarse dos veces, aplicándose a la categoría de baremación más beneficiosa para el/la candidato/a, conforme al presente apartado. Se aportará copia auténtica o copia compulsada de los diplomas, certificaciones u otros documentos acreditativos de la formación y méritos académicos. 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.	
Méritos académicos.	Puntos
B.1) Por estar en posesión de Titulación académica universitaria oficial (Licenciatura, Diplomatura o Grado) distinta a la exigida como requisito mínimo relacionada con el puesto.	30 puntos por cada titulación
B.2) Por estar en posesión de Titulación académica oficial igual o superior no universitaria, distinta a la exigida como requisito mínimo, relacionada con el puesto.	25 puntos por cada titulación
B.3) Por estar en posesión de Titulación académica oficial igual o superior, distinta a la exigida como requisito mínimo de acceso, en cada uno de los puestos.	20 puntos por cada titulación
B.4) Por estar en posesión de Doctorados o Másters universitarios o Cursos de Especialización o Cursos de Formación Teórica o Teórico-práctica, cuyo contenido se encuentre 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 y organizados por el Ayuntamiento de Fuentes de León, bien por una Administración Pública o una Universidad, INEM, INAP, bien por una institución pública o privada (Colegio profesional, Sindicato, Cámara de Comercio, Federación, etc.) en colaboración con una Administración Pública. 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.	0,1 punto cada hora 1 punto cada crédito tradicional 2,5 puntos cada crédito ECTS (los créditos se entenderán tradicionales salvo que conste que son créditos ECTS).
B.5) Por estar en posesión de certificación o documentación oficial expedida por entidades o administraciones públicas oficiales o autorizadas, que acredite una especial capacitación necesaria para el mejor desempeño de las funciones del puesto concreto al que se accede, a criterio del Tribunal de Selección, siempre y cuando no se especifique su duración (v.gr. Permiso de Conducción C y Tarjeta de Cualificación del Conductor (Certificado de Aptitud Profesional, etc...)).	5 puntos por cada una

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.

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, en base a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo:

- 1º - Mayor puntuación obtenida en el apartado A.1).
- 2º - Mayor puntuación obtenida en el apartado A.2).
- 3º - Mayor puntuación obtenida en el apartado A.3).
- 4º - Mayor puntuación obtenida en el apartado A.4).
- 5º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.1).
- 6º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.2).
- 7º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.3).
- 8º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.4).
- 9º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.5).
- 10º - 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.

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 en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. 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.

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 en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, 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 finalizado 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 de Fuentes de León 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 presentaran renuncia, 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 Fuentes de León se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

Decimoprimer.- 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.

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.

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.- 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.

Decimocuarta.- Incidencias.

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

Decimoquinta.- Igualdad de género.

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.

Décimosexta.- Cumplimiento de la ley orgánica de protección de datos.

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de los aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que faciliten en su solicitud para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web, sede electrónica y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada.

Los interesados pueden acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición al tratamiento de los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan. En los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita a la Alcaldía del Ayuntamiento de Fuentes de León, a la dirección Plaza del Ayuntamiento, número 1.- CP: 06280-Fuentes de León, 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. Para su comodidad, puede ejercer estos mismos derechos a través de la sede electrónica [<https://fuentesdeleon.sedelectronica.es/info.0>]

Por otra parte, el personal solicitante manifestará que la información facilitada es cierta y que no ha sido omitida o alterada ninguna información que pudiera ser desfavorable para la misma, quedando informada de que la falsedad u omisión de algún dato supondrá la imposibilidad de prestar correctamente el servicio.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Fuentes de León, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Francisco de Asís Martínez Fermoselle.

ANEXO 1

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 CONDUCTOR DE MAQUINARIA COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE LEÓN (LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

SOLICITUD

1.- DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE

Apellidos y nombre	
DNI/NIE/documento equivalente:	
Dirección: (Calle, n.º, CP, Localidad, Provincia):	
Correo electrónico:	
Teléfono:	

2.- Objeto de la solicitud.

EXPONE:

Que he tenido conocimiento de la convocatoria pública efectuada por Ayuntamiento de Fuentes de León, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión por turno libre, mediante el sistema de concurso de 1 plaza de Conductor de Maquinaria como personal laboral fijo, correspondientes a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Fuentes de León, previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y aprobada mediante resolución de Alcaldía de 18 de mayo de 2022, modificada por resolución de Alcaldía de 21 de diciembre de 2022, con las siguientes fechas de publicación de la convocatoria y de las bases:

Fecha de Publicación de convocatoria y bases en el BOP de Badajoz:	___/___/___
Fecha de Publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado:	___/___/___

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- 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 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 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.

MANIFIESTA:

Primero.- Que conozco y acepto plenamente las bases de la convocatoria.

Segundo.- Que doy mi consentimiento expreso para el tratamiento de mis datos de carácter personal que facilito en este anexo (nombre y apellidos o DNI cumpliendo la DA7.^a de la LO 3/2018, de 5 de diciembre) para las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, sede electrónica y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, en los términos de la base decimosexta.

Tercero.- Que reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en esta convocatoria del puesto/plaza a la que aspiro (en caso de optar a distintos puestos/plazas de la convocatoria, se deberá presentar una solicitud independiente para cada puesto/plaza):

Plaza/puesto (servicio)	Grupo	Titulación Exigible como requisito mínimo para acceder al puesto que se acompaña con la solicitud

Señalar con X la documentación que se debe acompañar a esta solicitud mediante fotocopia compulsada, copia auténtica u original:

DNI/NIE/documento equivalente.

Documentos acreditativos de la titulación exigible como requisito mínimo de acceso a cada puesto (de la tabla anterior).

Modelo de autoliquidación de la tasa por derechos de examen (anexo 2), justificante bancario del abono la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes y de la documentación acreditativa de la exención, bonificación o desempleo para cada puesto o plaza al que se opta, en caso de presentarse a más de un puesto o plaza.

Documentos acreditativos los méritos profesionales y académicos: informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social acompañado de los documentos acreditativos de méritos académicos mediante el anexo 3 de certificación de servicios prestados (se deberá cumplimentar la tabla siguiente y aportar la documentación para poder ser valoradas, dentro del plazo de presentación de solicitudes).

MÉRITOS PROFESIONALES:

Denominación de la plaza	Entidad contratante	Fecha de inicio y fin

Denominación de la plaza	Entidad contratante	Fecha de inicio y fin

MÉRITOS ACADÉMICOS:

Denominación del mérito	Entidad que imparte	Documentación acreditativa

(En caso de ser necesario utilizar este mismo anexo para ampliar los datos de méritos profesionales o académicos).

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
[X] 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 Fuentes de León.
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

En _____, a ____ de _____ de 202__

Fdo.: _____

Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Fuentes de León.

ANEXO 2

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE CONDUCTOR DE MAQUINARIA, COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE LEÓN (LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

MÓDELO DE AUTOLIQUIDACIÓN DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

Se deberá presentar el anexo 2 de autoliquidación, así como los abonos de la tasa por derechos de examen y la documentación acreditativa de la exención, bonificación o desempleo para cada puesto o plaza al que se opta, en caso de presentarse a más de un puesto o plaza.

1.- DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE

Apellidos y nombre:	
DNI/NIE/documento equivalente:	Correo Electrónico: Teléfono:
Dirección: Calle,n.º,C.P,Localidad,Provincia	

2.- CONCEPTO DE LA TRANSFERENCIA DE PAGO DE LA TARIFA DE LA TASA:

Selección de _____ (_____) puesto o plaza al que desea acceder (y servicio)	Grupo: ____
---	-------------

3.- AUTOLIQUIDACIÓN: La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, según modelo normalizado que acompañará a la convocatoria, y que especificará los detalles de declaración, liquidación e ingreso. 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 que se oferten, mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta de este Ayuntamiento en Banco Santander ES42 0049 0318 5127 1001 5141, especificando en el concepto el nombre de la plaza o puesto al que se aspira. La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

Marcar con (X) la Tarifa que el solicitante ruega que se aplique en función de la situación personal:

Grupo	1.º.-Tarifa general (€)	2.º.-Tarifa General con bonificación 50% familia numerosa categoría general (aportar título) (€)	3.º.- Tarifa desempleado (€)	4.º.-Tarifa desempleado con bonificación 50% familia numerosa categoría general (€)	5.º.-Exención familia numerosa categoría especial y víctimas terrorismo (€)
Grupos IV y V	() 38,12	() 19,06	() 19,06	() 9,53	() 0,00
Fecha de ingreso de la tasa: ___/___/___			Fecha publicación convocatoria en BOE: ___/___/___		

4º.- DOCUMENTACIÓN QUE APORTA ACREDITATIVA DE LA TARIFA QUE APLICA (Marcar X):

- ___ 1.º.- Tarifa general: Justificante bancario del ingreso de la tarifa marcada (X) en el presente anexo de autoliquidación.
- ___ 2.º.- Tarifa general y bonificación familia numerosa categoría general: Justificante bancario del ingreso de la tarifa marcada en el presente anexo de autoliquidación. Certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.
- ___ 3.º.- Tarifa desempleado: Justificante bancario del ingreso de la tarifa marcada en el presente anexo de autoliquidación. 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.
- ___ 4.º.- Tarifa desempleado y bonificación familia numerosa categoría general: Justificante bancario del ingreso de la tarifa marcada en el presente anexo de autoliquidación. 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. Y fotocopia compulsada o copia auténtica del certificado o del carné vigente de familia numerosa de "categoría general" expedido por el órgano competente
- ___ 5.º.- Hallarse en alguno de los supuestos de exención de la tasa por derechos de examen: familia numerosa de categoría especial o víctimas de terrorismo: Mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos:
- a) Certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa de "categoría especial" expedido por el órgano competente.
- b) 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.

En _____, a _____ de _____ de 202__

Fdo.: _____

ANEXO 3

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE CONDUCTOR DE MAQUINARIA, COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE LEÓN (LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS

(Méritos profesionales - base séptima)

D./D. ^a
Cargo:
Unidad administrativa:
Administración o Entidad del Sector Público:

CERTIFICA: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados los siguientes extremos:

DATOS PERSONALES		
Apellidos:	Nombre:	DNI/NIE/documento equivalente:

MÉRITOS PROFESIONALES						
Servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León en el puesto de trabajo vinculado a la plaza objeto de la convocatoria, "subapartado A.1" (Sólo se podrá cumplimentar por el Ayuntamiento de Fuentes de León)	Denominación de la plaza/puesto (1)	Régimen jurídico de vinculación (2)	Tipo de vinculación (3)	Subgrupo de clasificación escala, subescala y clase /grupo profesional (4)	Administración o Entidad del Sector Público en la que ha prestado los servicios	Fecha de inicio y fin de la vinculación (se cotejará con el informe de vida laboral aportado por los aspirantes)
(Sí o No) <input type="checkbox"/> (sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: _/_/_ hasta: _/_/_
(Sí o No) <input type="checkbox"/> (sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: _/_/_ hasta: _/_/_
(Sí o No) <input type="checkbox"/> (sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: _/_/_ hasta: _/_/_
(Sí o No) <input type="checkbox"/> (sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: _/_/_ hasta: _/_/_
(Sí o No) <input type="checkbox"/> (sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: _/_/_ hasta: _/_/_

MÉRITOS PROFESIONALES						
Servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León en el puesto de trabajo vinculado a la plaza objeto de la convocatoria, "subapartado A.1" (Sólo se podrá cumplimentar por el Ayuntamiento de Fuentes de León)	Denominación de la plaza/puesto (1)	Régimen jurídico de vinculación (2)	Tipo de vinculación (3)	Subgrupo de clasificación escala, subescala y clase /grupo profesional (4)	Administración o Entidad del Sector Público en la que ha prestado los servicios	Fecha de inicio y fin de la vinculación (se cotejará con el informe de vida laboral aportado por los aspirantes)
(Sí o No) <input type="checkbox"/> (sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: _/_/_/ hasta: _/_/_/

(En caso de ser necesario utilizar este mismo anexo de certificación de servicios prestados).

(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__.

V.º B.º

(firmado)"

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Fuentes de León (Badajoz).

Fuentes de León, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Francisco de Asís Martínez Fermoselle.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Fuentes de León
Fuentes de León (Badajoz)
Anuncio 6219/2022

Bases de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para la selección mediante el sistema de concurso de una plaza de Director/a de los Pisos Tutelados

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE UNA PLAZA DE DIRECTOR/A DE LOS PISOS TUTELADOS

Por resolución de esta Alcaldía de fecha 23 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 [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y el tablón de anuncios.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CUBRIR EN PROPIEDAD 1 PLAZA DE DIRECTOR/A (PISOS TUTELADOS), COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDAS EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021, DE 28 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 sistema de concurso de méritos, de 1 plaza de Director/a de Pisos Tutelados personal laboral fijo, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Fuentes de León, previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y aprobada mediante Resolución de Alcaldía de 18 de mayo de 2022, modificada por Resolución de Alcaldía de 21 de diciembre de 2022.

2. Las características de la plaza vacante objeto de la convocatoria, en régimen laboral fijo y cuya forma de provisión es por concurso, es:

Plaza/Puesto (Servicio)	Grupo - (Asimilado a)	Vacantes	Jornada %	Funciones	Titulación Exigible como requisito mínimo para acceder al puesto
Director/a (Pisos Tutelados)	II (A2)	1	100	<p>-Refuerzo y apoyo a las tareas habituales del centro.</p> <p>-Coordinación y organización de recursos humanos del Centro: Mediar en el caso de conflicto entre residentes-trabajadores y entre trabajadores. Control de la plantilla para cubrir vacaciones. Negociar las plantillas mensuales con el Ayuntamiento.</p> <p>-Supervisión, control y ejecución de compras. Responsable de cumplir con el menú facilitado por la especialista.</p> <p>-Elaboración de documentación y sistematización de todos los procesos del Centro de mayores.</p> <p>-Elaboración de informes mensuales sobre el funcionamiento e incidencias del centro o a requerimiento del Ayuntamiento cuando fuere preciso.</p> <p>-Informar a los familiares y al Ayuntamiento de cualquier incidencia relacionada con los residentes. Velar porque el personal cumpla el deber de discreción sobre incidencias.</p> <p>-Responsable de la medicación, recetas, visitas medicas. Responsable del control de la limpieza y desinfección del centro.</p> <p>-Control de la temperatura de los pisos tutelados, de la caldera</p> <p>-Responder ante cualquier urgencia que pudiera surgir, con disponibilidad de fines de semana si fuere necesario.</p> <p>-Todas la restantes funciones relacionadas en el puesto de trabajo en cuestión y determinadas por el Ayuntamiento.</p>	<p>Titulación universitaria (Licenciatura, Diplomatura o Grado) y disponer al menos de 200 horas de Formación complementaria en dependencia, discapacidad, geriatría, gerontología, dirección de Centros Residenciales u otras áreas de conocimiento relacionados con el ámbito de atención a la dependencia, organizado por una Administración Pública o una Universidad, INEM, INAP, o 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.</p>

SEGUNDA.- PUBLICIDAD.

La convocatoria se publicará, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras, en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, y en extracto Anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. 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. También se publicarán en el BOP de Badajoz las Listas Provisionales y Definitivas de personas admitidas y excluidas. Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Fuentes de León [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Fuentes de León.

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 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.**

De conformidad con lo previsto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa sobre derechos de examen del Ayuntamiento de Fuentes de León, los aspirantes deberán abonar, en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, la tasa de inscripción cuya cuantía será la siguiente en función del subgrupo de asignación de la plaza o puesto:

Grupo/Subgrupo	Tarifa general (€)	Tarifa desempleada/o (€)
Subgrupo A1 y A2 asimilado a Grupos I y II	52,76	26,38

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.

Exenciones:

- 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 rogadas por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma la documentación requerida.

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". La tarifa a abonar tras la aplicación de esta bonificación del 50% sería:

Subgrupo	Tarifa general (€)	Tarifa desempleada/o (€)
Subgrupo A1 y A2 asimilado a Grupos I y II	26,38	13,19

Esta bonificación deberá ser rogada por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

Régimen declarativo e ingreso. La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, según modelo normalizado que acompañará a la convocatoria, y que especificará los detalles de declaración, liquidación e ingreso. 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 que se oferten, mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta de este Ayuntamiento en Banco Santander ES42 0049 0318 5127 1001 5141, especificando en el concepto el nombre de la plaza o puesto al que se aspira.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

La autoliquidación deberá presentarse en todo caso, reflejando las correspondientes exenciones o bonificaciones si fueran aplicables, y precisando el importe neto a satisfacer, coincidente con el ingreso producido debidamente acreditado con el justificante bancario y la documentación acreditativa de las situaciones de desempleo, bonificación o exención.

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.

Se deberá presentar el Anexo 2 de Autoliquidación, abonos de la Tasa por derechos de examen y documentación acreditativa de la exención, bonificación o desempleo para cada puesto o plaza al que se opta, en caso de presentarse a más de un puesto o plaza.

2. Presentación de solicitudes.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en este proceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para cada uno de los puestos/plazas a las que quiera presentarse, 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.

Para facilitar el desarrollo de los concursos las diferentes plazas convocadas podrán ser objeto de publicaciones diferentes en el Boletín Oficial del Estado, siendo esa publicación la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias de cada plaza.

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán realizar la inscripción preferentemente a través de la sede electrónica corporativa del Ayuntamiento de Fuentes de León, para lo que se deberá disponer de certificado digital, mediante el trámite habilitado al efecto, y estará disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, mediante la instancia general que figura en la sede electrónica del Ayuntamiento de Fuentes de León [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>], a la que se adjuntará la solicitud según el anexo 1 de estas bases y, en su caso, la documentación requerida, 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 Fuentes de León podrá en cualquier momento requerir a las personas interesadas 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.

Presentación en formato papel. Para quien opte por su presentación en papel, el modelo oficial de solicitud para la admisión a pruebas selectivas, se encuentra anexa a estas Bases (Anexo 1). Las solicitudes en soporte papel podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Fuentes de León (Plaza de España, 1, 06280, 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. 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.

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.

Para cada uno de los puestos o plazas a los que un mismo candidato o candidata decida presentarse, deberá presentarse de forma independiente, la siguiente documentación:

- ANEXO 1 de solicitud
- DNI/NIE/documento equivalente: original, copia auténtica o fotocopia compulsada.
- Documentos acreditativos de la titulación exigible como requisito mínimo de acceso a cada uno de los puestos: original, copia auténtica o fotocopia compulsada.
- ANEXO 2. Modelo de autoliquidación de la tasa por derechos de examen, así como justificante del ingreso de la tasa por derechos de examen mediante transferencia bancaria dentro del plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, los documentos acreditativos de la situación de desempleo o de las exenciones y bonificaciones aplicables y declarados.
- Documentos acreditativos de los méritos profesionales (ANEXO 3. Certificaciones de servicios prestados e Informe de Vida Laboral) y académicos en original, copia auténtica o fotocopia compulsada.

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.

QUINTA.- ADMISIÓN, RECLAMACIONES Y SUBSANACIONES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, con la lista provisional de admitidos, y se publicará la relación de aspirantes admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, indicando la causa de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Conforme a 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, «Cuando sea necesaria la publicación de un acto administrativo que contuviese datos personales del afectado, se identificará al mismo mediante su nombre y apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente. Cuando la publicación se refiera a una pluralidad de afectados estas cifras deberán alternarse.

No será subsanable, pudiendo ser motivos de exclusión o de no valoración, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del proceso selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales, la no presentación o presentación de forma extemporánea con fecha anterior o posterior al plazo establecido para presentación de solicitudes, no cabiendo subsanación salvo supuestos de fuerza mayor debidamente motivados, acreditados y aceptados.

Podrán ser motivos de exclusión:

- No presentación del Anexo 1 de solicitud.
- No presentación del DNI/NIE/documento equivalente.

- No presentación de la documentación acreditativa de la titulación exigible como requisito mínimo de acceso a cada uno de los puestos.

- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

Podrán ser motivos de no valoración:

- No presentación del/de los Anexos 3 de Certificación de servicios prestados o de los méritos académicos. La no presentación de documentación dentro del plazo de presentación de solicitudes, supondrá la no valoración al aspirante de los mismos.

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. Será subsanable con posterioridad al plazo de presentación de solicitudes en el plazo de subsanación que se fije, con advertencia de que si así no se hiciese se le entenderá desistido de su pretensión:

- Anexo 1 o Anexo 3 presentados, pero con incorrecciones o sin firmar.

- Anexo 2 de Autoliquidación de la tasa por derechos de examen. También la aportación del justificante del pago de la tasa por derechos de examen mediante transferencia bancaria, siempre que se hubiera producido dentro del plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, los documentos acreditativos de la situación de desempleo (Informe de Vida Laboral) o de los documentos acreditativos de las exenciones y bonificaciones aplicables y declarados. El pago parcial de la tasa no es subsanable, debiendo coincidir el Anexo 2 de Autoliquidación con la cuantía pagada y, en su caso, los documentos justificativos.

- La documentación presentada durante el plazo de solicitud acreditativa del cumplimiento de los requisitos mínimos o de los méritos académicos o profesionales, siempre que se hubieran presentado, pero con el error de hecho de no estar compulsadas, ni en original o ni con copia auténtica, en el plazo que se establezca. No cabrá la ampliación de ningún documento objeto de baremación de méritos.

- El Informe de Vida Laboral.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, la Autoridad u órgano convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>]. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio de la Convocatoria en el BOE, a efectos de admisión y exclusión (Listas Provisionales y Definitivas) en el BOP de Badajoz, y en los demás casos, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>].

SEXTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

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 Fuentes de León. 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. Estará integrado por cinco miembros (una Presidencia, tres Vocalías y una Secretaría), designándose igual número de suplentes en la Resolución con la Lista Definitiva de personas Admitidas y Excluidas.

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.

En su caso, 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.

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

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.

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

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

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

MÉRITOS PROFESIONALES	
<p>A) MÉRITOS PROFESIONALES: La puntuación máxima en este apartado será de: 70 puntos.</p> <p>Tras la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, por parte del Tribunal se procederá a la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalente por los aspirantes. Los méritos profesionales se acreditarán con Informe de Vida Laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado de una certificación de servicios prestados que deberá expedir la Administración Pública o entidad perteneciente al sector público correspondiente en la que hubieran prestado sus servicios, que deberá ajustarse al modelo incluido como ANEXO 3 de Certificación de servicios prestados de las presentes Bases, en la cual deberá constar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si se trata o no de servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León en el puesto de trabajo vinculado a la plaza objeto de la convocatoria, "subapartado A.1" (Sólo se podrá cumplimentar por el Ayuntamiento de Fuentes de León). - Denominación de la plaza o puesto. - Régimen jurídico de la vinculación (laboral o funcionario). - Tipo de vínculo (funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla). - En caso de servicios prestados como funcionario, se habrá de indicar el subgrupo de clasificación profesional, así como la escala, subescala y, en su caso, clase. En caso de servicios prestados como personal laboral, se deberá indicar el grupo profesional. - Administración Pública o Entidad del Sector Público donde se han prestado los servicios. - Fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones. <p>Los méritos profesionales de los apartados A.1), A.2) y A.3) serán acreditados mediante certificación de servicios prestados ANEXO 3 expedida por el órgano correspondiente del Ayuntamiento de Fuentes de León, a petición de las personas interesadas, previa aportación del Informe de Vida Laboral o de otra documentación si fuere requerido/a, que lo remitirá al Tribunal de Selección y a la persona interesada.</p> <p>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.</p> <p>El Informe de Vida Laboral que aporten las personas candidatas será cotejado por el Tribunal de Selección a efectos de comprobación de las fechas de inicio y fin de la vinculación y del cómputo de duración de la vinculación. La valoración de los méritos profesionales se hará por cada mes completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días. A efectos del cómputo y valoración, los meses se corresponderán por cada 30 días que consten en el Informe de Vida Laboral. Para determinar la puntuación de los méritos profesionales en este apartado, se computará la antigüedad calculada hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de discrepancia entre el Informe de Vida Laboral y los periodos del ANEXO 3, el Tribunal dará prioridad al Informe de Vida Laboral, sin perjuicio de aclaraciones o subsanaciones que pudiera el Tribunal instar si lo considerase necesario.</p>	
Méritos profesionales	Puntos
A.1) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León como funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla, en el puesto de trabajo vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.	0,60 puntos por cada mes completo computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días.

MÉRITOS PROFESIONALES	
A.2) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León como personal funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla, en el mismo cuerpo o escala o la misma categoría profesional o equivalente del puesto objeto de la convocatoria o en puesto o plaza de igual o similar denominación.	0,40 puntos por cada mes completo computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días.
A.3) Servicios prestados en el Organismo Autónomo Centro Especial de Empleo Villa de Fuentes de León, dependiente del Ayuntamiento de Fuentes de León, como funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla, en el mismo cuerpo o escala o la misma categoría profesional o equivalente del puesto objeto de la convocatoria o en puesto o plaza de igual o similar denominación.	0,30 puntos por cada mes completo computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días.
A.4) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en el resto del Sector Público distintas a la Administración convocante, funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla, en el mismo cuerpo o escala o la misma categoría profesional o equivalente del puesto objeto de la convocatoria o de igual o similar denominación.	0,20 puntos por cada mes completo computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días.

MÉRITOS ACADÉMICOS	
B) MÉRITOS ACADÉMICOS: La puntuación máxima en este apartado será de: 30 puntos. Por disponer a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de Titulos académicos, universitarios, Doctorados o másters universitarios o Cursos de Formación Complementaria distintas a la aportada o aplicada por el Tribunal como requisito mínimo. Un mismo título o curso no podrá aplicarse o valorarse dos veces, aplicándose a la categoría de baremación más beneficiosa para el/la candidato/a, conforme al presente apartado. Se aportará copia auténtica o copia compulsada de los diplomas, certificaciones u otros documentos acreditativos de la formación y méritos académicos. 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.	
Méritos académicos	Puntos
B.1) Por estar en posesión de Titulación académica universitaria oficial (Licenciatura, Diplomatura o Grado) distinta a la exigida como requisito mínimo relacionada con el puesto	30 puntos por cada titulación
B.2) Por estar en posesión de Titulación académica oficial igual o superior no universitaria, distinta a la exigida como requisito mínimo, relacionada con el puesto	25 puntos por cada titulación
B.3) Por estar en posesión de Titulación académica oficial igual o superior, distinta a la exigida como requisito mínimo de acceso, en cada uno de los puestos	20 puntos por cada titulación
B.4) Por estar en posesión de Doctorados o Másteres universitarios o Cursos de Especialización o Cursos de Formación Teórica o Teórico-práctica, cuyo contenido se encuentre 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 y organizados por el Ayuntamiento de Fuentes de León, bien por una Administración Pública o una Universidad, INEM, INAP, bien por una institución pública o privada (Colegio profesional, Sindicato, Cámara de Comercio, Federación, etc.) en colaboración con una Administración Pública. 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.	0,1 punto cada hora 1 punto cada crédito tradicional 2,5 puntos cada crédito ECTS (Los créditos se entenderán tradicionales salvo que conste que son créditos ECTS).
B.5) Por estar en posesión de Certificación o documentación oficial expedida por entidades o administraciones públicas oficiales o autorizadas, que acredite una especial capacitación necesaria para el mejor desempeño de las funciones del puesto concreto al que se accede, a criterio del Tribunal de Selección, siempre y cuando no se especifique su duración	5 puntos por cada una

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.

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, en base a lo dispuesto

en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo:

- 1º - Mayor puntuación obtenida en el apartado A.1).
- 2º - Mayor puntuación obtenida en el apartado A.2).
- 3º - Mayor puntuación obtenida en el apartado A.3).
- 4º - Mayor puntuación obtenida en el apartado A.4).
- 5º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.1).
- 6º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.2).
- 7º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.3).
- 8º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.4).
- 9º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.5).
- 10º - 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.

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 en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. 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.

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 en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, 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 finalizado 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 de Fuentes de León 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 presentaran renuncia, 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 Fuentes de León 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.

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.

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.- 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.

DECIMOCUARTA.- INCIDENCIAS.

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

DÉCIMOQUINTA.- IGUALDAD DE GÉNERO.

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.

DÉCIMOSEXTA.- CUMPLIMIENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS.

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de los aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que faciliten en su solicitud para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página Web, sede electrónica y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada.

Los interesados pueden acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición al tratamiento de los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan. En los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita a la Alcaldía del Ayuntamiento de Fuentes de León, a la dirección Plaza del Ayuntamiento, número 1.- CP.: 06280-Fuentes de León, 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. Para su comodidad, puede ejercer estos mismos derechos a través de la sede electrónica [\[https://fuentesdeleon.sedelectronica.es/info.0\]](https://fuentesdeleon.sedelectronica.es/info.0)

Por otra parte, el personal solicitante manifestará que la información facilitada es cierta y que no ha sido omitida o alterada ninguna información que pudiera ser desfavorable para la misma, quedando informada de que la falsedad u omisión de algún dato supondrá la imposibilidad de prestar correctamente el servicio.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Fuentes de León, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Francisco de Asís Martínez Fermoselle.

ANEXO 1

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE DIRECTOR/A DE PISOS TUTELADOS, COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE LEÓN (LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

SOLICITUD

1.- DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE

Apellidos y Nombre	
DNI/NIE/documento equivalente:	

Dirección: (Calle, n.º, C.P, Localidad, Provincia):	
Correo Electrónico:	
Teléfono:	

2.- OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que he tenido conocimiento de la convocatoria pública efectuada por Ayuntamiento de Fuentes de León, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión por turno libre, mediante el sistema de concurso de 1 plaza de Director/A de los Pisos Tutelados como personal laboral fijo, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Fuentes de León, previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y aprobada mediante Resolución de Alcaldía de 18 de mayo de 2022, modificada por Resolución de Alcaldía de 21 de diciembre de 2022, con las siguientes fechas de publicación de la Convocatoria y de las Bases:

FECHA de PUBLICACIÓN de Convocatoria y Bases en el BOP de Badajoz:	___/___/___
FECHA de PUBLICACIÓN de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado:	___/___/___

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- 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 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.

MANIFIESTA

Primero.- Que conozco y acepto plenamente las bases de la convocatoria.

Segundo.- Que doy mi consentimiento expreso para el tratamiento de mis datos de carácter personal que facilito en este Anexo (Nombre y apellidos o DNI cumpliendo la D.A.7ª de la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre) para las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, sede electrónica y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, en los términos de la Base Decimosexta.

Tercero.- Que reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en esta convocatoria del puesto/plaza a la que aspiro (en caso de optar a distintos puestos/plazas de la convocatoria, se deberá presentar una solicitud independiente para cada puesto/plaza):

Plaza/Puesto (Servicio)	Grupo	Titulación Exigible como requisito mínimo para acceder al puesto que se acompaña con la solicitud
-------------------------	-------	---

Plaza/Puesto (Servicio)	Grupo	Titulación Exigible como requisito mínimo para acceder al puesto que se acompaña con la solicitud

Señalar con X la documentación que se debe acompañar a esta solicitud mediante fotocopia compulsada, copia auténtica u original:

- DNI/NIE/documento equivalente.
- Documentos acreditativos de la titulación exigible como requisito mínimo de acceso a cada puesto (de la tabla anterior).
- Modelo de autoliquidación de la tasa por derechos de examen (ANEXO 2), justificante bancario del abono la Tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes y de la documentación acreditativa de la exención, bonificación o desempleo para cada puesto o plaza al que se opta, en caso de presentarse a más de un puesto o plaza.
- Documentos acreditativos los méritos profesionales y académicos: Informe de Vida Laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social acompañado de los documentos acreditativos de méritos académicos mediante el ANEXO 3 de Certificación de Servicios Prestados (se deberá cumplimentar la tabla siguiente y aportar la documentación para poder ser valoradas, dentro del plazo de presentación de solicitudes).

MÉRITOS PROFESIONALES:

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA DE INICIO Y FIN

MÉRITOS ACADÉMICOS:

DENOMINACIÓN DEL MÉRITO	ENTIDAD QUE IMPARTE	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA

DENOMINACIÓN DEL MÉRITO	ENTIDAD QUE IMPARTE	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA

(En caso de ser necesario utilizar este mismo anexo para ampliar los datos de méritos profesionales o académicos).

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
[X] 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 Fuentes de León
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

En _____, a _____ de _____ de 202__

Fdo.: _____

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE LEÓN

ANEXO 2

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE DIRECTOR/A DE PISOS TUTELADOS, COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE LEÓN (LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

MÓDELO DE AUTOLIQUIDACIÓN DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

Se deberá presentar el Anexo 2 de Autoliquidación, así como los abonos de la Tasa por derechos de examen y la documentación acreditativa de la exención, bonificación o desempleo para cada puesto o plaza al que se opta, en caso de presentarse a más de un puesto o plaza.

1.- DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE

Apellidos y Nombre:	_____
DNI/NIE/documento equivalente: _____	Correo Electrónico: _____ Teléfono: _____
Dirección: Calle,n.º,C.P.,Localidad,Provincia	_____

2.- CONCEPTO DE LA TRANSFERENCIA DE PAGO DE LA TARIFA DE LA TASA:

Selección de _____ (_____) Puesto o plaza al que desea acceder (y servicio)	Grupo: ____
--	-------------

3.- AUTOLIQUIDACIÓN: La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, según modelo normalizado que acompañará a la convocatoria, y que especificará los detalles de declaración, liquidación e ingreso. 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 que se oferten, mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta de este Ayuntamiento en Banco Santander ES42 0049 0318 5127 1001 5141, especificando en el concepto el nombre de la plaza o puesto al que se aspira. La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

MARCAR con (X) la Tarifa que el solicitante ruega que se aplique en función de la situación personal:

Grupo	1º.-Tarifa general (€)	2º.-Tarifa General con Bonificación 50% Familia Numerosa Categoría General (Aportar Título) (€)	3º.- Tarifa desempleado (€)	4º.-Tarifa desempleado con Bonificación 50% Familia Numerosa Categoría General (€)	5º.-Exención Familia Numerosa Categoría Especial y Víctimas Terrorismo (€)
Grupos I y II	() 52,76	() 26,38	() 26,38	() 13,19	() 0,00
Fecha de Ingreso de la Tasa: ___/___/___			Fecha Publicación Convocatoria en BOE: ___/___/___		

4º.- DOCUMENTACIÓN QUE APORTA ACREDITATIVA DE LA TARIFA QUE APLICA (Marcar X):

___ 1º.- TARIFA GENERAL: Justificante bancario del ingreso de la tarifa marcada (X) en el presente Anexo de Autoliquidación.

___ 2º.- TARIFA GENERAL Y BONIFICACIÓN FAMILIA NUMEROSA CATEGORÍA GENERAL: Justificante bancario del ingreso de la tarifa marcada en el presente Anexo de Autoliquidación. Certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

___ 3º.- TARIFA DESEMPLEADO: Justificante bancario del ingreso de la tarifa marcada en el presente Anexo de Autoliquidación. 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.

___ 4º.- TARIFA DESEMPLEADO Y BONIFICACIÓN FAMILIA NUMEROSA CATEGORÍA GENERAL: Justificante bancario del ingreso de la tarifa marcada en el presente Anexo de Autoliquidación.. 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. Y fotocopia compulsada o copia auténtica del certificado o del carné vigente de familia numerosa de "categoría general" expedido por el órgano competente

___ 5º.- HALLARSE EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DE EXENCIÓN DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN: FAMILIA NUMEROSA DE CATEGORÍA ESPECIAL O VÍCTIMAS DE TERRORISMO: Mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos:

a) Certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa de "categoría especial" expedido por el órgano competente.

b) 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.

En _____, a ____ de _____ de 202__

Fdo.: _____

ANEXO 3

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE DIRECTOR/A DE PISOS TUTELADOS, COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE LEÓN (LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS

(Méritos Profesionales – Base SÉPTIMA)

D./Dª.
Cargo:
Unidad Administrativa:
Administración o Entidad del Sector Público:

CERTIFICA: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados los siguientes extremos:

DATOS PERSONALES						
Apellidos:		Nombre:		DNI/NIE/documento equivalente:		
MÉRITOS PROFESIONALES						
Servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León en el puesto de trabajo vinculado a la plaza objeto de la convocatoria, "subapartado A.1" (Sólo se podrá cumplimentar por el Ayuntamiento de Fuentes de León)	Denominación de la plaza/puesto (1)	Régimen jurídico de vinculación (2)	Tipo de vinculación (3)	Subgrupo de clasificación escala, subescala y clase /grupo profesional (4)	Administración o Entidad del Sector Público en la que ha prestado los servicios	Fecha de Inicio y Fin de la vinculación (Se cotejará con el Informe de Vida Laboral aportado por los aspirantes)
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: ___/___/___ Hasta: ___/___/___
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: ___/___/___ Hasta: ___/___/___
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: ___/___/___ Hasta: ___/___/___
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: ___/___/___ Hasta: ___/___/___
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: ___/___/___ Hasta: ___/___/___
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: ___/___/___ Hasta: ___/___/___
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: ___/___/___ Hasta: ___/___/___

(En caso de ser necesario utilizar este mismo anexo de certificación de servicios prestados)

(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__.

Vº. Bº.

(firmado)"

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Fuentes de León (Badajoz).

En Fuentes de León, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Francisco de Asís Martínez Fermoselle.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Fuentes de León
Fuentes de León (Badajoz)
Anuncio 6262/2022

Bases de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para la selección mediante el sistema de concurso de una plaza de Monitor Deportivo

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE UNA PLAZA DE MONITOR DEPORTIVO

Por resolución de esta Alcaldía de fecha 23 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 [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y el tablón de anuncios.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CUBRIR EN PROPIEDAD 1 PLAZA DE MONITOR/A DEPORTIVO, COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDAS EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021, DE 28 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 sistema de concurso de méritos, de 1 plaza de Monitor Deportivo/a como personal laboral fijo, correspondientes a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Fuentes de León, previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y aprobada mediante resolución de Alcaldía de 18 de mayo de 2022, modificada por resolución de Alcaldía de 21 de diciembre de 2022.

2. Las características de la plaza vacante objeto de la convocatoria, en régimen laboral fijo y cuya forma de provisión es por concurso, es:

Plaza/puesto (servicio)	Grupo - (asimilado a)	Vacantes	Jornada %	Funciones	Titulación Exigible como requisito mínimo para acceder al puesto
Monitor/a deportivo (deportes)	V A.P.	1	100	-Enseñar y transmitir las habilidades y técnicas de uno o varios deportes. -Animar a sus deportistas a mejorar su rendimiento. -Preparar programas de entrenamiento adaptados a cada deportista. -Dirigir las concentraciones o competiciones. -Cuidará de todos aquellos aspectos que influyan en su labor como monitor. -Participar en aquellas actividades extraordinarias que se organicen. -Organizar torneos y competiciones.	Certificado de Escolaridad o asimilado

Segunda.- Publicidad.

La convocatoria se publicará, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras, en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, y en extracto anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. 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. También se publicarán en el BOP de Badajoz las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas. Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Fuentes de León [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Fuentes de León.

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 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.

De conformidad con lo previsto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa sobre derechos de examen del Ayuntamiento de Fuentes de León, los aspirantes deberán abonar, en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, la tasa de inscripción cuya cuantía será la siguiente en función del subgrupo de asignación de la plaza o puesto:

Grupo/subgrupo	Tarifa general (€)	Tarifa desempleada/o (€)
Subgrupo C2 y Agrupaciones Profesionales asimilado a Grupos IV y V	38,12	19,06

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.

Exenciones:

- 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 rogadas por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma la documentación requerida.

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". La tarifa a abonar tras la aplicación de esta bonificación del 50% sería:

Subgrupo	Tarifa general (€)	Tarifa desempleada/o (€)
Subgrupo C2 y Agrupaciones Profesionales asimilado a Grupos IV y V	19,06	9,53

Esta bonificación deberá ser rogada por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

Régimen declarativo e ingreso. La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, según modelo normalizado que acompañará a la convocatoria, y que especificará los detalles de declaración, liquidación e ingreso. 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 que se oferten, mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta de este Ayuntamiento en Banco Santander ES42 0049 0318 5127 1001 5141, especificando en el concepto el nombre de la plaza o puesto al que se aspira.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

La autoliquidación deberá presentarse en todo caso, reflejando las correspondientes exenciones o bonificaciones si fueran aplicables, y precisando el importe neto a satisfacer, coincidente con el ingreso producido debidamente acreditado con el justificante bancario y la documentación acreditativa de las situaciones de desempleo, bonificación o exención.

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.

Se deberá presentar el anexo 2 de autoliquidación, abonos de la tasa por derechos de examen y documentación acreditativa de la exención, bonificación o desempleo para cada puesto o plaza al que se opta, en caso de presentarse a más de un

puesto o plaza.

2. Presentación de solicitudes.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en este proceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para cada uno de los puestos/plazas a las que quiera presentarse, 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.

Para facilitar el desarrollo de los concursos las diferentes plazas convocadas podrán ser objeto de publicaciones diferentes en el Boletín Oficial del Estado, siendo esa publicación la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias de cada plaza.

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán realizar la inscripción preferentemente a través de la sede electrónica corporativa del Ayuntamiento de Fuentes de León, para lo que se deberá disponer de certificado digital, mediante el trámite habilitado al efecto, y estará disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, mediante la instancia general que figura en la sede electrónica del Ayuntamiento de Fuentes de León [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>], a la que se adjuntará la solicitud según el anexo 1 de estas bases y, en su caso, la documentación requerida, 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 Fuentes de León podrá en cualquier momento requerir a las personas interesadas 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.

Presentación en formato papel. Para quien opte por su presentación en papel, el modelo oficial de solicitud para la admisión a pruebas selectivas, se encuentra anexa a estas bases (anexo 1). Las solicitudes en soporte papel podrán presentarse en el registro general del Ayuntamiento de Fuentes de León (Plaza de España, 1, 06280, 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. 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.

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.

Para cada uno de los puestos o plazas a los que un mismo candidato o candidata decida presentarse, deberá presentarse de forma independiente, la siguiente documentación:

- Anexo 1 de solicitud.
- DNI/NIE/documento equivalente: original, copia auténtica o fotocopia compulsada.
- Documentos acreditativos de la titulación exigible como requisito mínimo de acceso a cada uno de los puestos: original, copia auténtica o fotocopia compulsada.
- Anexo 2. Modelo de autoliquidación de la tasa por derechos de examen, así como justificante del ingreso de la tasa por derechos de examen mediante transferencia bancaria dentro del plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, los documentos acreditativos de la situación de desempleo o de las exenciones y bonificaciones aplicables y declarados.
- Documentos acreditativos de los méritos profesionales (anexo 3. Certificaciones de servicios prestados e informe de vida laboral) y académicos en original, copia auténtica o fotocopia compulsada.

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.

Quinta.- Admisión, reclamaciones y subsanaciones.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, con la lista provisional de admitidos, y se publicará la relación de aspirantes admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el tablón

de anuncios, para mayor difusión, indicando la causa de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Conforme a 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, «Cuando sea necesaria la publicación de un acto administrativo que contuviese datos personales del afectado, se identificará al mismo mediante su nombre y apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente. Cuando la publicación se refiera a una pluralidad de afectados estas cifras deberán alternarse.

No será subsanable, pudiendo ser motivos de exclusión o de no valoración, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del proceso selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales, la no presentación o presentación de forma extemporánea con fecha anterior o posterior al plazo establecido para presentación de solicitudes, no cabiendo subsanación salvo supuestos de fuerza mayor debidamente motivados, acreditados y aceptados.

Podrán ser motivos de exclusión:

- No presentación del anexo 1 de solicitud.
- No presentación del DNI/NIE/documento equivalente.
- No presentación de la documentación acreditativa de la titulación exigible como requisito mínimo de acceso a cada uno de los puestos.
- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

Podrán ser motivos de no valoración:

- No presentación del/de los anexos 3 de certificación de servicios prestados o de los méritos académicos. La no presentación de documentación dentro del plazo de presentación de solicitudes, supondrá la no valoración al aspirante de los mismos.

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. Será subsanable con posterioridad al plazo de presentación de solicitudes en el plazo de subsanación que se fije, con advertencia de que si así no se hiciese se le entenderá desistido de su pretensión:

- Anexo 1 o anexo 3 presentados, pero con incorrecciones o sin firmar.
- Anexo 2 de autoliquidación de la tasa por derechos de examen. También la aportación del justificante del pago de la tasa por derechos de examen mediante transferencia bancaria, siempre que se hubiera producido dentro del plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, los documentos acreditativos de la situación de desempleo (informe de vida laboral) o de los documentos acreditativos de las exenciones y bonificaciones aplicables y declarados. El pago parcial de la tasa no es subsanable, debiendo coincidir el anexo 2 de autoliquidación con la cuantía pagada y, en su caso, los documentos justificativos.
- La documentación presentada durante el plazo de solicitud acreditativa del cumplimiento de los requisitos mínimos o de los méritos académicos o profesionales, siempre que se hubieran presentado, pero con el error de hecho de no estar compulsadas, ni en original o ni con copia auténtica, en el plazo que se establezca. No cabrá la ampliación de ningún documento objeto de baremación de méritos.
- El informe de vida laboral.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, la Autoridad u órgano convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>]. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio de la Convocatoria en el BOE, a efectos de admisión y exclusión (Listas Provisionales y Definitivas) en el BOP de Badajoz, y en los demás casos, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>].

Sexta.- Tribunal de selección.

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 Fuentes de León. 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. Estará integrado por cinco miembros (una Presidencia, tres vocalías y una Secretaría), designándose igual número de suplentes en la resolución con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

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.

En su caso, 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.

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

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.

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

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

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

MÉRITOS PROFESIONALES

A) Méritos profesionales: La puntuación máxima en este apartado será de: 70 puntos.

Tras la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, por parte del Tribunal se procederá a la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los aspirantes. Los méritos profesionales se acreditarán con informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado de una certificación de servicios prestados que deberá expedir la Administración Pública o entidad perteneciente al sector público correspondiente en la que hubieran prestado sus servicios, que deberá ajustarse al modelo incluido como anexo 3 de certificación de servicios prestados de las presentes bases, en la cual deberá constar la siguiente información:

- Si se trata o no de servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León en el puesto de trabajo vinculado a la plaza objeto de la convocatoria, "subapartado A.1" (Sólo se podrá cumplimentar por el Ayuntamiento de Fuentes de León).
- Denominación de la plaza o puesto.
- Régimen jurídico de la vinculación (laboral o funcionario).
- Tipo de vínculo (funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla).
- En caso de servicios prestados como funcionario, se habrá de indicar el subgrupo de clasificación profesional, así como la escala, subescala y, en su caso, clase. En caso de servicios prestados como personal laboral, se deberá indicar el grupo profesional.
- Administración Pública o Entidad del Sector Público donde se han prestado los servicios.
- Fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones.

Los méritos profesionales de los apartados A.1), A.2) y A.3) serán acreditados mediante certificación de servicios prestados anexo 3 expedida por el órgano correspondiente del Ayuntamiento de Fuentes de León, a petición de las personas interesadas, previa aportación del informe de vida laboral o de otra documentación si fuere requerido/a, que lo remitirá al Tribunal de Selección y a la persona interesada.

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.

El informe de vida laboral que aporten las personas candidatas será cotejado por el Tribunal de Selección a efectos de comprobación de las fechas de inicio y fin de la vinculación y del cómputo de duración de la vinculación. La valoración de los méritos profesionales se hará por cada mes completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días. A efectos del cómputo y valoración, los meses se corresponderán por cada 30 días que consten en el informe de vida laboral. Para determinar la puntuación de los méritos profesionales en este apartado, se computará la antigüedad calculada hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de discrepancia entre el informe de vida laboral y los períodos del anexo 3, el Tribunal dará prioridad al informe de vida laboral, sin perjuicio de aclaraciones o subsanaciones que pudiera el Tribunal instar si lo considerase necesario.

Méritos profesionales	Puntos
A.1) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León como funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla, en el puesto de trabajo vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.	0,60 puntos por cada mes completo computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días.
A.2) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León como personal funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla, en el mismo cuerpo o escala o la misma categoría profesional o equivalente del puesto objeto de la convocatoria o en puesto o plaza de igual o similar denominación.	0,40 puntos por cada mes completo computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días.
A.3) Servicios prestados en el Organismo Autónomo Centro Especial de Empleo Villa de Fuentes de León, dependiente del Ayuntamiento de Fuentes de León, como funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla, en el mismo cuerpo o escala o la misma categoría profesional o equivalente del puesto objeto de la convocatoria o en puesto o plaza de igual o similar denominación.	0,30 puntos por cada mes completo computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días.
A.4) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en el resto del Sector Público distintas a la Administración convocante, funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla, en el mismo cuerpo o escala o la misma categoría profesional o equivalente del puesto objeto de la convocatoria o de igual o similar denominación.	0,20 puntos por cada mes completo computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días.

MÉRITOS ACADÉMICOS	
B) Méritos académicos: La puntuación máxima en este apartado será de: 30 puntos. Por disponer a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de títulos académicos, universitarios, Doctorados o másters universitarios o Cursos de Formación Complementaria distintas a la aportada o aplicada por el Tribunal como requisito mínimo. Un mismo título o curso no podrá aplicarse o valorarse dos veces, aplicándose a la categoría de baremación más beneficiosa para el/la candidato/a, conforme al presente apartado. Se aportará copia auténtica o copia compulsada de los diplomas, certificaciones u otros documentos acreditativos de la formación y méritos académicos. 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.	
Méritos académicos	Puntos
B.1) Por estar en posesión de titulación académica universitaria oficial (Licenciatura, Diplomatura o Grado) distinta a la exigida como requisito mínimo relacionada con el puesto	30 puntos por cada titulación
B.2) Por estar en posesión de titulación académica oficial igual o superior no universitaria, distinta a la exigida como requisito mínimo, relacionada con el puesto	25 puntos por cada titulación
B.3) Por estar en posesión de titulación académica oficial igual o superior, distinta a la exigida como requisito mínimo de acceso, en cada uno de los puestos	20 puntos por cada titulación
B.4) Por estar en posesión de Doctorados o Másters universitarios o cursos de especialización o cursos de formación teórica o teórico-práctica, cuyo contenido se encuentre 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 y organizados por el Ayuntamiento de Fuentes de León, bien por una Administración Pública o una Universidad, INEM, INAP, bien por una institución pública o privada (Colegio profesional, sindicato, Cámara de Comercio, Federación, etc.) en colaboración con una Administración Pública. 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.	0,1 punto cada hora 1 punto cada crédito tradicional 2,5 puntos cada crédito ECTS (Los créditos se entenderán tradicionales salvo que conste que son créditos ECTS).
B.5) Por estar en posesión de certificación o documentación oficial expedida por entidades o administraciones públicas oficiales o autorizadas, que acredite una especial capacitación necesaria para el mejor desempeño de las funciones del puesto concreto al que se accede, a criterio del tribunal de selección, siempre y cuando no se especifique su duración.	5 puntos por cada una

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.

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, en base a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo:

- 1.º - Mayor puntuación obtenida en el apartado A.1).
- 2.º - Mayor puntuación obtenida en el apartado A.2).
- 3.º - Mayor puntuación obtenida en el apartado A.3).
- 4.º - Mayor puntuación obtenida en el apartado A.4).
- 5.º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.1).
- 6.º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.2).
- 7.º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.3).
- 8.º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.4).
- 9.º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.5).
- 10.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.

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 en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. 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.

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 en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, 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 finalizado 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 de Fuentes de León 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 presentaran renuncia, 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 Fuentes de León se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

Decimoprimer.- 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.

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.

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.- 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.

Decimocuarta.- Incidencias.

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

Decimoquinta.- Igualdad de género.

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.

Decimosexta.- Cumplimiento de la ley orgánica de protección de datos.

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de los aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que faciliten en su solicitud para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web, sede electrónica y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada.

Los interesados pueden acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición al tratamiento de los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan. En los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita a la Alcaldía del

Ayuntamiento de Fuentes de León, a la dirección Plaza del Ayuntamiento, número 1.- CP: 06280-Fuentes de León, 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. Para su comodidad, puede ejercer estos mismos derechos a través de la sede electrónica [<https://fuentesdeleon.sedelectronica.es/info.0>]

Por otra parte, el personal solicitante manifestará que la información facilitada es cierta y que no ha sido omitida o alterada ninguna información que pudiera ser desfavorable para la misma, quedando informada de que la falsedad u omisión de algún dato supondrá la imposibilidad de prestar correctamente el servicio.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Fuentes de León, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Francisco de Asís Martínez Fermoselle.

ANEXO 1

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 MONITOR/A DEPORTIVO/A COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE LEÓN (LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

SOLICITUD

1.- DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE

Apellidos y nombre	
DNI/NIE/documento equivalente:	
Dirección: (Calle, n.º, CP, Localidad, Provincia):	
Correo electrónico:	
Teléfono:	

2.- OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que he tenido conocimiento de la convocatoria pública efectuada por Ayuntamiento de Fuentes de León, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión por turno libre, mediante el sistema de concurso de 1 plaza de Monitor/A Deportivo/a como personal laboral fijo, correspondientes a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Fuentes de León, previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y aprobada mediante resolución de Alcaldía de 18 de mayo de 2022, modificada por resolución de Alcaldía de 21 de diciembre de 2022, con las siguientes fechas de publicación de la convocatoria y de las bases:

Fecha de publicación de convocatoria y bases en el BOP de Badajoz:	___/___/___
Fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado:	___/___/___

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

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

MANIFIESTA

Primero.- Que conozco y acepto plenamente las bases de la convocatoria.

Segundo.- Que doy mi consentimiento expreso para el tratamiento de mis datos de carácter personal que facilito en este anexo (nombre y apellidos o DNI cumpliendo la DA7.^a de la LO 3/2018, de 5 de diciembre) para las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, sede electrónica y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, en los términos de la base decimosesta.

Tercero.- Que reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en esta convocatoria del puesto/plaza a la que aspiro (en caso de optar a distintos puestos/plazas de la convocatoria, se deberá presentar una solicitud independiente para cada puesto/plaza):

Plaza/puesto (servicio)	Grupo	Titulación exigible como requisito mínimo para acceder al puesto que se acompaña con la solicitud

Señalar con X la documentación que se debe acompañar a esta solicitud mediante fotocopia compulsada, copia auténtica u original:

DNI/NIE/documento equivalente.

Documentos acreditativos de la titulación exigible como requisito mínimo de acceso a cada puesto (de la tabla anterior).

Modelo de autoliquidación de la tasa por derechos de examen (anexo 2), justificante bancario del abono la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes y de la documentación acreditativa de la exención, bonificación o desempleo para cada puesto o plaza al que se opta, en caso de presentarse a más de un puesto o plaza.

Documentos acreditativos los méritos profesionales y académicos: Informe de Vida Laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social acompañado de los documentos acreditativos de méritos académicos mediante el anexo 3 de certificación de servicios prestados (se deberá cumplimentar la tabla siguiente y aportar la documentación para poder ser valoradas, dentro del plazo de presentación de solicitudes).

MÉRITOS PROFESIONALES:

Denominación de la plaza	Entidad contratante	Fecha de inicio y fin

Denominación de la plaza	Entidad contratante	Fecha de inicio y fin

MÉRITOS ACADÉMICOS:

Denominación del mérito	Entidad que imparte	Documentación acreditativa

(En caso de ser necesario utilizar este mismo anexo para ampliar los datos de méritos profesionales o académicos).

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
[X] 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 Fuentes de León.
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.

En _____, a _____ de _____ de 202__

Fdo.: _____

Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Fuentes de León.

ANEXO 2

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE MONITOR/A DEPORTIVO/A, COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE LEÓN (LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

MÓDELO DE AUTOLIQUIDACIÓN DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

Se deberá presentar el anexo 2 de autoliquidación, así como los abonos de la tasa por derechos de examen y la

documentación acreditativa de la exención, bonificación o desempleo para cada puesto o plaza al que se opta, en caso de presentarse a más de un puesto o plaza.

1.- DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE

Apellidos y nombre:	
DNI/NIE/documento equivalente:	Correo electrónico: Teléfono:
Dirección: Calle,n.º,CP, Localidad, Provincia	

2.- CONCEPTO DE LA TRANSFERENCIA DE PAGO DE LA TARIFA DE LA TASA:

Selección de _____ (_____) Puesto o plaza al que desea acceder (y servicio)	Grupo: ____
---	-------------

3.- AUTOLIQUIDACIÓN: La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, según modelo normalizado que acompañará a la convocatoria, y que especificará los detalles de declaración, liquidación e ingreso. 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 que se oferten, mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta de este Ayuntamiento en Banco Santander ES42 0049 0318 5127 1001 5141, especificando en el concepto el nombre de la plaza o puesto al que se aspira. La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

Marcar con (X) la Tarifa que el solicitante ruega que se aplique en función de la situación personal:

Grupo	1º.-Tarifa general (€)	2º.-Tarifa general con bonificación 50% familia numerosa categoría general (aportar título) (€)	3º.- Tarifa desempleado (€)	4º.-Tarifa desempleado con bonificación 50% familia numerosa categoría general (€)	5º.-Exención familia numerosa categoría especial y víctimas terrorismo (€)
Grupos IV y V	() 38,12	() 19,06	() 19,06	() 9,53	() 0,00
Fecha de ingreso de la tasa: __/__/__			Fecha publicación convocatoria en BOE: __/__/__		

4.º.- DOCUMENTACIÓN QUE APORTA ACREDITATIVA DE LA TARIFA QUE APLICA (Marcar X):

__ 1.º.- Tarifa general: Justificante bancario del ingreso de la tarifa marcada (X) en el presente Anexo de Autoliquidación.

__ 2.º.- Tarifa general y bonificación familia numerosa categoría general: Justificante bancario del ingreso de la tarifa marcada en el presente Anexo de Autoliquidación. Certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

__ 3.º.- Tarifa desempleado: Justificante bancario del ingreso de la tarifa marcada en el presente Anexo de Autoliquidación. 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.

__ 4.º.- Tarifa desempleado y bonificación familia numerosa categoría general: Justificante bancario del ingreso de la tarifa marcada en el presente Anexo de Autoliquidación. 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. Y fotocopia compulsada o copia auténtica del certificado o del carné vigente de familia numerosa de "categoría general" expedido por el órgano competente

__ 5.º.- Hallarse en alguno de los supuestos de exención de la tasa por derechos de examen: familia numerosa de categoría especial o víctimas de terrorismo: Mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos:

a) Certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa de "categoría especial" expedido por el órgano competente.

b) 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.

En _____, a _____ de _____ de 202__

Fdo.: _____

ANEXO 3

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE MONITOR/A DEPORTIVO/A, COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE LEÓN (LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS

(Méritos Profesionales - base séptima)

D./D. ^a
Cargo:
Unidad administrativa:
Administración o entidad del Sector Público:

CERTIFICA: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados los siguientes extremos:

DATOS PERSONALES		
Apellidos:	Nombre:	DNI/NIE/documento equivalente:

MÉRITOS PROFESIONALES						
Servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León en el puesto de trabajo vinculado a la plaza objeto de la convocatoria, "subapartado A.1" (sólo se podrá cumplimentar por el Ayuntamiento de Fuentes de León)	Denominación de la plaza/puesto (1)	Régimen jurídico de vinculación (2)	Tipo de vinculación (3)	Subgrupo de clasificación escala, subescala y clase /grupo profesional (4)	Administración o Entidad del Sector Público en la que ha prestado los servicios	Fecha de Inicio y Fin de la vinculación (se cotejará con el informe de vida laboral aportado por los aspirantes)
(Sí o No) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: _/_/_ hasta: _/_/_
(Sí o No) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: _/_/_ hasta: _/_/_
(Sí o No) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: _/_/_ hasta: _/_/_
(Sí o No) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: _/_/_ hasta: _/_/_
(Sí o No) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: _/_/_ hasta: _/_/_

MÉRITOS PROFESIONALES						
Servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León en el puesto de trabajo vinculado a la plaza objeto de la convocatoria, "subapartado A.1" (sólo se podrá cumplimentar por el Ayuntamiento de Fuentes de León)	Denominación de la plaza/puesto (1)	Régimen jurídico de vinculación (2)	Tipo de vinculación (3)	Subgrupo de clasificación escala, subescala y clase /grupo profesional (4)	Administración o Entidad del Sector Público en la que ha prestado los servicios	Fecha de Inicio y Fin de la vinculación (se cotejará con el informe de vida laboral aportado por los aspirantes)
(Sí o No) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: _/_/_/ hasta: _/_/_/

(En caso de ser necesario utilizar este mismo anexo de certificación de servicios prestados).

(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__.

V.ºB.º

(firmado)"

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Fuentes de León (Badajoz).

Fuentes de León, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Francisco de Asís Martínez Fermoselle.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Fuentes de León
Fuentes de León (Badajoz)
Anuncio 6224/2022

Bases de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para la selección mediante el sistema de concurso de una plaza de Peón de Limpieza (Barrendero)

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE UNA PLAZA DE PEÓN DE LIMPIEZA (BARRENDERO)

Por resolución de esta Alcaldía de fecha 23 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 [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y el tablón de anuncios.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CUBRIR EN PROPIEDAD 1 PLAZA DE PEÓN DE LIMPIEZA (BARRENDERO), COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDAS EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021, DE 28 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 sistema de concurso de méritos, de 1 plaza de Peón de Limpieza (Barrendero) como personal laboral fijo, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Fuentes de León, previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público y aprobada mediante Resolución de Alcaldía de 18 de mayo de 2022, modificada por Resolución de Alcaldía de 21 de diciembre de 2022.

2. Las características de la plaza vacante objeto de la convocatoria, en régimen laboral fijo y cuya forma de provisión es por concurso, es:

Plaza/Puesto (Servicio)	Grupo - (Asimilado a)	Vacantes	Jornada %	Funciones	Titulación Exigible como requisito mínimo para acceder al puesto
Peón Limpieza - Barrendero/a	V A.P.	1	100	Las funciones son las propias del puesto	Certificado de Escolaridad o asimilado

SEGUNDA.- PUBLICIDAD.

La convocatoria se publicará, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras, en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, y en extracto Anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. 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. También se publicarán en el BOP de Badajoz las Listas Provisionales y Definitivas de personas admitidas y excluidas. Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Fuentes de León [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Fuentes de León.

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 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.

De conformidad con lo previsto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa sobre derechos de examen del Ayuntamiento de Fuentes de León, los aspirantes deberán abonar, en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, la tasa de inscripción cuya cuantía será la siguiente en función del subgrupo de asignación de la plaza o puesto:

Grupo/Subgrupo	Tarifa general (€)	Tarifa desempleada/o (€)
Subgrupo C2 y Agrupaciones Profesionales asimilado a Grupos IV y V	38,12	19,06

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.

Exenciones:

- 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 rogadas por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma la documentación requerida.

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". La tarifa a abonar tras la aplicación de esta bonificación del 50% sería:

Subgrupo	Tarifa general (€)	Tarifa desempleada/o (€)
Subgrupo C2 y Agrupaciones Profesionales asimilado a Grupos IV y V	19,06	9,53

Esta bonificación deberá ser rogada por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

Régimen declarativo e ingreso. La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, según modelo normalizado que acompañará a la convocatoria, y que especificará los detalles de declaración, liquidación e ingreso. 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 que se oferten, mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta de este Ayuntamiento en Banco Santander ES42 0049 0318 5127 1001 5141, especificando en el concepto el nombre de la plaza o puesto al que se aspira.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

La autoliquidación deberá presentarse en todo caso, reflejando las correspondientes exenciones o bonificaciones si fueran aplicables, y precisando el importe neto a satisfacer, coincidente con el ingreso producido debidamente acreditado con el

justificante bancario y la documentación acreditativa de las situaciones de desempleo, bonificación o exención.

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.

Se deberá presentar el Anexo 2 de Autoliquidación, abonos de la Tasa por derechos de examen y documentación acreditativa de la exención, bonificación o desempleo para cada puesto o plaza al que se opta, en caso de presentarse a más de un puesto o plaza.

2. Presentación de solicitudes.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en este proceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para cada uno de los puestos/plazas a las que quiera presentarse, 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.

Para facilitar el desarrollo de los concursos las diferentes plazas convocadas podrán ser objeto de publicaciones diferentes en el Boletín Oficial del Estado, siendo esa publicación la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias de cada plaza.

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán realizar la inscripción preferentemente a través de la sede electrónica corporativa del Ayuntamiento de Fuentes de León, para lo que se deberá disponer de certificado digital, mediante el trámite habilitado al efecto, y estará disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, mediante la instancia general que figura en la sede electrónica del Ayuntamiento de Fuentes de León [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>], a la que se adjuntará la solicitud según el anexo 1 de estas bases y, en su caso, la documentación requerida, 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 Fuentes de León podrá en cualquier momento requerir a las personas interesadas 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.

Presentación en formato papel. Para quien opte por su presentación en papel, el modelo oficial de solicitud para la admisión a pruebas selectivas, se encuentra anexa a estas Bases (Anexo 1). Las solicitudes en soporte papel podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Fuentes de León (Plaza de España, 1, 06280, 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. 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.

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.

Para cada uno de los puestos o plazas a los que un mismo candidato o candidata decida presentarse, deberá presentarse de forma independiente, la siguiente documentación:

- ANEXO 1 de solicitud
- DNI/NIE/documento equivalente: original, copia auténtica o fotocopia compulsada.
- Documentos acreditativos de la titulación exigible como requisito mínimo de acceso a cada uno de los puestos: original, copia auténtica o fotocopia compulsada.
- ANEXO 2. Modelo de autoliquidación de la tasa por derechos de examen, así como justificante del ingreso de la tasa por derechos de examen mediante transferencia bancaria dentro del plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, los documentos acreditativos de la situación de desempleo o de las excenciones y bonificaciones aplicables y declarados.
- Documentos acreditativos de los méritos profesionales (ANEXO 3. Certificaciones de servicios prestados e Informe de Vida Laboral) y académicos en original, copia auténtica o fotocopia compulsada.

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.

QUINTA.- ADMISIÓN, RECLAMACIONES Y SUBSANACIONES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, con la lista provisional de admitidos, y se publicará la relación de aspirantes admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, indicando la causa de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Conforme a 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, «Cuando sea necesaria la publicación de un acto administrativo que contuviese datos personales del afectado, se identificará al mismo mediante su nombre y apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente. Cuando la publicación se refiera a una pluralidad de afectados estas cifras deberán alternarse.

No será subsanable, pudiendo ser motivos de exclusión o de no valoración, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del proceso selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales, la no presentación o presentación de forma extemporánea con fecha anterior o posterior al plazo establecido para presentación de solicitudes, no cabiendo subsanación salvo supuestos de fuerza mayor debidamente motivados, acreditados y aceptados.

Podrán ser motivos de exclusión:

- No presentación del Anexo 1 de solicitud.
- No presentación del DNI/NIE/documento equivalente.
- No presentación de la documentación acreditativa de la titulación exigible como requisito mínimo de acceso a cada uno de los puestos.
- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

Podrán ser motivos de no valoración:

- No presentación del/de los Anexos 3 de Certificación de servicios prestados o de los méritos académicos. La no presentación de documentación dentro del plazo de presentación de solicitudes, supondrá la no valoración al aspirante de los mismos.

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. Será subsanable con posterioridad al plazo de presentación de solicitudes en el plazo de subsanación que se fije, con advertencia de que si así no se hiciese se le entenderá desistido de su pretensión:

- Anexo 1 o Anexo 3 presentados, pero con incorrecciones o sin firmar.
- Anexo 2 de Autoliquidación de la tasa por derechos de examen. También la aportación del justificante del pago de la tasa por derechos de examen mediante transferencia bancaria, siempre que se hubiera producido dentro del plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, los documentos acreditativos de la situación de desempleo (Informe de Vida Laboral) o de los documentos acreditativos de las exenciones y bonificaciones aplicables y declarados. El pago parcial de la tasa no es subsanable, debiendo coincidir el Anexo 2 de Autoliquidación con la cuantía pagada y, en su caso, los documentos justificativos.
- La documentación presentada durante el plazo de solicitud acreditativa del cumplimiento de los requisitos mínimos o de los méritos académicos o profesionales, siempre que se hubieran presentado, pero con el error de hecho de no estar compulsadas, ni en original o ni con copia auténtica, en el plazo que se establezca. No cabrá la ampliación de ningún documento objeto de baremación de méritos.
- El Informe de Vida Laboral.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, la Autoridad u órgano convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el

Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>]. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio de la Convocatoria en el BOE, a efectos de admisión y exclusión (Listas Provisionales y Definitivas) en el BOP de Badajoz, y en los demás casos, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>].

SEXTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

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 Fuentes de León. 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. Estará integrado por cinco miembros (una Presidencia, tres Vocalías y una Secretaría), designándose igual número de suplentes en la Resolución con la Lista Definitiva de personas Admitidas y Excluidas.

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.

En su caso, 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.

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

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.

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

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

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

MÉRITOS PROFESIONALES

A) MÉRITOS PROFESIONALES: La puntuación máxima en este apartado será de: 70 puntos.

Tras la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, por parte del Tribunal se procederá a la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los aspirantes. Los méritos profesionales se acreditarán con Informe de Vida Laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado de una certificación de servicios prestados que deberá expedir la Administración Pública o entidad perteneciente al sector público correspondiente en la que hubieran prestado sus servicios, que deberá ajustarse al modelo incluido como ANEXO 3 de Certificación de servicios prestados de las presentes Bases, en la cual deberá constar la siguiente información:

- Si se trata o no de servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León en el puesto de trabajo vinculado a la plaza objeto de la convocatoria, "subapartado A.1" (Sólo se podrá cumplimentar por el Ayuntamiento de Fuentes de León).
- Denominación de la plaza o puesto.
- Régimen jurídico de la vinculación (laboral o funcionario).
- Tipo de vínculo (funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla).
- En caso de servicios prestados como funcionario, se habrá de indicar el subgrupo de clasificación profesional, así como la escala, subescala y, en su caso, clase. En caso de servicios prestados como personal laboral, se deberá indicar el grupo profesional.
- Administración Pública o Entidad del Sector Público donde se han prestado los servicios.
- Fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones.

Los méritos profesionales de los apartados A.1), A.2) y A.3) serán acreditados mediante certificación de servicios prestados ANEXO 3 expedida por el órgano correspondiente del Ayuntamiento de Fuentes de León, a petición de las personas interesadas, previa aportación del Informe de Vida Laboral o de otra documentación si fuere requerido/a, que lo remitirá al Tribunal de Selección y a la persona interesada.

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.

El Informe de Vida Laboral que aporten las personas candidatas será cotejado por el Tribunal de Selección a efectos de comprobación de las fechas de inicio y fin de la vinculación y del cómputo de duración de la vinculación. La valoración de los méritos profesionales se hará por cada mes completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días. A efectos del cómputo y valoración, los meses se corresponderán por cada 30 días que consten en el Informe de Vida Laboral. Para determinar la puntuación de los méritos profesionales en este apartado, se computará la antigüedad calculada hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de discrepancia entre el Informe de Vida Laboral y los períodos del ANEXO 3, el Tribunal dará prioridad al Informe de Vida Laboral, sin perjuicio de aclaraciones o subsanaciones que pudiera el Tribunal instar si lo considerase necesario.

Méritos profesionales	Puntos
A.1) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León como funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla, en el puesto de trabajo vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.	0,60 puntos por cada mes completo computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días.
A.2) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León como personal funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla, en el mismo cuerpo o escala o la misma categoría profesional o equivalente del puesto objeto de la convocatoria o en puesto o plaza de igual o similar denominación.	0,40 puntos por cada mes completo computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días.
A.3) Servicios prestados en el Organismo Autónomo Centro Especial de Empleo Villa de Fuentes de León, dependiente del Ayuntamiento de Fuentes de León, como funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla, en el mismo cuerpo o escala o la misma categoría profesional o equivalente del puesto objeto de la convocatoria o en puesto o plaza de igual o similar denominación.	0,30 puntos por cada mes completo computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días.
A.4) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en el resto del Sector Público distintas a la Administración convocante, funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla, en el mismo cuerpo o escala o la misma categoría profesional o equivalente del puesto objeto de la convocatoria o de igual o similar denominación.	0,20 puntos por cada mes completo computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días.

MÉRITOS ACADÉMICOS	
B) MÉRITOS ACADÉMICOS: La puntuación máxima en este apartado será de: 30 puntos. Por disponer a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de Titulos académicos, universitarios, Doctorados o másters universitarios o Cursos de Formación Complementaria distintas a la aportada o aplicada por el Tribunal como requisito mínimo. Un mismo título o curso no podrá aplicarse o valorarse dos veces, aplicándose a la categoría de baremación más beneficiosa para el/la candidato/a, conforme al presente apartado. Se aportará copia auténtica o copia compulsada de los diplomas, certificaciones u otros documentos acreditativos de la formación y méritos académicos. 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.	
Méritos académicos	Puntos
B.1) Por estar en posesión de Titulación académica universitaria oficial (Licenciatura, Diplomatura o Grado) distinta a la exigida como requisito mínimo relacionada con el puesto	30 puntos por cada titulación
B.2) Por estar en posesión de Titulación académica oficial igual o superior no universitaria, distinta a la exigida como requisito mínimo, relacionada con el puesto	25 puntos por cada titulación
B.3) Por estar en posesión de Titulación académica oficial igual o superior, distinta a la exigida como requisito mínimo de acceso, en cada uno de los puestos	20 puntos por cada titulación
B.4) Por estar en posesión de Doctorados o Másters universitarios o Cursos de Especialización o Cursos de Formación Teórica o Teórico-práctica, cuyo contenido se encuentre 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 y organizados por el Ayuntamiento de Fuentes de León, bien por una Administración Pública o una Universidad, INEM, INAP, bien por una institución pública o privada (Colegio profesional, Sindicato, Cámara de Comercio, Federación, etc.) en colaboración con una Administración Pública. 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.	0,1 punto cada hora 1 punto cada crédito tradicional 2,5 puntos cada crédito ECTS (Los créditos se entenderán tradicionales salvo que conste que son créditos ECTS).
B.5) Por estar en posesión de Certificación o documentación oficial expedida por entidades o administraciones públicas oficiales o autorizadas, que acredite una especial capacitación necesaria para el mejor desempeño de las funciones del puesto concreto al que se accede, a criterio del Tribunal de Selección, siempre y cuando no se especifique su duración.	5 puntos por cada una

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.

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, en base a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo:

- 1º - Mayor puntuación obtenida en el apartado A.1).
- 2º - Mayor puntuación obtenida en el apartado A.2).
- 3º - Mayor puntuación obtenida en el apartado A.3).
- 4º - Mayor puntuación obtenida en el apartado A.4).
- 5º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.1).
- 6º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.2).
- 7º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.3).
- 8º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.4).
- 9º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.5).
- 10º - 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.

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 en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. 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.

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 en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, 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 finalizado 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 de Fuentes de León 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 presentaran renuncia, 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 Fuentes de León 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.

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.

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.- 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.

DECIMOCUARTA.- INCIDENCIAS.

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

DÉCIMOQUINTA.- IGUALDAD DE GÉNERO.

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.

DÉCIMOSEXTA.- CUMPLIMIENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS.

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de los aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que faciliten en su solicitud para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página Web, sede electrónica y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada.

Los interesados pueden acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición al tratamiento de los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan. En los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita a la Alcaldía del Ayuntamiento de Fuentes de León, a la dirección Plaza del Ayuntamiento, número 1.- CP.: 06280-Fuentes de León, 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. Para su comodidad, puede ejercer estos mismos derechos a través de la sede electrónica [<https://fuentesdeleon.sedelectronica.es/info.0>]

Por otra parte, el personal solicitante manifestará que la información facilitada es cierta y que no ha sido omitida o alterada ninguna información que pudiera ser desfavorable para la misma, quedando informada de que la falsedad u omisión de algún dato supondrá la imposibilidad de prestar correctamente el servicio.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Fuentes de León, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Francisco de Asís Martínez Fermoselle

ANEXO 1

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 PEÓN DE LIMPIEZA (BARRENDERO) COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE LEÓN (LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

SOLICITUD

1.- DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE

Apellidos y Nombre	
DNI/NIE/documento equivalente:	
Dirección: (Calle, n.º, C.P, Localidad, Provincia):	
Correo Electrónico:	
Teléfono:	

2.- OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que he tenido conocimiento de la convocatoria pública efectuada por Ayuntamiento de Fuentes de León, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión por turno libre, mediante el sistema de concurso de 1 plaza de Peón De Limpieza (Barrendero) como personal laboral fijo, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Fuentes de León, previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público y aprobada mediante Resolución de Alcaldía de 18 de mayo de 2022, modificada por Resolución de Alcaldía de 21 de diciembre de 2022, con las siguientes fechas de publicación de la Convocatoria y de las Bases:

FECHA de PUBLICACIÓN de Convocatoria y Bases en el BOP de Badajoz:	___/___/___
FECHA de PUBLICACIÓN de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado:	___/___/___

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- 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 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.

MANIFIESTA

Primero.- Que conozco y acepto plenamente las bases de la convocatoria.

Segundo.- Que doy mi consentimiento expreso para el tratamiento de mis datos de carácter personal que facilito en este Anexo (Nombre y apellidos o DNI cumpliendo la DA.7ª de la LO. 3/2018, de 5 de diciembre) para las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, sede electrónica y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, en los términos de la Base Decimosexta.

Tercero.- Que reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en esta convocatoria del puesto/plaza a la que aspiro (en caso de optar a distintos puestos/plazas de la convocatoria, se deberá presentar una solicitud independiente para cada puesto/plaza):

Plaza/Puesto (Servicio)	Grupo	Titulación Exigible como requisito mínimo para acceder al puesto que se acompaña con la solicitud

Señalar con X la documentación que se debe acompañar a esta solicitud mediante fotocopia compulsada, copia auténtica u original:

DNI/NIE/documento equivalente.

Documentos acreditativos de la titulación exigible como requisito mínimo de acceso a cada puesto (de la tabla anterior).

Modelo de autoliquidación de la tasa por derechos de examen (ANEXO 2), justificante bancario del abono la Tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes y de la documentación acreditativa de la exención, bonificación o desempleo para cada puesto o plaza al que se opta, en caso de presentarse a más de un puesto o plaza.

Documentos acreditativos los méritos profesionales y académicos: Informe de Vida Laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social acompañado de los documentos acreditativos de méritos académicos mediante el ANEXO 3 de Certificación de Servicios Prestados (se deberá cumplimentar la tabla siguiente y aportar la documentación para poder ser valoradas, dentro del plazo de presentación de solicitudes).

MÉRITOS PROFESIONALES:

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA DE INICIO Y FIN

MÉRITOS ACADÉMICOS:

DENOMINACIÓN DEL MÉRITO	ENTIDAD QUE IMPARTE	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA

(En caso de ser necesario utilizar este mismo anexo para ampliar los datos de méritos profesionales o académicos).

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<input checked="" 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 Fuentes de León
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

En _____, a _____ de _____ de 202__

Fdo.: _____

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE LEÓN

ANEXO 2

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE PEÓN DE LIMPIEZA (BARRENDERO), COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE LEÓN (LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

MÓDELO DE AUTOLIQUIDACIÓN DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

Se deberá presentar el Anexo 2 de Autoliquidación, así como los abonos de la Tasa por derechos de examen y la documentación acreditativa de la exención, bonificación o desempleo para cada puesto o plaza al que se opta, en caso de presentarse a más de un puesto o plaza.

1.- DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE

Apellidos y Nombre:	_____
DNI/NIE/documento equivalente:	Correo Electrónico: _____ Teléfono: _____
Dirección: Calle,n.º,C.P,Localidad,Provincia	_____

2.- CONCEPTO DE LA TRANSFERENCIA DE PAGO DE LA TARIFA DE LA TASA:

Selección de _____ (_____) Puesto o plaza al que desea acceder (y servicio)	Grupo: ____
--	-------------

3.- AUTOLIQUIDACIÓN: La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, según modelo normalizado que acompañará a la convocatoria, y que especificará los detalles de declaración, liquidación e ingreso. 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 que se oferten, mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta de este Ayuntamiento en Banco Santander ES42 0049 0318 5127 1001 5141, especificando en el concepto el nombre de la plaza o puesto al que se aspira. La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

MARCAR con (X) la Tarifa que el solicitante ruega que se aplique en función de la situación personal:

Grupo	1º.-Tarifa general (€)	2º.-Tarifa General con Bonificación 50% Familia Numerosa Categoría General (Aportar Título) (€)	3º.- Tarifa desempleado (€)	4º.-Tarifa desempleado con Bonificación 50% Familia Numerosa Categoría General (€)	5º.-Exención Familia Numerosa Categoría Especial y Víctimas Terrorismo (€)
Grupos IV y V	() 38,12	() 19,06	() 19,06	() 9,53	() 0,00
Fecha de Ingreso de la Tasa: ___/___/___			Fecha Publicación Convocatoria en BOE: ___/___/___		

4.- DOCUMENTACIÓN QUE APORTA ACREDITATIVA DE LA TARIFA QUE APLICA (Marcar X):

___ 1º.- TARIFA GENERAL: Justificante bancario del ingreso de la tarifa marcada (X) en el presente Anexo de Autoliquidación.

___ 2º.- TARIFA GENERAL Y BONIFICACIÓN FAMILIA NUMEROSA CATEGORÍA GENERAL: Justificante bancario del ingreso de la tarifa marcada en el presente Anexo de Autoliquidación. Certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

___ 3º.- TARIFA DESEMPLEADO: Justificante bancario del ingreso de la tarifa marcada en el presente Anexo de Autoliquidación. 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.

___ 4º.- TARIFA DESEMPLEADO Y BONIFICACIÓN FAMILIA NUMEROSA CATEGORÍA GENERAL: Justificante bancario del ingreso de la tarifa marcada en el presente Anexo de Autoliquidación.. 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. Y fotocopia compulsada o copia auténtica del certificado o del carné vigente de familia numerosa de "categoría general" expedido por el órgano competente

___ 5º.- HALLARSE EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DE EXENCIÓN DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN: FAMILIA NUMEROSA DE CATEGORÍA ESPECIAL O VÍCTIMAS DE TERRORISMO: Mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos:

- a) Certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa de "categoría especial" expedido por el órgano competente.
- b) 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.

En _____, a _____ de _____ de 202__

Fdo.: _____

ANEXO 3

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE PEÓN DE LIMPIEZA (BARRENDERO), COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE LEÓN (LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS

(Méritos Profesionales – Base SÉPTIMA)

D./D ^a .
Cargo:
Unidad Administrativa:
Administración o Entidad del Sector Público:

CERTIFICA: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados los siguientes extremos:

DATOS PERSONALES						
Apellidos:	Nombre:	DNI/NIE/documento equivalente:				
MÉRITOS PROFESIONALES						
Servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León en el puesto de trabajo vinculado a la plaza objeto de la convocatoria, "subapartado A.1" (Sólo se podrá cumplimentar por el Ayuntamiento de Fuentes de León)	Denominación de la plaza/puesto (1)	Régimen jurídico de vinculación (2)	Tipo de vinculación (3)	Subgrupo de clasificación escala, subescala y clase /grupo profesional (4)	Administración o Entidad del Sector Público en la que ha prestado los servicios	Fecha de Inicio y Fin de la vinculación (Se cotejará con el Informe de Vida Laboral aportado por los aspirantes)
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: __/__/__ Hasta: __/__/__
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: __/__/__ Hasta: __/__/__

(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: __/__/__ Hasta: __/__/__
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: __/__/__ Hasta: __/__/__
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: __/__/__ Hasta: __/__/__
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: __/__/__ Hasta: __/__/__

(En caso de ser necesario utilizar este mismo anexo de certificación de servicios prestados)

(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__.

VºBº.

(firmado)"

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Fuentes de León (Badajoz).

En Fuentes de León, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Francisco de Asís Martínez Fermoselle.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Fuentes de León
Fuentes de León (Badajoz)
Anuncio 6261/2022

Bases de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para la selección mediante el sistema de concurso de una plaza de Técnico de Actividades Turísticas (Oficina Turismo)

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS (OFICINA DE TURISMO)

Por resolución de esta Alcaldía de fecha 23 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 [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y el tablón de anuncios.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CUBRIR EN PROPIEDAD 1 PLAZA DE TÉCNICO DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS (OFICINA DE TURISMO), COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDAS EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021, DE 28 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 sistema de concurso de méritos, de 1 plaza de Técnico de Actividades Turísticas (Oficina de Turismo) como personal laboral fijo, correspondientes a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Fuentes de León, previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y aprobada mediante resolución de Alcaldía de 18 de mayo de 2022, modificada por resolución de Alcaldía de 21 de diciembre de 2022.

2. Las características de la plaza vacante objeto de la convocatoria, en régimen laboral fijo y cuya forma de provisión es por concurso, es:

Plaza/puesto (servicio)	Grupo - (asimilado a)	Vacantes	Jornada %	Funciones	Titulación Exigible como requisito mínimo para acceder al puesto
Técnico Actividades Turísticas (Oficina Turismo)	V A.P.	1	75	- Recepción e información al visitante. - Control estadístico de visitas. - Disponer del material de educación ambiental. - Realización de memoria anual. - Visitas a la localidad. - Difusión en Redes Sociales. - Confección de cartelería.	Certificado de Escolaridad o asimilado

Segunda.- Publicidad.

La convocatoria se publicará, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras, en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, y en extracto anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. 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. También se publicarán en el BOP de Badajoz las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas. Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Fuentes de León [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Fuentes de León.

Tercera.- Requisitos.

Las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes:

- 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 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.
- 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 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.

De conformidad con lo previsto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa sobre derechos de examen del Ayuntamiento de Fuentes de León, los aspirantes deberán abonar, en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, la tasa de inscripción cuya cuantía será la siguiente en función del subgrupo de asignación de la plaza o puesto:

Grupo/subgrupo	Tarifa general (€)	Tarifa desempleada/o (€)
Subgrupo C2 y Agrupaciones Profesionales asimilado a Grupos IV y V	38,12	19,06

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.

Exenciones:

- 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 rogadas por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma la documentación requerida.

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". La tarifa a abonar tras la aplicación de esta bonificación del 50% sería:

Subgrupo	Tarifa general (€)	Tarifa desempleada/o (€)
Subgrupo C2 y Agrupaciones Profesionales asimilado a Grupos IV y V	19,06	9,53

Esta bonificación deberá ser rogada por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

Régimen declarativo e ingreso. La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, según modelo normalizado que acompañará a la convocatoria, y que especificará los detalles de declaración, liquidación e ingreso. 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 que se oferten, mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta de este Ayuntamiento en Banco Santander ES42 0049 0318 5127 1001 5141, especificando en el concepto el nombre de la plaza o puesto al que se aspira.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

La autoliquidación deberá presentarse en todo caso, reflejando las correspondientes exenciones o bonificaciones si fueran aplicables, y precisando el importe neto a satisfacer, coincidente con el ingreso producido debidamente acreditado con el justificante bancario y la documentación acreditativa de las situaciones de desempleo, bonificación o exención.

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.

Se deberá presentar el anexo 2 de autoliquidación, abonos de la tasa por derechos de examen y documentación acreditativa de la exención, bonificación o desempleo para cada puesto o plaza al que se opta, en caso de presentarse a más de un puesto o plaza.

2. Presentación de solicitudes.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en este proceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para cada uno de los puestos/plazas a las que quiera presentarse, 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.

Para facilitar el desarrollo de los concursos las diferentes plazas convocadas podrán ser objeto de publicaciones diferentes en el Boletín Oficial del Estado, siendo esa publicación la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias de cada plaza.

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán realizar la inscripción preferentemente a través de la sede electrónica corporativa del Ayuntamiento de Fuentes de León, para lo que se deberá disponer de certificado digital, mediante el trámite habilitado al efecto, y estará disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, mediante la instancia general que figura en la sede electrónica del Ayuntamiento de Fuentes de León [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>], a la que se adjuntará la solicitud según el anexo 1 de estas bases y, en su caso, la documentación requerida, 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 Fuentes de León podrá en cualquier momento requerir a las personas interesadas 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.

Presentación en formato papel. Para quien opte por su presentación en papel, el modelo oficial de solicitud para la admisión a pruebas selectivas, se encuentra anexa a estas bases (anexo 1). Las solicitudes en soporte papel podrán presentarse en el registro general del Ayuntamiento de Fuentes de León (Plaza de España, 1, 06280, 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. 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.

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.

Para cada uno de los puestos o plazas a los que un mismo candidato o candidata decida presentarse, deberá presentarse de forma independiente, la siguiente documentación:

- Anexo 1 de solicitud.
- DNI/NIE/documento equivalente: original, copia auténtica o fotocopia compulsada.

- Documentos acreditativos de la titulación exigible como requisito mínimo de acceso a cada uno de los puestos: original, copia auténtica o fotocopia compulsada.
- Anexo 2. Modelo de autoliquidación de la tasa por derechos de examen, así como justificante del ingreso de la tasa por derechos de examen mediante transferencia bancaria dentro del plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, los documentos acreditativos de la situación de desempleo o de las exenciones y bonificaciones aplicables y declarados.
- Documentos acreditativos de los méritos profesionales (anexo 3. Certificaciones de servicios prestados e informe de vida laboral) y académicos en original, copia auténtica o fotocopia compulsada.

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.

Quinta.- Admisión, reclamaciones y subsanaciones.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, con la lista provisional de admitidos, y se publicará la relación de aspirantes admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, indicando la causa de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Conforme a 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, «Cuando sea necesaria la publicación de un acto administrativo que contuviese datos personales del afectado, se identificará al mismo mediante su nombre y apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente. Cuando la publicación se refiera a una pluralidad de afectados estas cifras deberán alternarse.

No será subsanable, pudiendo ser motivos de exclusión o de no valoración, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del proceso selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales, la no presentación o presentación de forma extemporánea con fecha anterior o posterior al plazo establecido para presentación de solicitudes, no cabiendo subsanación salvo supuestos de fuerza mayor debidamente motivados, acreditados y aceptados.

Podrán ser motivos de exclusión:

- No presentación del anexo 1 de solicitud.
- No presentación del DNI/NIE/documento equivalente.
- No presentación de la documentación acreditativa de la titulación exigible como requisito mínimo de acceso a cada uno de los puestos.
- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

Podrán ser motivos de no valoración:

- No presentación del/de los anexos 3 de certificación de servicios prestados o de los méritos académicos. La no presentación de documentación dentro del plazo de presentación de solicitudes, supondrá la no valoración al aspirante de los mismos.

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. Será subsanable con posterioridad al plazo de presentación de solicitudes en el plazo de subsanación que se fije, con advertencia de que si así no se hiciese se le entenderá desistido de su pretensión:

- Anexo 1 o anexo 3 presentados, pero con incorrecciones o sin firmar.
- Anexo 2 de autoliquidación de la tasa por derechos de examen. También la aportación del justificante del pago de la tasa por derechos de examen mediante transferencia bancaria, siempre que se hubiera producido dentro del plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, los documentos acreditativos de la situación de desempleo (informe de vida laboral) o de los documentos acreditativos de las exenciones y bonificaciones aplicables y declarados. El pago parcial de la tasa no es subsanable, debiendo coincidir el anexo 2 de autoliquidación con la cuantía pagada y, en su caso, los documentos justificativos.

- La documentación presentada durante el plazo de solicitud acreditativa del cumplimiento de los requisitos mínimos o de los méritos académicos o profesionales, siempre que se hubieran presentado, pero con el error de hecho de no estar compulsadas, ni en original o ni con copia auténtica, en el plazo que se establezca. No cabrá la ampliación de ningún documento objeto de baremación de méritos.
- El informe de vida laboral.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, la Autoridad u órgano convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>]. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio de la Convocatoria en el BOE, a efectos de admisión y exclusión (Listas Provisionales y Definitivas) en el BOP de Badajoz, y en los demás casos, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>].

Sexta.- Tribunal de selección.

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 Fuentes de León. 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. Estará integrado por cinco miembros (una Presidencia, tres vocalías y una Secretaría), designándose igual número de suplentes en la resolución con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

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.

En su caso, 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.

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

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.

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

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

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

MÉRITOS PROFESIONALES

A) Méritos profesionales: La puntuación máxima en este apartado será de: 70 puntos.

Tras la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, por parte del Tribunal se procederá a la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los aspirantes. Los méritos profesionales se acreditarán con informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado de una certificación de servicios prestados que deberá expedir la Administración Pública o entidad perteneciente al sector público correspondiente en la que hubieran prestado sus servicios, que deberá ajustarse al modelo incluido como anexo 3 de certificación de servicios prestados de las presentes bases, en la cual deberá constar la siguiente información:

- Si se trata o no de servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León en el puesto de trabajo vinculado a la plaza objeto de la convocatoria, "subapartado A.1" (Sólo se podrá cumplimentar por el Ayuntamiento de Fuentes de León).
- Denominación de la plaza o puesto.
- Régimen jurídico de la vinculación (laboral o funcionario).
- Tipo de vínculo (funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla).
- En caso de servicios prestados como funcionario, se habrá de indicar el subgrupo de clasificación profesional, así como la escala, subescala y, en su caso, clase. En caso de servicios prestados como personal laboral, se deberá indicar el grupo profesional.
- Administración Pública o Entidad del Sector Público donde se han prestado los servicios.
- Fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones.

Los méritos profesionales de los apartados A.1), A.2) y A.3) serán acreditados mediante certificación de servicios prestados anexo 3 expedida por el órgano correspondiente del Ayuntamiento de Fuentes de León, a petición de las personas interesadas, previa aportación del informe de vida laboral o de otra documentación si fuere requerido/a, que lo remitirá al Tribunal de Selección y a la persona interesada.

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.

El informe de vida laboral que aporten las personas candidatas será cotejado por el Tribunal de Selección a efectos de comprobación de las fechas de inicio y fin de la vinculación y del cómputo de duración de la vinculación. La valoración de los méritos profesionales se hará por cada mes completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días. A efectos del cómputo y valoración, los meses se corresponderán por cada 30 días que consten en el informe de vida laboral. Para determinar la puntuación de los méritos profesionales en este apartado, se computará la antigüedad calculada hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de discrepancia entre el informe de vida laboral y los períodos del anexo 3, el Tribunal dará prioridad al informe de vida laboral, sin perjuicio de aclaraciones o subsanaciones que pudiera el Tribunal instar si lo considerase necesario.

Méritos profesionales	Puntos
A.1) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León como funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla, en el puesto de trabajo vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.	0,60 puntos por cada mes completo computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días.
A.2) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León como personal funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla, en el mismo cuerpo o escala o la misma categoría profesional o equivalente del puesto objeto de la convocatoria o en puesto o plaza de igual o similar denominación.	0,40 puntos por cada mes completo computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días.
A.3) Servicios prestados en el Organismo Autónomo Centro Especial de Empleo Villa de Fuentes de León, dependiente del Ayuntamiento de Fuentes de León, como funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla, en el mismo cuerpo o escala o la misma categoría profesional o equivalente del puesto objeto de la convocatoria o en puesto o plaza de igual o similar denominación.	0,30 puntos por cada mes completo computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días.
A.4) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en el resto del Sector Público distintas a la Administración convocante, funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla, en el mismo cuerpo o escala o la misma categoría profesional o equivalente del puesto objeto de la convocatoria o de igual o similar denominación.	0,20 puntos por cada mes completo computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días.

MÉRITOS ACADÉMICOS	
B) Méritos académicos: La puntuación máxima en este apartado será de: 30 puntos. Por disponer a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de títulos académicos, universitarios, Doctorados o másters universitarios o Cursos de Formación Complementaria distintas a la aportada o aplicada por el Tribunal como requisito mínimo. Un mismo título o curso no podrá aplicarse o valorarse dos veces, aplicándose a la categoría de baremación más beneficiosa para el/la candidato/a, conforme al presente apartado. Se aportará copia auténtica o copia compulsada de los diplomas, certificaciones u otros documentos acreditativos de la formación y méritos académicos. 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.	
Méritos académicos	Puntos
B.1) Por estar en posesión de titulación académica universitaria oficial (Licenciatura, Diplomatura o Grado) distinta a la exigida como requisito mínimo relacionada con el puesto	30 puntos por cada titulación
B.2) Por estar en posesión de titulación académica oficial igual o superior no universitaria, distinta a la exigida como requisito mínimo, relacionada con el puesto	25 puntos por cada titulación
B.3) Por estar en posesión de titulación académica oficial igual o superior, distinta a la exigida como requisito mínimo de acceso, en cada uno de los puestos	20 puntos por cada titulación
B.4) Por estar en posesión de Doctorados o Másters universitarios o cursos de especialización o cursos de formación teórica o teórico-práctica, cuyo contenido se encuentre 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 y organizados por el Ayuntamiento de Fuentes de León, bien por una Administración Pública o una Universidad, INEM, INAP, bien por una institución pública o privada (Colegio profesional, sindicato, Cámara de Comercio, Federación, etc.) en colaboración con una Administración Pública. 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.	0,1 punto cada hora 1 punto cada crédito tradicional 2,5 puntos cada crédito ECTS (Los créditos se entenderán tradicionales salvo que conste que son créditos ECTS).
B.5) Por estar en posesión de certificación o documentación oficial expedida por entidades o administraciones públicas oficiales o autorizadas, que acredite una especial capacitación necesaria para el mejor desempeño de las funciones del puesto concreto al que se accede, a criterio del tribunal de selección, siempre y cuando no se especifique su duración (v.gr. B1 de inglés o superior, etc...)	5 puntos por cada una

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.

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, en base a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo:

- 1.º - Mayor puntuación obtenida en el apartado A.1).
- 2.º - Mayor puntuación obtenida en el apartado A.2).
- 3.º - Mayor puntuación obtenida en el apartado A.3).
- 4.º - Mayor puntuación obtenida en el apartado A.4).
- 5.º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.1).
- 6.º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.2).
- 7.º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.3).
- 8.º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.4).
- 9.º - Mayor puntuación obtenida en el apartado B.5).
- 10.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.

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 en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. 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.

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 en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, 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 finalizado 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 de Fuentes de León 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 presentaran renuncia, 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 Fuentes de León se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

Decimoprimer.- 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.

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.

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.- 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.

Decimocuarta.- Incidencias.

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

Decimoquinta.- Igualdad de género.

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.

Decimosexta.- Cumplimiento de la ley orgánica de protección de datos.

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de los aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que faciliten en su solicitud para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web, sede electrónica y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada.

Los interesados pueden acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición al tratamiento de los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan. En los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita a la Alcaldía del

Ayuntamiento de Fuentes de León, a la dirección Plaza del Ayuntamiento, número 1.- CP: 06280-Fuentes de León, 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. Para su comodidad, puede ejercer estos mismos derechos a través de la sede electrónica [<https://fuentesdeleon.sedelectronica.es/info.0>]

Por otra parte, el personal solicitante manifestará que la información facilitada es cierta y que no ha sido omitida o alterada ninguna información que pudiera ser desfavorable para la misma, quedando informada de que la falsedad u omisión de algún dato supondrá la imposibilidad de prestar correctamente el servicio.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Fuentes de León, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Francisco de Asís Martínez Fermoselle.

ANEXO 1

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 TÉCNICO DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS (OFICINA DE TURISMO) COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE LEÓN (LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

SOLICITUD

1.- DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE

Apellidos y nombre	
DNI/NIE/documento equivalente:	
Dirección: (Calle, n.º, CP, Localidad, Provincia):	
Correo electrónico:	
Teléfono:	

2.- OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que he tenido conocimiento de la convocatoria pública efectuada por Ayuntamiento de Fuentes de León, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión por turno libre, mediante el sistema de concurso de 1 plaza de Técnico de Actividades Turísticas (Oficina de Turismo) como personal laboral fijo, correspondientes a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Fuentes de León, previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y aprobada mediante resolución de Alcaldía de 18 de mayo de 2022, modificada por resolución de Alcaldía de 21 de diciembre de 2022, con las siguientes fechas de publicación de la convocatoria y de las bases:

Fecha de publicación de convocatoria y bases en el BOP de Badajoz:	___/___/___
Fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado:	___/___/___

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

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

MANIFIESTA

Primero.- Que conozco y acepto plenamente las bases de la convocatoria.

Segundo.- Que doy mi consentimiento expreso para el tratamiento de mis datos de carácter personal que facilito en este anexo (nombre y apellidos o DNI cumpliendo la DA7.^a de la LO 3/2018, de 5 de diciembre) para las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, sede electrónica y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, en los términos de la base decimosesta.

Tercero.- Que reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en esta convocatoria del puesto/plaza a la que aspiro (en caso de optar a distintos puestos/plazas de la convocatoria, se deberá presentar una solicitud independiente para cada puesto/plaza):

Plaza/puesto (servicio)	Grupo	Titulación exigible como requisito mínimo para acceder al puesto que se acompaña con la solicitud

Señalar con X la documentación que se debe acompañar a esta solicitud mediante fotocopia compulsada, copia auténtica u original:

- DNI/NIE/documento equivalente.
- Documentos acreditativos de la titulación exigible como requisito mínimo de acceso a cada puesto (de la tabla anterior).
- Modelo de autoliquidación de la tasa por derechos de examen (anexo 2), justificante bancario del abono la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes y de la documentación acreditativa de la exención, bonificación o desempleo para cada puesto o plaza al que se opta, en caso de presentarse a más de un puesto o plaza.
- Documentos acreditativos los méritos profesionales y académicos: Informe de Vida Laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social acompañado de los documentos acreditativos de méritos académicos mediante el anexo 3 de certificación de servicios prestados (se deberá cumplimentar la tabla siguiente y aportar la documentación para poder ser valoradas, dentro del plazo de presentación de solicitudes).

MÉRITOS PROFESIONALES:

Denominación de la plaza	Entidad contratante	Fecha de inicio y fin

Denominación de la plaza	Entidad contratante	Fecha de inicio y fin

MÉRITOS ACADÉMICOS:

Denominación del mérito	Entidad que imparte	Documentación acreditativa

(En caso de ser necesario utilizar este mismo anexo para ampliar los datos de méritos profesionales o académicos).

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 Fuentes de León.
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.

En _____, a ____ de _____ de 202__

Fdo.: _____

Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Fuentes de León.

ANEXO 2

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE TÉCNICO DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS (OFICINA DE TURISMO), COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE LEÓN (LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

MÓDELO DE AUTOLIQUIDACIÓN DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

Se deberá presentar el anexo 2 de autoliquidación, así como los abonos de la tasa por derechos de examen y la documentación acreditativa de la exención, bonificación o desempleo para cada puesto o plaza al que se opta, en caso de presentarse a más de un puesto o plaza.

1.- DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE

Apellidos y nombre:	
DNI/NIE/documento equivalente:	Correo electrónico: Teléfono:
Dirección: Calle,n.º,CP, Localidad, Provincia	

2.- CONCEPTO DE LA TRANSFERENCIA DE PAGO DE LA TARIFA DE LA TASA:

Selección de _____ (_____) Puesto o plaza al que desea acceder (y servicio)	Grupo: ____
---	-------------

3.- AUTOLIQUIDACIÓN: La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, según modelo normalizado que acompañará a la convocatoria, y que especificará los detalles de declaración, liquidación e ingreso. 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 que se oferten, mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta de este Ayuntamiento en Banco Santander ES42 0049 0318 5127 1001 5141, especificando en el concepto el nombre de la plaza o puesto al que se aspira. La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

Marcar con (X) la Tarifa que el solicitante ruega que se aplique en función de la situación personal:

Grupo	1º.-Tarifa general (€)	2º.-Tarifa general con bonificación 50% familia numerosa categoría general (aportar título) (€)	3º.- Tarifa desempleado (€)	4º.-Tarifa desempleado con bonificación 50% familia numerosa categoría general (€)	5º.-Exención familia numerosa categoría especial y víctimas terrorismo (€)
Grupos IV y V	<input type="checkbox"/> 38,12	<input type="checkbox"/> 19,06	<input type="checkbox"/> 19,06	<input type="checkbox"/> 9,53	<input type="checkbox"/> 0,00
Fecha de ingreso de la tasa: ___/___/___			Fecha publicación convocatoria en BOE: ___/___/___		

4.º.- DOCUMENTACIÓN QUE APORTA ACREDITATIVA DE LA TARIFA QUE APLICA (Marcar X):

- 1.º.- Tarifa general: Justificante bancario del ingreso de la tarifa marcada (X) en el presente Anexo de Autoliquidación.
- 2.º.- Tarifa general y bonificación familia numerosa categoría general: Justificante bancario del ingreso de la tarifa marcada en el presente Anexo de Autoliquidación. Certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.
- 3.º.- Tarifa desempleado: Justificante bancario del ingreso de la tarifa marcada en el presente Anexo de Autoliquidación. 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.
- 4.º.- Tarifa desempleado y bonificación familia numerosa categoría general: Justificante bancario del ingreso de la tarifa marcada en el presente Anexo de Autoliquidación. 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. Y fotocopia compulsada o copia auténtica del certificado o del carné vigente de familia numerosa de "categoría general" expedido por el órgano competente
- 5.º.- Hallarse en alguno de los supuestos de exención de la tasa por derechos de examen: familia numerosa de categoría especial o víctimas de terrorismo: Mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos:

a) Certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa de "categoría especial" expedido por el órgano competente.

b) 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.

En _____, a ____ de _____ de 202__

Fdo.: _____

ANEXO 3

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE TÉCNICO DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS (OFICINA DE TURISMO), COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE LEÓN (LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS

(Méritos Profesionales – base séptima)

D./D. ^a
Cargo:
Unidad administrativa:
Administración o entidad del Sector Público:

CERTIFICA: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados los siguientes extremos:

DATOS PERSONALES		
Apellidos:	Nombre:	DNI/NIE/documento equivalente:

MÉRITOS PROFESIONALES						
Servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León en el puesto de trabajo vinculado a la plaza objeto de la convocatoria, "subapartado A.1" (sólo se podrá cumplimentar por el Ayuntamiento de Fuentes de León)	Denominación de la plaza/puesto (1)	Régimen jurídico de vinculación (2)	Tipo de vinculación (3)	Subgrupo de clasificación escala, subescala y clase /grupo profesional (4)	Administración o Entidad del Sector Público en la que ha prestado los servicios	Fecha de Inicio y Fin de la vinculación (se cotejará con el informe de vida laboral aportado por los aspirantes)
(Sí o No) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: / / hasta: / /
(Sí o No) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: / / hasta: / /
(Sí o No) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: / / hasta: / /
(Sí o No) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: / / hasta: / /

MÉRITOS PROFESIONALES						
Servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León en el puesto de trabajo vinculado a la plaza objeto de la convocatoria, "subapartado A.1" (sólo se podrá cumplimentar por el Ayuntamiento de Fuentes de León)	Denominación de la plaza/puesto (1)	Régimen jurídico de vinculación (2)	Tipo de vinculación (3)	Subgrupo de clasificación escala, subescala y clase /grupo profesional (4)	Administración o Entidad del Sector Público en la que ha prestado los servicios	Fecha de Inicio y Fin de la vinculación (se cotejará con el informe de vida laboral aportado por los aspirantes)
(Sí o No) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: _/_/_/ hasta: _/_/_/
(Sí o No) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: _/_/_/ hasta: _/_/_/

(En caso de ser necesario utilizar este mismo anexo de certificación de servicios prestados).

(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__.

V.ºB.º

(Firmado)"

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Fuentes de León (Badajoz).

Fuentes de León, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Francisco de Asís Martínez Fermoselle.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Fuentes de León
Fuentes de León (Badajoz)
Anuncio 6227/2022

Bases de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para la selección mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de Oficial de la Construcción

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE LA CONSTRUCCIÓN

Por resolución de esta Alcaldía de fecha 23 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-oposición, 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 [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y el tablón de anuncios.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CUBRIR EN PROPIEDAD 1 PLAZA DE OFICIAL DE LA CONSTRUCCIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, INCLUIDA EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021, DE 28 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 sistema de concurso-oposición de 1 plaza como personal laboral fijo, de Oficial de la Construcción, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Fuentes de León, previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y aprobada mediante Resolución de Alcaldía de 18 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 96 de 23 de mayo de 2022.

2. Las características de la plaza vacante objeto de la convocatoria, en régimen laboral fijo y cuya forma de provisión es por concurso-oposición, son:

Plaza/Puesto (Servicio)	Grupo - Asimilado a	Vacantes	Jornada	Funciones	Titulación Exigible como requisito mínimo para acceder al puesto
Oficial de la Construcción (Obras)	V (asimilado a Agrup Profe)	1	100	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar trabajos especializados de albañilería, tanto de obra pública como obra civil. - Planificar el trabajo a realizar, recursos humanos y materiales. - Ejecutar los trabajos con el mayor aprovechamiento de materiales. - Replanteos de pequeñas unidades de obra (huecos de puerta, ventanas, etc.) pendientes de zanjas, de encofrados, colocación de rastreles y miras aplomadas. - Colocación de cualquier tipo de andamio, tubular o colgado, borriquetas, etc., así como su revisión. - Utilizar correctamente los equipos de protección personal, así como las protecciones colectivas. - Coordinar el personal a su cargo, Oficiales 2ª y Peones. 	Certificado de Escolaridad o asimilado
TOTAL		1			

SEGUNDA.- PUBLICIDAD.

La convocatoria se publicará, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras, en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, y en extracto Anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. 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. También se publicarán en el BOP de Badajoz las Listas Provisionales y Definitivas de personas admitidas y

excluidas. Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Fuentes de León [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Fuentes de León.

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 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.

De conformidad con lo previsto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa sobre derechos de examen del Ayuntamiento de Fuentes de León, los aspirantes deberán abonar, en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, la tasa de inscripción cuya cuantía será la siguiente en función del subgrupo de asignación de la plaza o puesto:

Grupo/Subgrupo	Tarifa general (€)	Tarifa desempleada/o (€)
Subgrupo C2 y Agrupaciones Profesionales asimilado a Grupos IV y V	38,12	19,06

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.

Exenciones:

- 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 rogadas por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma la documentación requerida.

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". La tarifa a abonar tras la aplicación de esta bonificación del 50% sería:

Subgrupo	Tarifa general (€)	Tarifa desempleada/o (€)
Subgrupo C2 y Agrupaciones Profesionales asimilado a Grupos IV y V	19,06	9,53

Esta bonificación deberá ser rogada por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

Régimen declarativo e ingreso. La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, según modelo normalizado que acompañará a la convocatoria, y que especificará los detalles de declaración, liquidación e ingreso. 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 que se oferten, mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta de este Ayuntamiento en Banco Santander ES42 0049 0318 5127 1001 5141, especificando en el concepto el nombre de la plaza o puesto al que se aspira.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

La autoliquidación deberá presentarse en todo caso, reflejando las correspondientes exenciones o bonificaciones si fueran aplicables, y precisando el importe neto a satisfacer, coincidente con el ingreso producido debidamente acreditado con el justificante bancario y la documentación acreditativa de las situaciones de desempleo, bonificación o exención.

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.

Se deberá presentar el Anexo 2 de Autoliquidación, abonos de la Tasa por derechos de examen y documentación acreditativa de la exención, bonificación o desempleo para cada puesto o plaza al que se opta, en caso de presentarse a más de un puesto o plaza.

2. Presentación de solicitudes.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en este proceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a la señora Alcaldesa-Presidenta 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.

Para facilitar el desarrollo de los concursos las diferentes plazas convocadas podrán ser objeto de publicaciones diferentes en el Boletín Oficial del Estado, siendo esa publicación la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias de cada plaza.

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán realizar la inscripción preferentemente a través de la sede electrónica corporativa del Ayuntamiento de Fuentes de León, para lo que se deberá disponer de certificado digital, mediante el trámite habilitado al efecto, y estará disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, mediante la instancia general que figura en la sede electrónica del Ayuntamiento de Fuentes de León [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>], a la que se adjuntará la solicitud según el anexo 1 de estas bases y, en su caso, la documentación requerida, 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 Fuentes de León podrá en cualquier momento requerir a las personas interesadas 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.

Presentación en formato papel. Para quien opte por su presentación en papel, el modelo oficial de solicitud para la admisión a pruebas selectivas, se encuentra anexa a estas Bases (Anexo 1). Las solicitudes en soporte papel podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Fuentes de León (Plaza de España, 1, 06280, 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. 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.

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.

Para cada uno de los puestos o plazas a los que un mismo candidato o candidata decida presentarse, deberá presentarse de forma independiente, la siguiente documentación:

- ANEXO 1 de solicitud
- DNI/NIE/documento equivalente: original, copia auténtica o fotocopia compulsada.
- Documentos acreditativos de la titulación exigible como requisito mínimo de acceso a cada uno de los puestos: original, copia auténtica o fotocopia compulsada.
- ANEXO 2. Modelo de autoliquidación de la tasa por derechos de examen, así como justificante del ingreso de la tasa por derechos de examen mediante transferencia bancaria dentro del plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, los documentos acreditativos de la situación de desempleo o de las exenciones y bonificaciones aplicables y declarados.
- Documentos acreditativos de los méritos profesionales (ANEXO 3. Certificaciones de servicios prestados e Informe de Vida Laboral) y académicos en original, copia auténtica o fotocopia compulsada.

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.

QUINTA.- ADMISIÓN, RECLAMACIONES Y SUBSANACIONES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, con la lista provisional de admitidos, y se publicará la relación de aspirantes admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, indicando la causa de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Conforme a 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, «Cuando sea necesaria la publicación de un acto administrativo que contuviese datos personales del afectado, se identificará al mismo mediante su nombre y apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente. Cuando la publicación se refiera a una pluralidad de afectados estas cifras deberán alternarse.

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.

No será subsanable, pudiendo ser motivos de exclusión o de no valoración, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del proceso selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales, la no presentación o presentación de forma extemporánea con fecha anterior o posterior al plazo establecido para presentación de solicitudes, no cabiendo subsanación salvo supuestos de fuerza mayor debidamente motivados, acreditados y aceptados.

Podrán ser motivos de exclusión:

- No presentación del Anexo 1 de solicitud.
- No presentación del DNI/NIE/documento equivalente.
- No presentación de la documentación acreditativa de la titulación exigible como requisito mínimo de acceso a cada uno de los puestos.

- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

Podrán ser motivos de no valoración:

- No presentación del/de los Anexos 3 de Certificación de servicios prestados o de los méritos académicos. La no presentación de documentación dentro del plazo de presentación de solicitudes, supondrá la no valoración al aspirante de los mismos.

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. Será subsanable con posterioridad al plazo de presentación de solicitudes en el plazo de subsanación que se fije, con advertencia de que si así no se hiciese se le entenderá desistido de su pretensión:

- Anexo 1 o Anexo 3 presentados, pero con incorrecciones o sin firmar.

- Anexo 2 de Autoliquidación de la tasa por derechos de examen. También la aportación del justificante del pago de la tasa por derechos de examen mediante transferencia bancaria, siempre que se hubiera producido dentro del plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, los documentos acreditativos de la situación de desempleo (Informe de Vida Laboral) o de los documentos acreditativos de las exenciones y bonificaciones aplicables y declarados. El pago parcial de la tasa no es subsanable, debiendo coincidir el Anexo 2 de Autoliquidación con la cuantía pagada y, en su caso, los documentos justificativos.

- La documentación presentada durante el plazo de solicitud acreditativa del cumplimiento de los requisitos mínimos o de los méritos académicos o profesionales, siempre que se hubieran presentado, pero con el error de hecho de no estar compulsadas, ni en original o ni con copia auténtica, en el plazo que se establezca. No cabrá la ampliación de ningún documento objeto de baremación de méritos.

- El Informe de Vida Laboral.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, la Autoridad u órgano convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>]. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio de la Convocatoria en el BOE, a efectos de admisión y exclusión (Listas Provisionales y Definitivas) en el BOP de Badajoz, y en los demás casos, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>].

SEXTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

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 Fuentes de León. 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. Estará integrado por cinco miembros (una Presidencia, tres Vocalías y una Secretaría), designándose igual número de suplentes en la Resolución con la Lista Definitiva de personas Admitidas y Excluidas.

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.

En su caso, 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.

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

SÉPTIMA.- SISTEMA SELECTIVO.

El sistema selectivo será el de Concurso-Oposición.

La fase de oposición consistirá en una prueba de carácter práctico, que podrá contar con uno o varios ejercicios propuestos por el Tribunal relacionados con el puesto.

En cuanto a la fase de concurso de méritos, la fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

FASE DE OPOSICIÓN: Puntuación máxima 60 puntos

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 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 candidatos deberán acudir provistos del DNI/NIE/documento equivalente o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. 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 y eliminatorio, 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.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de los que consta esta fase. Para superar esta fase de oposición será necesario haber superado cada uno de los ejercicios de carácter práctico que se planteen por el Tribunal.

PRUEBA PRÁCTICA: La fase de oposición consistirá en la realización de uno o más ejercicios prácticos planteadas por el Tribunal y relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo ofertado.

La valoración de esta prueba será como máximo de 60 puntos, en base a la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal. Esta fase no tendrá carácter excluyente.

FASE DE CONCURSO: Puntuación máxima 40 puntos

FASE DE OPOSICIÓN: Puntuación máxima 60 puntos

A) MÉRITOS PROFESIONALES: La puntuación máxima en este apartado será de 36 puntos.

Únicamente accederá a esta fase de concurso aquellos aspirantes que hayan concurrido a la fase de oposición anterior. El Tribunal se procederá a la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los aspirantes. Los méritos profesionales se acreditarán con Informe de Vida Laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado de una certificación de servicios prestados que deberá expedir la Administración Pública o entidad perteneciente al sector público correspondiente en la que hubieran prestado sus servicios, que deberá ajustarse al modelo incluido como ANEXO 3 de Certificación de servicios prestados de las presentes Bases, en la cual deberá constar la siguiente información:

- Si se trata o no de servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León en el puesto de trabajo vinculado a la plaza objeto de la convocatoria, "subapartado A.1" (Sólo se podrá cumplimentar por el Ayuntamiento de Fuentes de León).

- Denominación de la plaza o puesto.

- Régimen jurídico de la vinculación (laboral o funcionario).

- Tipo de vínculo (funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla).

- En caso de servicios prestados como funcionario, se habrá de indicar el subgrupo de clasificación profesional, así como la escala, subescala y, en su caso, clase. En caso de servicios prestados como personal laboral, se deberá indicar el grupo profesional.

- Administración Pública o Entidad del Sector Público donde se han prestado los servicios.

- Fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones.

Los méritos profesionales de los apartados A.1), A.2) y A.3) serán acreditados mediante certificación de servicios prestados ANEXO 3 expedida por el órgano correspondiente del Ayuntamiento de Fuentes de León, a petición de las personas interesadas, previa aportación del Informe de Vida Laboral o de otra documentación si fuere requerido/a, que lo remitirá al Tribunal de Selección y a la persona interesada.

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.

El Informe de Vida Laboral que aporten las personas candidatas será cotejado por el Tribunal de Selección a efectos de comprobación de las fechas de inicio y fin de la vinculación y del cómputo de duración de la vinculación. La valoración de los méritos profesionales se hará por cada mes completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días. A efectos del cómputo y valoración, los meses se corresponderán por cada 30 días que consten en el Informe de Vida Laboral. Para determinar la puntuación de los méritos profesionales en este apartado, se computará la antigüedad calculada hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de discrepancia entre el Informe de Vida Laboral y los períodos del ANEXO 3, el Tribunal dará prioridad al Informe de Vida Laboral, sin perjuicio de aclaraciones o subsanaciones que pudiera el Tribunal instar si lo considerase necesario.

A) Méritos profesionales	Puntos
A.1) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León como personal funcionario interino o como personal laboral temporal o indefinido no fijo, en el puesto de trabajo vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.	0,45 puntos por cada mes completo computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días.
A.2) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León como personal funcionario de carrera, funcionario interino, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo, en el mismo cuerpo o escala o en la misma categoría profesional igual o equivalente al puesto objeto de la convocatoria, como Oficiales de Primera de la Construcción.	0,30 puntos por cada mes completo computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días.
A.3) Servicios prestados en el Organismo Autónomo Centro Especial de Empleo Villa de Fuentes de León, como personal funcionario de carrera, funcionario interino, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo, en el mismo cuerpo o escala o en la misma categoría profesional igual o equivalente al puesto objeto de la convocatoria, como Oficiales de Primera de la Construcción.	0,20 puntos por cada mes completo computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días.
A.4) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas o en el resto del Sector Público distintas a la Administración convocante, como personal funcionario de carrera, funcionario interino, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo, como Oficial de Primera de la Construcción.	0,10 puntos por cada mes completo computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días.

<p>B) MÉRITOS ACADÉMICOS: La puntuación máxima en este apartado será de: 4 puntos. Por disponer a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de Cursos de Formación Complementaria distintas a la aportada o aplicada por el Tribunal como requisito mínimo. Un mismo título o curso no podrá aplicarse o valorarse dos veces, aplicándose a la categoría de baremación más beneficiosa para el/la candidato/a, conforme al presente apartado. Se aportará copia auténtica o copia compulsada de los diplomas, certificaciones u otros documentos acreditativos de la formación y méritos académicos. 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.</p>	
Méritos académicos	Puntos
<p>B.1) Por estar en posesión de Cursos de Especialización o Cursos de Formación Teórica o Teórico-práctica, cuyo contenido se encuentre 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 y organizados por el Ayuntamiento de Fuentes de León, bien por una Administración Pública o una Universidad, INEM, INAP, bien por una institución pública o privada (Colegio profesional, Sindicato, Cámara de Comercio, Federación, etc.) en colaboración con una Administración Pública. 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.</p>	-0,1 punto cada hora
<p>B.2) Por estar en posesión de Certificación o documentación oficial expedida por entidades o administraciones públicas oficiales o autorizadas, que acredite una especial capacitación necesaria para el mejor desempeño de las funciones del puesto concreto al que se accede, a criterio del Tribunal de Selección, siempre y cuando no se especifique su duración (vgr. Permiso de Conducción C y Tarjeta de Cualificación del Conductor (Certificado de Aptitud Profesional), Tarjeta Profesional de la Construcción TPC, etc...)</p>	2 puntos por cada una

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.

VALORACIÓN Y DESEMPATE. La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 100 puntos. En caso de empate:

- 1º - Mayor puntuación obtenida en el apartado A.1).
- 2º - Mayor puntuación obtenida en el apartado A.2).
- 3º - Mayor puntuación obtenida en el apartado A.3).
- 4º - Mayor puntuación obtenida en el apartado A.4).
- 5º - Mayor puntuación obtenida en la Fase de Oposición
- 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.

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 en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. 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.

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 en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://fuentesdeleon.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, 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 finalizado 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 de Fuentes de León 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 presentaran renuncia, 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 Fuentes de León se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

DÉCIMOPRIMERA.- 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.

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.

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.- 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.

DECIMOCUARTA.- INCIDENCIAS.

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

DÉCIMOQUINTA.- IGUALDAD DE GÉNERO.

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.

DÉCIMOSEXTA.- CUMPLIMIENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS.

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de los aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que faciliten en su solicitud para las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página Web, sede electrónica y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada.

Los interesados pueden acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición al tratamiento de los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan. En los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita a la Alcaldía del Ayuntamiento de Fuentes de León, a la dirección Plaza del Ayuntamiento, número 1.- CP.: 06280-Fuentes de León, 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. Para su comodidad, puede ejercer estos mismos derechos a través de la sede electrónica [\[https://fuentesdeleon.sedelectronica.es/info.0\]](https://fuentesdeleon.sedelectronica.es/info.0)

Por otra parte, el personal solicitante manifestará que la información facilitada es cierta y que no ha sido omitida o alterada ninguna información que pudiera ser desfavorable para la misma, quedando informada de que la falsedad u omisión de algún dato supondrá la imposibilidad de prestar correctamente el servicio.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Fuentes de León, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Francisco de Asís Martínez Fermoselle.

ANEXO 1

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE OFICIAL DE LA CONSTRUCCIÓN, COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE LEÓN (LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

SOLICITUD

1.- DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE

Apellidos y Nombre	
DNI/NIE/documento equivalente:	
Dirección: (Calle, n.º, CP, Localidad, Provincia):	
Correo Electrónico:	
Teléfono:	

2.- OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que he tenido conocimiento de la convocatoria pública efectuada por Ayuntamiento de Fuentes de León, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión por turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición de 1 plaza vacante como personal laboral fijo, de Oficial de la Construcción, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Fuentes de León, previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y aprobada mediante Resolución de Alcaldía de 18 de mayo de 2022, modificada por Resolución de Alcaldía de 21 de diciembre de 2022, con las siguientes fechas de publicación de la Convocatoria y de las Bases:

FECHA de PUBLICACIÓN de Convocatoria y Bases en el BOP de Badajoz:	___/___/___
FECHA de PUBLICACIÓN de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado:	___/___/___

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- 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 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.

MANIFIESTA

Primero.- Que conozco y acepto plenamente las bases de la convocatoria.

Segundo.- Que doy mi consentimiento expreso para el tratamiento de mis datos de carácter personal que facilito en este Anexo (Nombre y apellidos o DNI cumpliendo la DA.7ª de la LO. 3/2018, de 5 de diciembre) para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, en los términos de la Base Decimosexta.

Tercero.- Que reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en esta convocatoria de la plaza/s a la que aspira (marcar X la plaza a la que aspira):

Plaza/Puesto (Servicio)	Grupo	Titulación Exigible como requisito mínimo para acceder al puesto que se acompaña
1 Oficial de la Construcción (Obras)	V	

Señalar con X la documentación que se debe acompañar a esta solicitud mediante fotocopia compulsada, copia auténtica u original:

DNI/NIE/documento equivalente.

Documentos acreditativos de la titulación exigible como requisito mínimo de acceso a cada puesto (de la tabla anterior).

Modelo de autoliquidación de la tasa por derechos de examen (ANEXO 2), justificante bancario del abono la Tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes y de la documentación acreditativa de la exención, bonificación o desempleo para cada puesto o plaza al que se opta, en caso de presentarse a más de un puesto o plaza.

Documentos acreditativos los méritos profesionales y académicos: Informe de Vida Laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social acompañado de los documentos acreditativos de méritos académicos mediante el ANEXO 3 de Certificación de Servicios Prestados (se deberá cumplimentar la tabla siguiente y aportar la documentación para poder ser valoradas, dentro del plazo de presentación de solicitudes).

MÉRITOS PROFESIONALES:

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA DE INICIO Y FIN

MÉRITOS ACADÉMICOS:

DENOMINACIÓN DEL MÉRITO	ENTIDAD QUE IMPARTE	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA

DENOMINACIÓN DEL MÉRITO	ENTIDAD QUE IMPARTE	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA

(En caso de ser necesario utilizar este mismo anexo para ampliar los datos de méritos profesionales o académicos).

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
[X] 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 Fuentes de León
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

En _____, a _____ de _____ de 202__

Fdo.: _____

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE LEÓN

ANEXO 2

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE OFICIAL DE LA CONSTRUCCIÓN, COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE LEÓN (LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

MÓDELO DE AUTOLIQUIDACIÓN DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

Se deberá presentar el Anexo 2 de Autoliquidación, abonos de la Tasa por derechos de examen y documentación acreditativa de la exención, bonificación o desempleo para cada puesto o plaza al que se opta, en caso de presentarse a más de un puesto o plaza.

1.- DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE

Apellidos y Nombre:	_____
DNI/NIE/documento equivalente:	Correo Electrónico: _____ Teléfono: _____
Dirección: Calle,n.º,C.P.,Localidad,Provincia	_____

2.- CONCEPTO DE LA TRANSFERENCIA DE PAGO DE LA TARIFA DE LA TASA:

" Selección de OFICIAL DE LA CONSTRUCCIÓN " (Puesto o plaza al que desea acceder)	Grupo: V
--	----------

3.- AUTOLIQUIDACIÓN: La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, según modelo normalizado que acompañará a la convocatoria, y que especificará los detalles de declaración, liquidación e ingreso. 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 que se oferten, mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta de este Ayuntamiento en Banco Santander ES42 0049 0318 5127 1001 5141, especificando en el concepto el nombre de la plaza o puesto al que se aspira. La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

MARCAR con (X) la Tarifa que el solicitante ruega que se aplique en función de la situación personal:

Grupo	1º.-Tarifa general (€)	2º.-Tarifa General con Bonificación 50% Familia Numerosa Categoría General (Aportar Título) (€)	3º.- Tarifa desempleado (€)	4º.-Tarifa desempleado con Bonificación 50% Familia Numerosa Categoría General (€)	5º.-Exención Familia Numerosa Categoría Especial y Víctimas Terrorismo (€)
Grupos IV y V	() 38,12	() 19,06	() 19,06	() 9,53	() 0,00
Fecha de Ingreso de la Tasa: ___/___/___			Fecha Publicación Convocatoria en BOE: ___/___/___		

4º.- DOCUMENTACIÓN QUE APORTA ACREDITATIVA DE LA TARIFA QUE APLICA (Marcar X):

1º.- TARIFA GENERAL: Justificante bancario del ingreso de la tarifa marcada (X) en el presente Anexo de Autoliquidación.

2º.- TARIFA GENERAL Y BONIFICACIÓN FAMILIA NUMEROSA CATEGORÍA GENERAL: Justificante bancario del ingreso de la tarifa marcada en el presente Anexo de Autoliquidación. Certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

3º.- TARIFA DESEMPLEADO: Justificante bancario del ingreso de la tarifa marcada en el presente Anexo de Autoliquidación. 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.

4º.- TARIFA DESEMPLEADO Y BONIFICACIÓN FAMILIA NUMEROSA CATEGORÍA GENERAL: Justificante bancario del ingreso de la tarifa marcada en el presente Anexo de Autoliquidación.. 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. Y fotocopia compulsada o copia auténtica del certificado o del carné vigente de familia numerosa de "categoría general" expedido por el órgano competente

5º.- HALLARSE EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DE EXENCIÓN DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN: FAMILIA NUMEROSA DE CATEGORÍA ESPECIAL O VÍCTIMAS DE TERRORISMO: Mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos:

a) Certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa de "categoría especial" expedido por el órgano competente.

b) 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.

En _____, a _____ de _____ de 202__

Fdo.: _____

ANEXO 3

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE OFICIAL DE LA CONSTRUCCIÓN, COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE LEÓN (LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS

(Méritos Profesionales – Base SÉPTIMA)

D./D ^a .
Cargo:

Unidad Administrativa:
Administración o Entidad del Sector Público:

CERTIFICA: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados los siguientes extremos:

DATOS PERSONALES		
Apellidos:	Nombre:	DNI/NIE/documento equivalente:

MÉRITOS PROFESIONALES						
Servicios prestados en el Ayuntamiento de Fuentes de León en el puesto de trabajo vinculado a la plaza objeto de la convocatoria, "subapartado A.1" (Sólo se podrá cumplimentar por el Ayuntamiento de Fuentes de León)	Denominación de la plaza/puesto (1)	Régimen jurídico de vinculación (2)	Tipo de vinculación (3)	Subgrupo de clasificación escala, subescala y clase /grupo profesional (4)	Administración o Entidad del Sector Público en la que ha prestado los servicios	Fecha de Inicio y Fin de la vinculación (Se cotejará con el Informe de Vida Laboral aportado por los aspirantes)
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: _/_/_ Hasta: _/_/_
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: _/_/_ Hasta: _/_/_
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: _/_/_ Hasta: _/_/_
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						DDesde: _/_/_ Hasta: _/_/_
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: _/_/_ Hasta: _/_/_
(Sí o NO) <input type="checkbox"/> (Sólo lo podrá cumplimentar el Ayuntamiento de Fuentes de León)						Desde: _/_/_ Hasta: _/_/_

(En caso de ser necesario utilizar este mismo anexo de certificación de servicios prestados)

(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__.

Vº. Bº.

(Firma)"

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Fuentes de León (Badajoz).

En Fuentes de León, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Francisco de Asís Martínez Fermoselle.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa
Granja de Torrehermosa (Badajoz)

Anuncio 6212/2022

Bases de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso, para cubrir dos plazas de Maestro/a de Educación Infantil

«Bases y convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir dos plazas de MAESTRO/A DE EDUCACIÓN INFANTIL, vacantes en el Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa»

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE FECHA 23/12/2022 DEL AYUNTAMIENTO DE GRANJA DE TORREHERMOSA POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL POR CONCURSO PARA CUBRIR DOS PLAZAS DE MAESTRO/A DE EDUCACIÓN INFANTIL, VACANTES EN ESTE AYUNTAMIENTO

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 23/12/2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir dos vacantes de Maestro/a de Educación Infantil, para el Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa, 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 un extracto de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE DOS PLAZAS DE MAESTRO/A DE EDUCACIÓN INFANTIL DEL AYUNTAMIENTO DE GRANJA DE TORREHERMOSA, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO, JORNADA PARCIAL DEL 66,6%, INCLUIDAS EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS

Primera.- Objeto de las bases.

1. Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la cobertura del siguiente puesto:

- Dos Maestros/as de Educación Infantil con el carácter de personal fijo con jornada laboral del 66,6% incluidos en la oferta de empleo público del año 2022, mediante convocatoria pública y por el procedimiento de concurso, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, 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.

2. La oferta de empleo público 2022 fue aprobada por Resolución de Alcaldía de 25 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz de 30 de mayo de 2022 y en el Diario Oficial de Extremadura número 103.

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 bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado.

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; 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; 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.

Maestros/as de Educación Infantil.

- Vacantes: 2.
- Régimen: Personal laboral fijo.
- Grupo: A2
- Jornada de trabajo: 66,6%.
- Sistema selección: Concurso.
- Titulación exigible: Título de Maestro/a, Especialidad de Educación Infantil, Diplomado en Profesorado de E.G.B. Preescolar 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. Nacionalidad. Poseer la nacionalidad española o ser nacional de otros Estados en los términos previstos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre de 2015. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, Derechos y Libertades de los extranjeros residentes legalmente en España, podrán acceder a los puestos convocados y reservados para el personal laboral debiendo acreditar en la fase de comprobación de requisitos, en caso de superación del proceso selectivo, que reúnen las condiciones legales para ser contratados.
- b. Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c. Titulación: poseer la titulación exigida conforme a lo previsto en la base segunda.
- d. Capacidad funcional. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- e. Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitado, por resolución judicial, para el desempeño de empleo o cargo público o para ejercer funciones similares a las del puesto convocado, salvo prescripción de las sanciones. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado, o 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.
- f. No hallarse en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

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

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

Cuarta.- Forma y plazo de presentación de instancias.

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

Se adjuntará también:

- Fotocopia DNI o pasaporte.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados.

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 Granja de Torrehermosa, en días laborables, lunes a viernes, y horario de oficina, 9:00 a 14:00 horas, o en la forma establecida en artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días hábiles (20), a partir del siguiente de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

Quinta.- Admisión/exclusión de aspirantes.

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, en el plazo de diez días hábiles (10), 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 se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

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. 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. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Los sucesivos anuncios relativos al proceso selectivo se publicarán en tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, y en tablón de anuncios del Ayuntamiento.

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, esta 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 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, o sus sustitutos.

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

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

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

8. El Tribunal tendrá la categoría: Primera conforme a lo preceptuado en el Real Decreto 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:

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 evaluables deberá ir, ordenada y numerada. Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

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.

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.

Todos los documentos presentados para el concurso de méritos deberán ser originales con código electrónico de verificación, copia auténtica (obtenida ante los empleados públicos de registro al presentarla instancia) o copias compulsadas.

El/La Secretario/a del Tribunal levantará acta de las sesiones que deberán ser leídas, aprobadas y firmadas al final 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 superará el proceso selectivo aquel opositor que obtengan puntuación suficiente para resultar incluido dentro del número de 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.

El concurso valorará los méritos aportados y justificados documentalmente conforme al siguiente baremo:

1. Servicios prestados (6 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 finalización del plazo de presentación de instancias, de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1. Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante (Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa), ocupando el puesto de trabajo correspondiente a la plaza igual a la que es objeto de la convocatoria, se otorgarán 0,05 puntos/mes completo.

1.2. 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 la plaza convocada, se otorgarán 0,015 puntos/mes completo.

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 categoría profesional y funciones de la plaza ocupada. En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa serán comprobados de oficio por el mismo.

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para ello, se calculará en cada apartado del baremo el número total de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente.

2. Otros méritos (4 puntos máximo):

Se valorarán los siguientes méritos:

2.1.- Por participación en actividades de formación convocadas por cualquier administración pública u otras entidades públicas o privadas, que estén relacionadas directamente con el puesto de trabajo, y hasta un máximo de 4 puntos en total:

- De 5 a 9 horas: 0,10 puntos
- De 10 a 29 horas: 0,25 puntos
- De 30 a 49 horas: 0,50 puntos
- De 50 a 79 horas: 0,75 puntos.
- De 80 a 109 horas: 1,00 puntos.
- De 110 a 149 horas: 1,25 puntos
- De 150 a 199 horas: 1,50 puntos.
- De 200 a 249 horas: 1,75 puntos
- De 250 horas o más: 2,00 puntos.

La justificación del apartado de formación será mediante copia compulsada del título, diploma o certificado, de la realización del mismo, y/o permisos, en el que conste expresamente la materia impartida y el número de horas de duración. De no venir expresado alguno de estos extremos no podrá computarse.

En ningún caso podrán valorarse formación de duración inferior a cinco horas.

El concurso de méritos alegados no podrá superar en ningún caso la puntuación máxima de 10 puntos.

Se eliminarán los aspirantes que no lleguen a 4 puntos.

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos según el orden de puntuación establecido.

Novena. Relación de aprobados, 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 Granja de Torrehermosa, el nombre de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación total en función de la suma de puntuaciones obtenidas, que se elevará a la Sra. Alcaldesa para que proceda al objeto de formalizar la contratación 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.

Los aspirantes propuestos, presentarán en el Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa, 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 compulsación.

b) Fotocopia del título académico exigido o certificación académica que acredite haber finalizado todos los estudios para su finalización, junto al original para su compulsación.

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, en 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.

En el caso de renuncia de cualquiera de los aspirantes propuestos se realizará nueva propuesta de nombramiento al aspirante siguiente por orden de puntuación en el concurso de méritos.

Décima.- Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación de esta 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.

Frente a estas bases, los interesados podrán interponer potestativa y alternativamente los siguientes recursos: 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 estas, en su caso, puedan proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los plazos señalados se computarán de fecha a fecha a partir del día siguiente al de la publicación.

En caso de interponer recurso de reposición no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

Décimo Primera.- 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 Granja de Torrehermosa 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 Granja de Torrehermosa cuya finalidad es la selección del personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito acompañado de la fotocopia del DNI, o documento equivalente, dirigido a la Sra. Alcaldesa, que podrá ser presentado en el registro general del Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa directamente o enviado por correo postal a la dirección del mismo.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa 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:			
Discapacidad: <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO			Grado.
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de notificación			
Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal <input type="checkbox"/>			
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:

- Dos plazas de Maestro/a de Educación Infantil.

Del Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa, con carácter fijo a jornada completa (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 _____

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 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.

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 Granja de Torrehermosa
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
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a __de _____de 20__ El Solicitante
Fdo.- _____ Sra. Alcaldesa –Presidente/a del Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa

En Granja de Torrehermosa, a la fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, M.^a Mercedes Moruno Martos.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa
Granja de Torrehermosa (Badajoz)

Anuncio 6211/2022

Bases de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso, para cubrir una plaza de Agente de Desarrollo Local

«Bases y convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir una plaza de Agente de Desarrollo Local, vacante en el Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa»

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE FECHA 23/12/2022 DEL AYUNTAMIENTO DE GRANJA DE TORREHERMOSA POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL POR CONCURSO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL, VACANTE EN ESTE AYUNTAMIENTO

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 23/12/2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una vacante de Agente de Empleo y Desarrollo Local, para el Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa, 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 un extracto de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE GRANJA DE TORREHERMOSA, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO, JORNADA COMPLETA, INCLUIDA EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS

Primera.- Objeto de las bases.

1. Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la cobertura del siguiente puesto:

- Un/a Agente de Empleo y Desarrollo Local con el carácter de personal fijo con jornada laboral completa incluido en la oferta de empleo público del año 2022, mediante convocatoria pública y por el procedimiento de concurso, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, 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.

2. La oferta de empleo público 2022 fue aprobada por Resolución de Alcaldía de 25 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz de 30 de mayo de 2022 y en el Diario Oficial de Extremadura número 103.

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 bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado.

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; 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; 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.

Agente de Empleo y Desarrollo Local-AEDL.

- Vacantes: 1.
- Régimen: Personal laboral fijo.
- Grupo: A2
- Jornada de trabajo: Completa.
- Sistema selección: Concurso.
- Titulación exigible: Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, título de Grado 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) Nacionalidad. Poseer la nacionalidad española o ser nacional de otros Estados en los términos previstos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre de 2015. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, Derechos y Libertades de los extranjeros residentes legalmente en España, podrán acceder a los puestos convocados y reservados para el personal laboral debiendo acreditar en la fase de comprobación de requisitos, en caso de superación del proceso selectivo, que reúnen las condiciones legales para ser contratados.

b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Titulación: poseer la titulación exigida conforme a lo previsto en la base segunda.

d) Capacidad funcional. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.

e) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitado, por resolución judicial, para el desempeño de empleo o cargo público o para ejercer

funciones similares a las del puesto convocado, salvo prescripción de las sanciones. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado, o 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.

f) No hallarse en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

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

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

Cuarta.- Forma y plazo de presentación de instancias.

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

Se adjuntará también:

- Fotocopia DNI o pasaporte.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados.

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 Granja de Torrehermosa, en días laborables, lunes a viernes, y horario de oficina, 9:00 a 14:00 horas, o en la forma establecida en artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días hábiles (20), a partir del siguiente de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

Quinta.- Admisión/exclusión de aspirantes.

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, en el plazo de diez días hábiles (10), 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 se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

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. 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. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Los sucesivos anuncios relativos al proceso selectivo se publicarán en tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, y en tablón de anuncios del Ayuntamiento.

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, esta 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 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, o sus sustitutos.
5. El Tribunal está facultado para resolver cualquier incidencia y para tomar los acuerdos necesarios para llevar a buen fin el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases o en la legislación aplicable. Adoptará sus decisiones por mayoría de los miembros presentes, mediante votación nominal y, en caso de empate, se repetirá la votación, en la que, si persiste el empate, este lo decidirá la presidencia con su voto de calidad.
6. El/la Secretario/a del Tribunal levantará acta de las sesiones que deberán ser leídas, aprobadas y firmadas al comienzo de cada una de ellas. El acta final en la que figurará la propuesta de nombramiento deberá ser firmada por todas las personas componentes del Tribunal.
7. Los aspirantes podrán recusar a cualquiera de los miembros del Tribunal y estos deberán abstenerse de actuar si en ellos concurre alguna de las circunstancias del artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 24 de esta misma Ley.
8. El Tribunal tendrá la categoría: primera conforme a lo preceptuado en el Real Decreto 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:

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 evaluables deberá ir, ordenada y numerada. Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

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.

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.

Todos los documentos presentados para el concurso de méritos deberán ser originales con código electrónico de verificación, copia auténtica (obtenida ante los empleados públicos de registro al presentarla instancia) o copias compulsadas.

El/la Secretario/a del Tribunal levantará acta de las sesiones que deberán ser leídas, aprobadas y firmadas al final 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 superará el proceso selectivo aquel opositor que obtengan puntuación suficiente para resultar incluido dentro del número de 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.

El concurso valorará los méritos aportados y justificados documentalmente conforme al siguiente baremo:

1. Servicios prestados (6 puntos máximo).

1.1. 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 instancias, de acuerdo con el siguiente baremo:

1.2. Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante (Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa), ocupando el puesto de trabajo correspondiente a la plaza igual a la que es objeto de la convocatoria, se otorgarán 0,03 puntos/mes completo.

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 la plaza convocada, se otorgarán 0,015 puntos/mes completo.

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 categoría profesional y funciones de la plaza ocupada. En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa serán comprobados de oficio por el mismo.

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para ello, se calculará en cada apartado del baremo el número total de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente.

2. Otros méritos (4 puntos máximo):

Se valorarán los siguientes méritos:

2.1.- Formación académica/competencial recibida: (Hasta un máximo de 2 puntos).

En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso a la plaza correspondiente.

Se valorará cualquier titulación superior a la requerida por licenciatura o master--> 2 puntos.

2.2.- Por participación en actividades de formación convocadas por cualquier administración pública u otras entidades públicas o privadas, que estén relacionadas directamente con el puesto de trabajo, y hasta un máximo de 2 puntos en total:

- De 5 a 9 horas: 0,10 puntos
- De 10 a 29 horas: 0,25 puntos
- De 30 a 49 horas: 0,50 puntos
- De 50 a 79 horas: 0,75 puntos.
- De 80 a 109 horas: 1,00 puntos.
- De 110 a 149 horas: 1,25 puntos
- De 150 a 199 horas: 1,50 puntos.
- De 200 a 249 horas: 1,75 puntos
- De 250 horas o más: 2,00 puntos.

La justificación del apartado de formación será mediante copia compulsada del título, diploma o certificado, de la realización del mismo, y/o permisos, en el que conste expresamente la materia impartida y el número de horas de duración. De no venir expresado alguno de estos extremos no podrá computarse.

En ningún caso podrán valorarse formación de duración inferior a cinco horas.

El concurso de méritos alegados no podrá superar en ningún caso la puntuación máxima de 10 puntos.

Se eliminarán los aspirantes que no lleguen a 4 puntos.

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos según el orden de puntuación establecido.

Novena. Relación de aprobados, 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 Granja de Torrehermosa, el nombre de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación total en función de la suma de puntuaciones obtenidas, que se elevará a la Sra. Alcaldesa para que proceda al objeto de formalizar la contratación 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.

Los aspirantes propuestos, presentarán en el Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa, en el plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria en la base tercera. Y en concreto:

- a) Fotocopia del DNI junto al original para su compulsua.
- b) Fotocopia del título académico exigido o certificación académica que acredite haber finalizado todos los estudios para su finalización, junto al original para su compulsua.
- c) Declaración responsable de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y, en 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.

En el caso de renuncia de cualquiera de los aspirantes propuestos se realizará nueva propuesta de nombramiento al aspirante siguiente por orden de puntuación en el concurso de méritos.

Décima.- Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación de esta 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.

Frente a estas bases, los interesados podrán interponer potestativa y alternativamente los siguientes recursos: 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 estas, en su caso, puedan proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los plazos señalados se computarán de fecha a fecha a partir del día siguiente al de la publicación.

En caso de interponer recurso de reposición no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

Décimo Primera.- 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 Granja de Torrehermosa 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 Granja de Torrehermosa cuya finalidad es la selección del personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito acompañado de la fotocopia del DNI, o documento equivalente, dirigido a la Sra. Alcaldesa, que podrá ser presentado en el registro general del Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa directamente o enviado por correo postal a la dirección del mismo.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa 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:			
Discapacidad:		Grado.	
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO			
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de notificación			
Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal <input type="checkbox"/>			
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 Empleo y Desarrollo Local

Del Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa, con carácter fijo a jornada completa (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 _____

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 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.

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 Granja de Torrehermosa
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
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a __de_____de 20__ El Solicitante
Fdo.- _____ Sra. Alcaldesa –Presidente/a del Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa

En Granja de Torrehermosa, a la fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, M.^a Mercedes Moruno Martos.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa
Granja de Torrehermosa (Badajoz)
Anuncio 6213/2022

Bases de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso, para cubrir una plaza de Animador/a Sociocultural

«Bases y convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir una plaza de ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL, vacante en el Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa»

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE FECHA 23/12/2022 DEL AYUNTAMIENTO DE GRANJA DE TORREHERMOSA POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL POR CONCURSO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL, VACANTE EN ESTE AYUNTAMIENTO

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 23/12/2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una vacante de Animador/a Sociocultural, para el Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa, 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 un extracto de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL DEL AYUNTAMIENTO DE GRANJA DE TORREHERMOSA, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO, JORNADA COMPLETA INCLUIDA EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS

Primera.- Objeto de las bases.

1. Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la cobertura del siguiente puesto:

- Un/a Animador/a Sociocultural con el carácter de personal fijo con jornada laboral completa incluido en la oferta de empleo público del año 2022, mediante convocatoria pública y por el procedimiento de concurso, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, 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.

2. La oferta de empleo público 2022 fue aprobada por Resolución de Alcaldía de 25 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz de 30 de mayo de 2022 y en el Diario Oficial de Extremadura número 103.

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 bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado.

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; 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; 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.

Animador/a Sociocultural.

- Vacantes: 1.
- Régimen: Personal laboral fijo.
- Grupo: C1
- Jornada de trabajo: Completa.
- Sistema selección: Concurso.
- Titulación exigible: Título de Bachiller, FP II o titulación 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. Nacionalidad. Poseer la nacionalidad española o ser nacional de otros Estados en los términos previstos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre de 2015. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, Derechos y Libertades de los extranjeros residentes legalmente en España, podrán acceder a los puestos convocados y reservados para el personal laboral debiendo acreditar en la fase de comprobación de requisitos, en caso de superación del proceso selectivo, que reúnen las condiciones legales para ser contratados.
- b. Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c. Titulación: poseer la titulación exigida conforme a lo previsto en la base segunda.
- d. Capacidad funcional. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- e. Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitado, por resolución judicial, para el desempeño de empleo o cargo público o para ejercer funciones similares a las del puesto convocado, salvo prescripción de las sanciones. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado, o 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.
- f. No hallarse en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

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

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

Cuarta.- Forma y plazo de presentación de instancias.

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

Se adjuntará también:

- Fotocopia DNI o pasaporte.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados.

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 Granja de Torrehermosa, en días laborables, lunes a viernes, y horario de oficina, 9:00 a 14:00 horas, o en la forma establecida en artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días hábiles (20), a partir del siguiente de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3. En el supuesto de utilizar otros medios de presentación distintos al presencial en Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa, el solicitante deberá comunicar este hecho al Ayuntamiento en el correo electrónico: "secretaria@granjadetorrehermosa.es" (mailto:secretaria@granjadetorrehermosa.es)", teniendo constancia de su recepción en el Ayuntamiento antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Sin la concurrencia de este requisito no será admitida la solicitud si es recibida con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo de presentación de

solicitudes. No obstante, transcurridos 5 días siguientes a la fecha fin de plazo, sin haber recibido dicha solicitud, esta no será admitida.

Quinta.- Admisión/exclusión de aspirantes.

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, en el plazo de diez días hábiles (10), 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 se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

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. 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. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Los sucesivos anuncios relativos al proceso selectivo se publicarán en tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, y en tablón de anuncios del Ayuntamiento.

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, esta 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 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, o sus sustitutos.

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

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

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

8. El Tribunal tendrá la categoría: Segunda conforme a lo preceptuado en el Real Decreto 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:

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 evaluables deberá ir, ordenada y numerada. Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

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.

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.

Todos los documentos presentados para el concurso de méritos deberán ser originales con código electrónico de verificación, copia auténtica (obtenida ante los empleados públicos de registro al presentarla instancia) o copias compulsadas.

El/La Secretario/a del Tribunal levantará acta de las sesiones que deberán ser leídas, aprobadas y firmadas al final 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 superará el proceso selectivo aquel opositor que obtengan puntuación suficiente para resultar incluido dentro del número de 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.

El concurso valorará los méritos aportados y justificados documentalmente conforme al siguiente baremo:

1. Servicios prestados (6 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 finalización del plazo de presentación de instancias, de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1. Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante (Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa), ocupando el puesto de trabajo correspondiente a la plaza igual a la que es objeto de la convocatoria, se otorgarán 0,03 puntos/mes completo.

1.2. 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 la plaza convocada, se otorgarán 0,015 puntos/mes completo.

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 categoría profesional y funciones de la plaza ocupada. En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa serán comprobados de oficio por el mismo.

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para ello, se calculará en cada apartado del baremo el número total de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente.

2. Otros méritos (4 puntos máximo):

Se valorarán los siguientes méritos:

2.1.- Por participación en actividades de formación convocadas por cualquier administración pública u otras entidades públicas o privadas, que estén relacionadas directamente con el puesto de trabajo, y hasta un máximo de 4 puntos en total:

- De 5 a 9 horas: 0,10 puntos
- De 10 a 29 horas: 0,25 puntos
- De 30 a 49 horas: 0,50 puntos
- De 50 a 79 horas: 0,75 puntos.
- De 80 a 109 horas: 1,00 puntos.
- De 110 a 149 horas: 1,25 puntos
- De 150 a 199 horas: 1,50 puntos.
- De 200 a 249 horas: 1,75 puntos
- De 250 horas o más: 2,00 puntos.

La justificación del apartado de formación será mediante copia compulsada del título, diploma o certificado, de la realización del mismo, y/o permisos, en el que conste expresamente la materia impartida y el número de horas de duración. De no venir expresado alguno de estos extremos no podrá computarse.

En ningún caso podrán valorarse formación de duración inferior a cinco horas.

El concurso de méritos alegados no podrá superar en ningún caso la puntuación máxima de 10 puntos.

Se eliminarán los aspirantes que no lleguen a 4 puntos.

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos según el orden de puntuación establecido.

Novena. Relación de aprobados, 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 Granja de Torrehermosa, el nombre de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación total en función de la suma de puntuaciones obtenidas, que se elevará a la Sra. Alcaldesa para que proceda al objeto de formalizar la contratación 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.

Los aspirantes propuestos, presentarán en el Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa, 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 compulsación.
- b) Fotocopia del título académico exigido o certificación académica que acredite haber finalizado todos los estudios para su finalización, junto al original para su compulsación.
- 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, en 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.

En el caso de renuncia de cualquiera de los aspirantes propuestos se realizará nueva propuesta de nombramiento al aspirante siguiente por orden de puntuación en el concurso de méritos.

Décima.- Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación de esta 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.

Frente a estas bases, los interesados podrán interponer potestativa y alternativamente los siguientes recursos: 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 estas, en su caso, puedan proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los plazos señalados se computarán de fecha a fecha a partir del día siguiente al de la publicación.

En caso de interponer recurso de reposición no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

Décimo Primera.- 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 Granja de Torrehermosa 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 Granja de Torrehermosa cuya finalidad es la selección del personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito acompañado de la fotocopia del DNI, o documento equivalente, dirigido a la Sra. Alcaldesa, que podrá ser presentado en el registro general del Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa directamente o enviado por correo postal a la dirección del mismo.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa 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:			
Discapacidad:		Grado.	
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO			
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de notificación			
Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal <input type="checkbox"/>			
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 Animador/a Sociocultural

Del Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa, con carácter fijo a jornada completa (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 _____

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 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.

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 Granja de Torrehermosa
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
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a ___de_____de 20__ El Solicitante
Fdo.- _____ Sra. Alcaldesa –Presidente/a del Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa

En Granja de Torrehermosa, a la fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, M.^a Mercedes Moruno Martos.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa
Granja de Torrehermosa (Badajoz)

Anuncio 6214/2022

Bases de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso, para cubrir una plaza de Auxiliar de Biblioteca

«Bases y convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir una plaza de AUXILIAR DE BIBLIOTECA, vacante en el Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa»

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE FECHA 23/12/2022 DEL AYUNTAMIENTO DE GRANJA DE TORREHERMOSA POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL POR CONCURSO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, VACANTE EN ESTE AYUNTAMIENTO

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 23/12/2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una vacante de Auxiliar de Biblioteca, para el Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa, 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 un extracto de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA DEL AYUNTAMIENTO DE GRANJA DE TORREHERMOSA, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO, JORNADA PARCIAL DEL 66,6%, INCLUIDA EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS

Primera.- Objeto de las bases.

1. Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la cobertura del siguiente puesto:

- Una plaza de Auxiliar de Biblioteca con el carácter de personal fijo con jornada laboral del 66,6% incluido en la oferta de empleo público del año 2022, mediante convocatoria pública y por el procedimiento de concurso, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, 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.

2. La oferta de empleo público 2022 fue aprobada por Resolución de Alcaldía de 25 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz de 30 de mayo de 2022 y en el Diario Oficial de Extremadura número 103.

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 bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado.

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; 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; 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 de Biblioteca.

- Vacantes: 1.
- Régimen: Personal laboral fijo.
- Grupo: C2
- Jornada de trabajo: 66,6%.
- Sistema selección: Concurso.
- Titulación exigible: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria 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. Nacionalidad. Poseer la nacionalidad española o ser nacional de otros Estados en los términos previstos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre de 2015. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, Derechos y Libertades de los extranjeros residentes legalmente en España, podrán acceder a los puestos convocados y reservados para el personal laboral debiendo acreditar en la fase de comprobación de requisitos, en caso de superación del proceso selectivo, que reúnen las condiciones legales para ser contratados.

b. Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c. Titulación: poseer la titulación exigida conforme a lo previsto en la base segunda.

d. Capacidad funcional. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.

e. Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitado, por resolución judicial, para el desempeño de empleo o cargo público o para ejercer funciones similares a las del puesto convocado, salvo prescripción de las sanciones. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado, o 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.

f. No hallarse en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

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

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

Cuarta.- Forma y plazo de presentación de instancias.

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 de la titulación académica exigida.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados.

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 Granja de Torrehermosa, en días laborables, lunes a viernes, y horario de oficina, 9:00 a 14:00 horas, o en la forma establecida en artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días hábiles (20), a partir del siguiente de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

Quinta.- Admisión/exclusión de aspirantes.

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, en el plazo de diez días hábiles (10), 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 se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

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. 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. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Los sucesivos anuncios relativos al proceso selectivo se publicarán en tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, y en tablón de anuncios del Ayuntamiento.

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, esta 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 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, o sus sustitutos.

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

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

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

8. El Tribunal tendrá la categoría: Tercera conforme a lo preceptuado en el Real Decreto 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:

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 evaluables deberá ir, ordenada y numerada. Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

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.

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.

Todos los documentos presentados para el concurso de méritos deberán ser originales con código electrónico de verificación, copia auténtica (obtenida ante los empleados públicos de registro al presentarla instancia) o copias compulsadas.

El/La Secretario/a del Tribunal levantará acta de las sesiones que deberán ser leídas, aprobadas y firmadas al final 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 superará el proceso selectivo aquel opositor que obtengan puntuación suficiente para resultar incluido dentro del número de 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.

El concurso valorará los méritos aportados y justificados documentalmente conforme al siguiente baremo:

1. Servicios prestados (6 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 finalización del plazo de presentación de instancias, de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1. Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante (Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa), ocupando el puesto de trabajo correspondiente a la plaza igual a la que es objeto de la convocatoria, se otorgarán 0,06 puntos/mes completo.

1.2. 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 la plaza convocada, se otorgarán 0,015 puntos/mes completo.

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 categoría profesional y funciones de la plaza ocupada. En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa serán comprobados de oficio por el mismo.

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para ello, se calculará en cada apartado del baremo el número total de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero,

despreciándose los decimales.

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente.

2. Otros méritos (4 puntos máximo):

Se valorarán los siguientes méritos:

2.1.- Formación académica/competencial recibida: (Hasta un máximo de 2 puntos).

En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso a la plaza correspondiente.

Se valorará cualquier titulación superior a la requerida por diplomatura, licenciatura, master o equivalente. 2 puntos.

2.2.- Por participación en actividades de formación convocadas por cualquier administración pública u otras entidades públicas o privadas, que estén relacionadas directamente con el puesto de trabajo, y hasta un máximo de 2 puntos en total:

- De 5 a 9 horas: 0,10 puntos
- De 10 a 29 horas: 0,40 puntos
- De 30 a 49 horas: 0,75 puntos
- De 50 a 79 horas: 1,25 puntos.
- De 80 a 109 horas: 1,50 puntos.
- De 110 a 149 horas: 1,75 puntos
- De 150 horas o más: 2,00 puntos.

La justificación del apartado de formación será mediante copia compulsada del título, diploma o certificado, de la realización del mismo, y/o permisos, en el que conste expresamente la materia impartida y el número de horas de duración. De no venir expresado alguno de estos extremos no podrá computarse.

En ningún caso podrán valorarse formación de duración inferior a cinco horas.

El concurso de méritos alegados no podrá superar en ningún caso la puntuación máxima de 10 puntos.

Se eliminarán los aspirantes que no lleguen a 4 puntos.

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos según el orden de puntuación establecido.

Novena. Relación de aprobados, 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 Granja de Torrehermosa, el nombre de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación total en función de la suma de puntuaciones obtenidas, que se elevará a la Sra. Alcaldesa para que proceda al objeto de formalizar la contratación 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.

Los aspirantes propuestos, presentarán en el Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa, 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 compulsas.
- b) Fotocopia del título académico exigido o certificación académica que acredite haber finalizado todos los estudios para su finalización, junto al original para su compulsas.
- 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, en 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.

En el caso de renuncia de cualquiera de los aspirantes propuestos se realizará nueva propuesta de nombramiento al aspirante siguiente por orden de puntuación en el concurso de méritos.

Décima.- Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación de esta 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.

Frente a estas bases, los interesados podrán interponer potestativa y alternativamente los siguientes recursos: 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 estas, en su caso, puedan proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los plazos señalados se computarán de fecha a fecha a partir del día siguiente al de la publicación.

En caso de interponer recurso de reposición no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

Décimo Primera.- 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 Granja de Torrehermosa 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 Granja de Torrehermosa cuya finalidad es la selección del personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito acompañado de la fotocopia del DNI, o documento equivalente, dirigido a la Sra. Alcaldesa, que podrá ser presentado en el registro general del Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa directamente o enviado por correo postal a la dirección del mismo.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa 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:	
Discapacidad: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	Grado.
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES	
Medio de notificación	
Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal <input type="checkbox"/>	
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 de Biblioteca

Del Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa, con carácter fijo a jornada completa (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 _____

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 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.

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 Granja de Torrehermosa
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

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a ___de_____de 20__

El Solicitante

Fdo.- _____

Sra. Alcaldesa –Presidente/a del Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa

En Granja de Torrehermosa, a la fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, M.^a Mercedes Moruno Martos.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa
Granja de Torrehermosa (Badajoz)

Anuncio 6216/2022

Bases de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso, para cubrir una plaza de Electricista-Encargado/a alumbrado público

«Bases y convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir una plaza de ELECTRICISTA-ENCARGADO/A ALUMBRADO PÚBLICO, vacante en el Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa»

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE FECHA 23/12/2022 DEL AYUNTAMIENTO DE GRANJA DE TORREHERMOSA POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL POR CONCURSO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ELECTRICISTA-ENCARGADO/A ALUMBRADO PÚBLICO, VACANTE EN ESTE AYUNTAMIENTO

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 23/12/2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una vacante de Electricista-Encargado/a Alumbrado Público, para el Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa, 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 un extracto de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ELECTRICISTA-ENCARGADO/A ALUMBRADO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE GRANJA DE TORREHERMOSA, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO, JORNADA COMPLETA INCLUIDA EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS

Primera.- Objeto de las bases.

1. Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la cobertura del siguiente puesto:

- Un/a Electricista-Encargado/a Alumbrado Público con el carácter de personal fijo con jornada laboral completa incluido en la oferta de empleo público del año 2022, mediante convocatoria pública y por el procedimiento de concurso, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, 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.

2. La oferta de empleo público 2022 fue aprobada por Resolución de Alcaldía de 25 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz de 30 de mayo de 2022 y en el Diario Oficial de Extremadura número 103.

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 bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado.

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; 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; 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.

Electricista-Encargado/a Alumbrado Público.

- Vacantes: 1.
- Régimen: Personal laboral fijo.
- Grupo: C1
- Jornada de trabajo: Completa.
- Sistema selección: Concurso.
- Titulación exigible: Título Técnico Especialista en la materia 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. Nacionalidad. Poseer la nacionalidad española o ser nacional de otros Estados en los términos previstos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre de 2015. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, Derechos y Libertades de los extranjeros residentes legalmente en España, podrán acceder a los puestos convocados y reservados para el personal laboral debiendo acreditar en la fase de comprobación de requisitos, en caso de superación del proceso selectivo, que reúnen las condiciones legales para ser contratados.

b. Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c. Titulación: poseer la titulación exigida conforme a lo previsto en la base segunda.

d. Capacidad funcional. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.

e. Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitado, por resolución judicial, para el desempeño de empleo o cargo público o para ejercer funciones similares a las del puesto convocado, salvo prescripción de las sanciones. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado, o 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.

f. No hallarse en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

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

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

Cuarta.- Forma y plazo de presentación de instancias.

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

Se adjuntará también:

- Fotocopia DNI o pasaporte.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados.

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 Granja de Torrehermosa, en días laborables, lunes a viernes, y horario de oficina, 9:00 a 14:00 horas, o en la forma establecida en artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días hábiles (20), a partir del siguiente de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

Quinta.- Admisión/exclusión de aspirantes.

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, en el plazo de diez días hábiles (10), 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 se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

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. 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. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Los sucesivos anuncios relativos al proceso selectivo se publicarán en tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, y en tablón de anuncios del Ayuntamiento.

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, esta 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 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, o sus sustitutos.

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

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

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

8. El Tribunal tendrá la categoría: Segunda conforme a lo preceptuado en el Real Decreto 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:

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 evaluables deberá ir, ordenada y numerada. Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

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.

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.

Todos los documentos presentados para el concurso de méritos deberán ser originales con código electrónico de verificación, copia auténtica (obtenida ante los empleados públicos de registro al presentarla instancia) o copias compulsadas.

El/La Secretario/a del Tribunal levantará acta de las sesiones que deberán ser leídas, aprobadas y firmadas al final 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 superará el proceso selectivo aquel opositor que obtengan puntuación suficiente para resultar incluido dentro del número de 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.

El concurso valorará los méritos aportados y justificados documentalmente conforme al siguiente baremo:

1. Servicios prestados (6 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 finalización del plazo de presentación de instancias, de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1. Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante (Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa), ocupando el puesto de trabajo correspondiente a la plaza igual a la que es objeto de la convocatoria, se otorgarán 0,035 puntos/mes completo.

1.2. 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 la plaza convocada, se otorgarán 0,015 puntos/mes completo.

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 categoría profesional y funciones de la plaza ocupada. En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa serán comprobados de oficio por el mismo.

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para ello, se calculará en cada apartado del baremo el número total de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente.

2. Otros méritos (4 puntos máximo):

Se valorarán los siguientes méritos:

2.1.- Por participación en actividades de formación convocadas por cualquier administración pública u otras entidades públicas o privadas, que estén relacionadas directamente con el puesto de trabajo, y hasta un máximo de 4 puntos en total:

- De 5 a 9 horas: 0,10 puntos
- De 10 a 29 horas: 0,40 puntos
- De 30 a 49 horas: 0,75 puntos
- De 50 a 79 horas: 1,25 puntos
- De 80 a 109 horas: 1,50 puntos
- De 110 a 149 horas: 1,75 puntos
- De 150 o más horas: 2,00 puntos

La justificación del apartado de formación será mediante copia compulsada del título, diploma o certificado, de la realización del mismo, y/o permisos, en el que conste expresamente la materia impartida y el número de horas de duración. De no venir expresado alguno de estos extremos no podrá computarse.

En ningún caso podrán valorarse formación de duración inferior a cinco horas.

El concurso de méritos alegados no podrá superar en ningún caso la puntuación máxima de 10 puntos.

Se eliminarán los aspirantes que no lleguen a 4 puntos.

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos según el orden de puntuación establecido.

Novena. Relación de aprobados, 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 Granja de Torrehermosa, el nombre de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación total en función de la suma de puntuaciones obtenidas, que se elevará a la Sra. Alcaldesa para que proceda al objeto de formalizar la contratación 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.

Los aspirantes propuestos, presentarán en el Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa, en el plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria en la base tercera. Y en concreto:

- a) Fotocopia del DNI junto al original para su compulsua.
- b) Fotocopia del título académico exigido o certificación académica que acredite haber finalizado todos los estudios para su finalización, junto al original para su compulsua.
- c) Declaración responsable de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y, en 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.

En el caso de renuncia de cualquiera de los aspirantes propuestos se realizará nueva propuesta de nombramiento al aspirante siguiente por orden de puntuación en el concurso de méritos.

Décima.- Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación de esta 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.

Frente a estas bases, los interesados podrán interponer potestativa y alternativamente los siguientes recursos: 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 estas, en su caso, puedan proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los plazos señalados se computarán de fecha a fecha a partir del día siguiente al de la publicación.

En caso de interponer recurso de reposición no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

Décimo Primera.- 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 Granja de Torrehermosa 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 Granja de Torrehermosa cuya finalidad es la selección del personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito acompañado de la fotocopia del DNI, o documento equivalente, dirigido a la Sra. Alcaldesa, que podrá ser presentado en el registro general del Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa directamente o enviado por correo postal a la dirección del mismo.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa 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:		
Discapacidad: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO		Grado.
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de notificación		
Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal <input type="checkbox"/>		
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 Electricista-Encargado/a alumbrado público

Del Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa, con carácter fijo a jornada completa (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 _____

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 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.

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 Granja de Torrehermosa
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
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a __de____de 20__ El Solicitante
Fdo.- _____ Sra. Alcaldesa –Presidente/a del Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa

En Granja de Torrehermosa, a la fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, M.ª Mercedes Moruno Martos.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa
Granja de Torrehermosa (Badajoz)
Anuncio 6215/2022

Bases de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso, para cubrir una plaza de Maquinista-Conductor/a

«Bases y convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir una plaza de MAQUINISTA-CONDUCTOR/A, vacante en el Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa»

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE FECHA 23/12/2022 DEL AYUNTAMIENTO DE GRANJA DE TORREHERMOSA POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL POR CONCURSO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE MAQUINISTA-CONDUCTOR/A, VACANTE EN ESTE AYUNTAMIENTO

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 23/12/2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una vacante de Maquinista-Conductor, para el Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa, 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 un extracto de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE MAQUINISTA-CONDUCTOR/A DEL AYUNTAMIENTO DE GRANJA DE TORREHERMOSA, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO, JORNADA COMPLETA INCLUIDA EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS

Primera.- Objeto de las bases.

1. Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la cobertura del siguiente puesto:

- Un/a Maquinista-Conductor/a con el carácter de personal fijo con jornada laboral completa incluido en la

oferta de empleo público del año 2022, mediante convocatoria pública y por el procedimiento de concurso, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, 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.

2. La oferta de empleo público 2022 fue aprobada por Resolución de Alcaldía de 25 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz de 30 de mayo de 2022 y en el Diario Oficial de Extremadura número 103.

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 bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado.

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; 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; 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.

Maquinista-Conductor/a.

- Vacantes: 1.
- Régimen: Personal laboral fijo.
- Grupo: AP/E.
- Jornada de trabajo: Completa.
- Sistema selección: Concurso.
- Titulación exigible: Certificado de escolaridad o equivalente y permiso de conducción C.

Tercera.- Requisitos de los aspirantes.

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

a. Nacionalidad. Poseer la nacionalidad española o ser nacional de otros Estados en los términos previstos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre de 2015. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, Derechos y Libertades de los extranjeros residentes legalmente en España, podrán acceder a los puestos convocados y reservados para el personal laboral debiendo acreditar en la fase de comprobación de requisitos, en caso de superación del proceso selectivo, que reúnen las condiciones legales para ser contratados.

b. Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c. Titulación: poseer la titulación exigida conforme a lo previsto en la base segunda.

d. Capacidad funcional. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.

e. Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitado, por resolución judicial, para el desempeño de empleo o cargo público o para ejercer funciones similares a las del puesto convocado, salvo prescripción de las sanciones. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado, o 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.

f. No hallarse en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

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

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

Cuarta.- Forma y plazo de presentación de instancias.

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

Se adjuntará también:

- Fotocopia DNI o pasaporte.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados.

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 Granja de Torrehermosa, en días laborables, lunes a viernes, y horario de oficina, 9:00 a 14:00 horas, o en la forma establecida en artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días hábiles (20), a partir del siguiente de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

Quinta.- Admisión/exclusión de aspirantes.

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, en el plazo de diez días hábiles (10), 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 se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

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. 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. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Los sucesivos anuncios relativos al proceso selectivo se publicarán en tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, y en tablón de anuncios del Ayuntamiento.

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, esta 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 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, o sus sustitutos.
5. El Tribunal está facultado para resolver cualquier incidencia y para tomar los acuerdos necesarios para llevar a buen fin el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases o en la legislación aplicable. Adoptará sus decisiones por mayoría de los miembros presentes, mediante votación nominal y, en caso de empate, se repetirá la votación, en la que, si persiste el empate, este lo decidirá la presidencia con su voto de calidad.
6. El/la Secretario/a del Tribunal levantará acta de las sesiones que deberán ser leídas, aprobadas y firmadas al comienzo de cada una de ellas. El acta final en la que figurará la propuesta de nombramiento deberá ser firmada por todas las personas componentes del Tribunal.
7. Los aspirantes podrán recusar a cualquiera de los miembros del Tribunal y estos deberán abstenerse de actuar si en ellos concurre alguna de las circunstancias del artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 24 de esta misma Ley.
8. El Tribunal tendrá la categoría: Tercera conforme a lo preceptuado en el Real Decreto 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:

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 evaluables deberá ir, ordenada y numerada. Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

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.

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.

Todos los documentos presentados para el concurso de méritos deberán ser originales con código electrónico de verificación, copia auténtica (obtenida ante los empleados públicos de registro al presentarla instancia) o copias compulsadas.

El/La Secretario/a del Tribunal levantará acta de las sesiones que deberán ser leídas, aprobadas y firmadas al final 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 superará el proceso selectivo aquel opositor que obtengan puntuación suficiente para resultar incluido dentro del número de 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.

El concurso valorará los méritos aportados y justificados documentalmente conforme al siguiente baremo:

1. Servicios prestados (6 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 finalización del plazo de presentación de instancias, de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1. Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante (Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa), ocupando el puesto de trabajo correspondiente a la plaza igual a la que es objeto de la convocatoria, se otorgarán 0,03 puntos/mes completo.

1.2. 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 la plaza convocada, se otorgarán 0,015 puntos/mes completo.

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 categoría profesional y funciones de la plaza ocupada. En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa serán comprobados de oficio por el mismo.

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para ello, se calculará en cada apartado del baremo el número total de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente.

2. Otros méritos (4 puntos máximo):

Se valorarán los siguientes méritos:

2.1.- Formación académica/competencial recibida: (Hasta un máximo de 3 puntos).

En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso a la plaza correspondiente.

Se valorará cualquier permiso de conducción superior al requerido. Por cada permiso de conducción superior al exigido 0,50 puntos (máximo 3 puntos).

2.2.- Por participación en actividades de formación convocadas por cualquier administración pública u otras entidades públicas o privadas, que estén relacionadas directamente con el puesto de trabajo, y hasta un máximo de 1 punto en total:

- De 5 a 9 horas: 0,10 puntos
- De 10 a 29 horas: 0,40 puntos
- De 30 a 49 horas: 0,75 puntos
- De 50 o más horas : 1,00 puntos

La justificación del apartado de formación será mediante copia compulsada del título, diploma o certificado, de la realización del mismo, y/o permisos, en el que conste expresamente la materia impartida y el número de horas de duración. De no venir expresado alguno de estos extremos no podrá computarse.

En ningún caso podrán valorarse formación de duración inferior a cinco horas.

El concurso de méritos alegados no podrá superar en ningún caso la puntuación máxima de 10 puntos.

Se eliminarán los aspirantes que no lleguen a 4 puntos.

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos según el orden de puntuación establecido.

Novena. Relación de aprobados, 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 Granja de Torrehermosa, el nombre de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación total en función de la suma de puntuaciones obtenidas, que se elevará a la Sra. Alcaldesa para que proceda al objeto de formalizar la contratación 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.

Los aspirantes propuestos, presentarán en el Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa, 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, en 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.

En el caso de renuncia de cualquiera de los aspirantes propuestos se realizará nueva propuesta de nombramiento al aspirante siguiente por orden de puntuación en el concurso de méritos.

Décima.- Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación de esta 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.

Frente a estas bases, los interesados podrán interponer potestativa y alternativamente los siguientes recursos: 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 estas, en su caso, puedan proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los plazos señalados se computarán de fecha a fecha a partir del día siguiente al de la publicación.

En caso de interponer recurso de reposición no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

Décimo Primera.- 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 Granja de Torrehermosa 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 Granja de Torrehermosa cuya finalidad es la selección del personal y les reconoce la

posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito acompañado de la fotocopia del DNI, o documento equivalente, dirigido a la Sra. Alcaldesa, que podrá ser presentado en el registro general del Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa directamente o enviado por correo postal a la dirección del mismo.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa 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:			
Discapacidad:		Grado.	
<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO			
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de notificación			
Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal <input type="checkbox"/>			
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 Maquinista-Conductor/a

Del Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa, con carácter fijo a jornada completa (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 _____

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 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.

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 Granja de Torrehermosa
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
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a __de _____de 20__ El Solicitante
Fdo.- _____ Sra. Alcaldesa -Presidente/a del Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa

En Granja de Torrehermosa, a la fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, M.^a Mercedes Moruno Martos.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa
Granja de Torrehermosa (Badajoz)
Anuncio 6217/2022

Bases de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso, para cubrir una plaza de Operario/a RSU-Barrendero/a

«Bases y convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir una plaza de OPERARIO/A RSU-BARRENDERO/A, vacante en el Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa»

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE FECHA 23/12/2022 DEL AYUNTAMIENTO DE GRANJA DE TORREHERMOSA POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL POR CONCURSO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE OPERARIO/A RSU-BARRENDERO/A, VACANTE EN ESTE AYUNTAMIENTO

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 23/12/2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco

del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una vacante de Operario/a RSU-Barrendero/a, para el Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa, 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 un extracto de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE OPERARIO/A RSU-BARRENDERO/A DEL AYUNTAMIENTO DE GRANJA DE TORREHERMOSA, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO, JORNADA COMPLETA INCLUIDA EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS

Primera.- Objeto de las bases.

1. Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la cobertura del siguiente puesto:

- Un/a Operario/a RSU-Barrendero/a con el carácter de personal fijo con jornada laboral completa incluido en la oferta de empleo público del año 2022, mediante convocatoria pública y por el procedimiento de concurso, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, 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.

2. La oferta de empleo público 2022 fue aprobada por Resolución de Alcaldía de 25 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz de 30 de mayo de 2022 y en el Diario Oficial de Extremadura número 103.

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 bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado.

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; 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; 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.

Operario/a Rsu-Barrendero/a.

- Vacantes: 1.
- Régimen: Personal laboral fijo.
- Grupo: AP/E.
- Jornada de trabajo: Completa.
- Sistema selección: Concurso.
- Titulación exigible: No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, a tenor de lo establecido por la disposición adicional sexta 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.

Tercera.- Requisitos de los aspirantes.

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

a. Nacionalidad. Poseer la nacionalidad española o ser nacional de otros Estados en los términos previstos en

el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre de 2015. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, Derechos y Libertades de los extranjeros residentes legalmente en España, podrán acceder a los puestos convocados y reservados para el personal laboral debiendo acreditar en la fase de comprobación de requisitos, en caso de superación del proceso selectivo, que reúnen las condiciones legales para ser contratados.

b. Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c. Titulación: poseer la titulación exigida conforme a lo previsto en la base segunda.

d. Capacidad funcional. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.

e. Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitado, por resolución judicial, para el desempeño de empleo o cargo público o para ejercer funciones similares a las del puesto convocado, salvo prescripción de las sanciones. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado, o 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.

f. No hallarse en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

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

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

Cuarta.- Forma y plazo de presentación de instancias.

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

Se adjuntará también:

- Fotocopia DNI o pasaporte.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados.

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 Granja de Torrehermosa, en días laborables, lunes a viernes, y horario de oficina, 9:00 a 14:00 horas, o en la forma establecida en artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días hábiles (20), a partir del siguiente de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

Quinta.- Admisión/exclusión de aspirantes.

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, en el plazo de diez días hábiles (10), 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 se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

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. 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. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Los sucesivos anuncios relativos al proceso selectivo se publicarán en tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, y en tablón de anuncios del Ayuntamiento.

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, esta 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 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, o sus sustitutos.

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

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

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

8. El Tribunal tendrá la categoría: Tercera conforme a lo preceptuado en el Real Decreto 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:

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 evaluables deberá ir, ordenada y numerada. Solo serán tenidos en cuenta los

méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

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.

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.

Todos los documentos presentados para el concurso de méritos deberán ser originales con código electrónico de verificación, copia auténtica (obtenida ante los empleados públicos de registro al presentarla instancia) o copias compulsadas.

El/La Secretario/a del Tribunal levantará acta de las sesiones que deberán ser leídas, aprobadas y firmadas al final 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 superará el proceso selectivo aquel opositor que obtengan puntuación suficiente para resultar incluido dentro del número de 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.

El concurso valorará los méritos aportados y justificados documentalmente conforme al siguiente baremo:

1. Servicios prestados (9 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 finalización del plazo de presentación de instancias, de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1. Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante (Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa), ocupando el puesto de trabajo correspondiente a la plaza igual a la que es objeto de la convocatoria, se otorgarán 0,045 puntos/mes completo.

1.2. 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 la plaza convocada, se otorgarán 0,015 puntos/mes completo.

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 categoría profesional y funciones de la plaza ocupada. En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa serán comprobados de oficio por el mismo.

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para ello, se calculará en cada apartado del baremo el número total de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente.

2. Otros méritos (1 punto máximo):

Se valorarán los siguientes méritos:

2.1.- Por participación en actividades de formación convocadas por cualquier administración pública u otras entidades públicas o privadas, que estén relacionadas directamente con el puesto de trabajo, y hasta un máximo de 1 punto en total:

- De 5 a 9 horas: 0,10 puntos
- De 10 a 29 horas: 0,25 puntos
- De 30 a 49 horas: 0,50 puntos
- De 50 a 99 horas: 0,75 puntos

- De 100 o más horas: 1,00 puntos

La justificación del apartado de formación será mediante copia compulsada del título, diploma o certificado, de la realización del mismo, y/o permisos, en el que conste expresamente la materia impartida y el número de horas de duración. De no venir expresado alguno de estos extremos no podrá computarse.

En ningún caso podrán valorarse formación de duración inferior a cinco horas.

El concurso de méritos alegados no podrá superar en ningún caso la puntuación máxima de 10 puntos.

Se eliminarán los aspirantes que no lleguen a 4 puntos.

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos según el orden de puntuación establecido.

Novena. Relación de aprobados, 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 Granja de Torrehermosa, el nombre de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación total en función de la suma de puntuaciones obtenidas, que se elevará a la Sra. Alcaldesa para que proceda al objeto de formalizar la contratación 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.

Los aspirantes propuestos, presentarán en el Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa, 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 compulsación.
- b) Fotocopia del título académico exigido o certificación académica que acredite haber finalizado todos los estudios para su finalización, junto al original para su compulsación.
- 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, en 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.

En el caso de renuncia de cualquiera de los aspirantes propuestos se realizará nueva propuesta de nombramiento al aspirante siguiente por orden de puntuación en el concurso de méritos.

Décima.- Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación de esta 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.

Frente a estas bases, los interesados podrán interponer potestativa y alternativamente los siguientes recursos: 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 estas, en su

caso, puedan proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los plazos señalados se computarán de fecha a fecha a partir del día siguiente al de la publicación.

En caso de interponer recurso de reposición no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

Décimo Primera.- 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 Granja de Torrehermosa 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 Granja de Torrehermosa cuya finalidad es la selección del personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito acompañado de la fotocopia del DNI, o documento equivalente, dirigido a la Sra. Alcaldesa, que podrá ser presentado en el registro general del Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa directamente o enviado por correo postal a la dirección del mismo.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa 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:			
Discapacidad: <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO		Grado.	
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de notificación			
Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal <input type="checkbox"/>			
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 Operario/a RSU-Barrendero/a

Del Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa, con carácter fijo a jornada completa (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 _____

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 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.

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 Granja de Torrehermosa
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
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a __de____de 20__ El Solicitante
Fdo.- _____ Sra. Alcaldesa –Presidente/a del Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa

En Granja de Torrehermosa, a la fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, M.ª Mercedes Moruno Martos.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Guareña
Guareña (Badajoz)****Anuncio 6246/2022***Aprobación inicial del presupuesto general 2023*

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria del Pleno de este Ayuntamiento, celebrada el día 22 de diciembre de 2022, el presupuesto municipal, bases de ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2023, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio en el BOP de Badajoz, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

Los expedientes estarán de manifiesto en la Intervención Municipal de este Ayuntamiento, donde podrá consultarse de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas.

Podrán presentar reclamaciones quienes reúnan los requisitos regulados en el artículo 170.1 del Texto Refundido anteriormente citado, únicamente por los motivos previstos en el apartado 2 del mismo artículo.

En el caso de que se hubieran realizado alegaciones el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas, en virtud del artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

En Guareña, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, Manuel María Caro Franganillo.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Guareña
Guareña (Badajoz)****Anuncio 6346/2022**

Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad dos plazas de Trabajadores/as Sociales, personal laboral fijo, en turno libre por el sistema de concurso, dentro del proceso extraordinario de estabilización

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD DOS PLAZAS DE TRABAJADORES/AS SOCIALES, PERSONAL LABORAL FIJO, EN EL TURNO LIBRE POR EL SISTEMA DE CONCURSO, PARA EL AYUNTAMIENTO DE GUAREÑA, DENTRO DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

Doña Josefa Ruiz Carrasco, en su condición de Concejala delegada de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Guareña, en virtud de la delegación de competencias publicada en el BOP número 61 de fecha 5 de abril de 2021, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, convoca pruebas selectivas para cubrir, dos plazas de Trabajadores/as Sociales, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, correspondiente a la Oferta de Empleo Público para la reducción de la temporalidad correspondiente al año 2022, del turno: Libre, mediante sistema de concurso, dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, conforme al Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (BOE de fecha 07/07/2021), y a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público (BOE de fecha 29/12/2021), disposiciones adicionales sexta y octava, de plazas que han estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016,

con arreglo a las siguientes:

BASES

1.ª.- NORMAS GENERALES.

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir, en propiedad, mediante el sistema de concurso, en el turno libre, dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, dos plazas vacantes de Trabajadores/as Sociales, incluida en la oferta de empleo público para la reducción de la temporalidad correspondiente al año 2022, del Ayuntamiento de Guareña, personal laboral fijo (asimilado al grupo A, subgrupo A2, escala Administración Especial, subescala Técnica), 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 Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de abril, del Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, siendo de aplicación supletoria el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio del Estado, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación. Así como el Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de temporalidad en el empleo público, y a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

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

1.4.- El horario de la jornada laboral será adaptado al puesto de trabajo.

2.ª.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

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

b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

c) Estar en posesión del título de Diplomatura en Trabajo Social, Grado en Trabajo Social, o equivalentes, o cumplir las condiciones para obtenerlos. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto al que se aspira.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o personal laboral, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

3.ª.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

3.1.- Instancias:

a) En las instancias, solicitando tomar parte en el proceso selectivo, conforme al modelo que aparece en el ANEXO I, los

aspirantes, dentro del plazo legal concedido para ello, deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen, en la base segunda, y que se comprometen a prestar juramento, o promesa, de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey, y guardar, y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado, debiéndose acompañar:

Fotocopia compulsada del DNI

Fotocopia compulsada de título académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, o en su defecto, justificante del pago de las tasas para su expedición.

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 II.

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 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 Guareña, 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 Guareña copia de la solicitud vía correo electrónico: ayuntamiento@guarena.es.

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

3.4.- Derechos de examen: De acuerdo a lo establecido en el artículo 5 de la Ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen aprobada por este Ayuntamiento (BOP de Badajoz número 209 de fecha 21 de octubre de 2020), se fijan en la cantidad de 35,00 euros, cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias, mediante ingreso bancario en cualquiera de las siguientes cuentas:

Caja Rural de Extremadura	ES87 3009 0005 0411 4131 6925
---------------------------	-------------------------------

En el documento de pago deberá figurar: "Excmo. Ayuntamiento de Guareña. Pruebas selectivas a dos plazas de Trabajadores/as Sociales, 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 6 de la mencionada Ordenanza se establece "una reducción del 50% de la cuota en los siguientes casos:

Aquellos solicitantes que acrediten su condición de discapacidad en un grado igual o superior al 33 por 100 (quedará acreditado por certificación del CADEX o similar).

Los solicitantes que se encuentren en situación legal de desempleo (quedando excluidos de este apartado los demandantes de mejora de empleo). La condición de desempleado 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, la Sra. Concejala delegada de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Guareña 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 de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Guareña, y en la página web del Ayuntamiento de Guareña: <http://www.aytoguarena.es>, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, a partir del siguiente a la publicación del Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

4.2.- Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en resolución de la Sra. Concejala delegada de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Guareña, 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 de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Guareña, y en la página Web del Ayuntamiento de Guareña: <http://www.aytoguarena.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:
 - Tres empleados públicos nombrados por la Concejalía delegada de Recursos Humanos.

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 Guareña.

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, tras la publicación íntegra de la bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz 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 Guareña, y en la página web del Ayuntamiento de Guareña: <http://www.aytoguarena.es>.

Se celebrarán los días, hora y lugar que por resolución de la Concejalía delegada de Recursos Humanos se determine y se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Guareña, y en la página web del Ayuntamiento de Guareña: <http://www.aytoguarena.es>.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional: a) Experiencia en el Ayuntamiento de Guareña.

Mayor puntuación en el apartado 1 de experiencia profesional: b) Experiencia en otras Administraciones Públicas.

Mayor puntuación en el apartado de formación complementaria.

Por sorteo.

8.ª.- LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

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

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

8.2.- En el plazo máximo de 20 días naturales a contar desde la última sesión de la oposición, los aspirantes propuestos por el Tribunal, presentarán en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento los siguientes documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base 2.^a:

a) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones. Las personas que están actualmente trabajando en el ayuntamiento de Guareña están exentas de la presentación de este certificado, pues ya les fue exigido cuando iniciaron su relación laboral.

b) 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 personal laboral, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

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

9. ^a.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

9.1.- Presentada la documentación por el interesado y siendo esta conforme, el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento efectuará nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación como Trabajador/a Social. No pudiendo superar el número de aspirantes nombrados, al de plazas convocadas.

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

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

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

10. ^a.- IMPUGNACIÓN.

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

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

2.º.- Cuando se haya interpuesto recurso de reposición, contra el presente acto, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a su notificación/publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente de 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.

11. ^a.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a los ficheros automatizados de este ayuntamiento, 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 Guareña, sito en plaza de España, 1, de Guareña (Badajoz), ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

12.ª.- IGUALDAD DE GÉNERO.

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

13.ª.- DISPOSICIÓN FINAL.

Las bases completas se encontrarán expuestas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Guareña, y en la página web del Ayuntamiento de Guareña: <http://www.aytoguarena.es>. Y estarán a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Secretaría General de este Ayuntamiento para su consulta.

En Guareña, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, Manuel Maria Caro Franganillo.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

Don/Doña _____, con D.N.I. 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 Guareña para la provisión de dos plazas de Trabajadores/as Sociales, publicada en el BOP de Badajoz número ____, 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.

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 el proceso selectivo por concurso de esta convocatoria para dos plazas de Trabajadores/as Sociales, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Guareña, _____ de _____ de 2022.

El solicitante.

Protección de datos personales.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo,

prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas) cuyo titular es el Ayuntamiento de Guareña, sito en plaza de España, 1, de Guareña (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 AYUNTAMIENTO DE GUAREÑA (BADAJOZ).

ANEXO II

CRITERIOS DE BAREMACIÓN

EXPERIENCIA LABORAL

En caso de presentarse contratos de trabajo a tiempo parcial, se tendrá en cuenta la jornada efectivamente trabajada en la proporción que se haya realizado.

La puntuación máxima en este apartado será de: 9 puntos.

a) Por el desempeño en el Ayuntamiento de Guareña del puesto de trabajo de la categoría convocada, de Trabajador/a Social, 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 20 años, calculados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Puntos: 0,04 puntos por cada mes completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días. A estos efectos, los meses se considerarán de 30 días.

Máximo 8 puntos.

Documentos justificativos: Este extremo se justificará de oficio por el propio Ayuntamiento que lo remitirá al Tribunal de Selección.

b) Por el desempeño del puesto de trabajo de la categoría convocada, de Trabajador/a Social, como personal funcionario interino, personal laboral fijo o temporal, o personal laboral indefinido no fijo, en cualquier otra Administración o entidad pública.

Puntos: 0,02 puntos por cada mes completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días. A estos efectos, los meses se considerarán de 30 días.

Máximo 1 punto.

Documentos justificativos: Este extremo se justificará por el aspirante, mediante certificado acreditativo de los mismos, certificados de empresa, o contratos acompañados con informe de vida laboral actualizado, que deberán presentarse junto con la solicitud.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Por cursos de perfeccionamiento, congresos y jornadas que complementen las competencias del empleado público, o que se encuentren relacionados directamente o con el puesto de trabajo de Trabajador/a Social a cubrir.

Se valorará, únicamente, ya sea por asistir o por impartir, una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

Solo se tendrán en cuenta los cursos homologados impartidos por organismos públicos, o entidades colaboradoras, directamente relacionados con los cometidos del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

La puntuación máxima en este apartado será de: 1 puntos.

Duración: Por cada 10 horas de formación específica tanto impartida como recibida: (Cursos de perfeccionamiento, masters, congresos y jornadas) incluidos en los planes de formación continua de las Administraciones Públicas, o cursos de organismos públicos o entidades colaboradoras, públicas o privadas, directamente relacionada con el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, en el sumatorio del cálculo global, computándose proporcionalmente las fracciones de duración inferior.

A efectos de formación, no se tendrán en cuenta 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 ECT.

Puntos: 0,10 puntos

Documentos justificativos: Este extremo se justificará por el aspirante, mediante Copia compulsada del diploma de asistencia al curso en el que figure el nombre de la persona, en calidad de alumno activo, o docente, y el número de horas de duración, o certificado de la entidad organizadora.

No se valorarán los cursos que no justifiquen sus horas de duración.

ANEXO III

FUNCIONES A DESEMPEÑAR POR LOS TRABAJADORES/AS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE GUAREÑA

De conformidad con la Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura, compete a los Trabajadores Sociales de los Servicios Sociales de Atención Social Básica las siguientes funciones:

- a) Ofrecer información, orientación y asesoramiento social a las personas, familias y grupos sociales en relación a las prestaciones de servicios sociales.
- b) Acometer actuaciones preventivas a nivel individual, grupal y/o comunitario, actuando sobre factores de riesgo que generan las necesidades sociales.
- c) Detectar, valorar, diagnosticar situaciones de necesidad personal y/o familiar, así como elaborar el plan de atención social al efecto.
- d) Realizar el seguimiento del plan de atención social y desarrollar aquellas intervenciones que les sean propias en función de las prestaciones de servicios sociales que el catálogo del Sistema Público de Servicios Sociales, les atribuye.
- e) Poner en conocimiento de la autoridad judicial o administrativa competente, las situaciones personales de aquellas personas usuarias de los servicios sociales, cuya actividad o conducta represente graves riesgos, previsibles o inminentes, para su integridad física o de las otras personas, pudiendo proponer a la autoridad competente la limitación cautelar de su capacidad, en los supuestos previstos legalmente. Para ello se llevarán a cabo las medidas de coordinación que fueran necesarias con aquellas Administraciones Públicas con competencias relacionadas con la actividad o conducta de estas personas.
- f) Organizar, gestionar, coordinar y evaluar las prestaciones que el catálogo del Sistema Público de Servicios Sociales les atribuye, así como colaborar con los servicios sociales de atención especializada en la forma que se determine reglamentariamente.
- g) Desarrollar un conjunto de actuaciones articuladas en torno a las personas, los grupos y la comunidad, orientadas al desarrollo socio-comunitario, que actúen en la promoción de las capacidades sociales y en la acción contra todo tipo de relaciones de dependencia y exclusión, ya sean generando estrategias de cohesión o en la eliminación de los factores generadores de desigualdad.
- h) Desarrollar actuaciones de sensibilización social, fomentar la participación social en el desarrollo de la vida comunitaria, promocionar el voluntariado y fomentar el trabajo en red con las instituciones y organizaciones que intervienen en su ámbito territorial.
- i) Colaborar con las unidades y órganos de la administración de la Comunidad Autónoma en el ejercicio de las funciones de autorización, acreditación e inspección en materia de servicios sociales.
- j) Coordinar y complementar las intervenciones con las prestaciones que ofrece el sistema público, así como los que ofrecen otros sistemas de protección social, en especial, el sistema sanitario, promoviendo y desarrollando la coordinación sociosanitaria.
- k) Participar en los órganos que, en materia de servicios sociales, así como en otras materias como la salud, la educación, la vivienda y el empleo, se creen en su ámbito territorial, conforme se determine reglamentariamente.
- l) Cualquier otra función que se les atribuya legal o reglamentariamente.

Otras funciones son:

Función preventiva: Actuación precoz sobre las causas que generan problemáticas individuales y colectivas, derivadas de las relaciones humanas y del entorno social. Elaborar y ejecutar proyectos de intervención para grupos de población en

situaciones de riesgo social y de carencia de aplicación de los derechos humanos.

Función de atención directa: Responde a la atención de individuos o grupos que presentan o están en riesgo de presentar, problemas de índole social. Su objeto será potenciar el desarrollo de las capacidades y facultades de las personas para afrontar por sí mismas futuros problemas e integrarse satisfactoriamente en la vida social.

Función de planificación. Es la acción de ordenar y conducir un plan de acuerdo con unos objetivos propuestos, contenidos en un programa determinado mediante un proceso de análisis de la realidad y del cálculo de las probables evoluciones de la misma. Esta función se puede desarrollar en dos niveles:

Nivel microsocia: se comprende el diseño de tratamientos, intervenciones y proyectos sociales.

Nivel macrosocia: que comprende el diseño de programas y servicios sociales.

Función docente. Impartir enseñanzas teóricas y prácticas de trabajo social y de servicios sociales, tanto en las propias escuelas de trabajo social como en otros ámbitos académicos. Contribuir a la formación teórico-práctica pregrado y postgrado de alumnos/as de trabajo social y de otras disciplinas afines. Los diplomados en trabajo social/asistentes sociales son los profesionales idóneos para impartir la docencia en materias de trabajo social y servicios sociales.

Función de promoción. Se realiza mediante actuaciones encaminadas a restablecer, conservar y mejorar las capacidades, la facultad de autodeterminación y el funcionamiento individual o colectivo. Diseñar e implementar las políticas sociales que favorezcan la creación y reajuste de servicios y recursos adecuados para la cobertura de necesidades sociales.

Función de mediación. En la función de mediación el trabajador social/ asistente social actúa como catalizador, posibilitando la unión de las partes implicadas en el conflicto con el fin de posibilitar con su intervención que sean los propios interesados quienes logren la resolución del mismo.

Función de supervisión. Ejercer el control de las tareas realizadas por los profesionales, trabajadores sociales y miembros de otras profesiones que ejerzan sus funciones en departamentos o servicios de trabajo social.

Función de evaluación. Contrastar los resultados obtenidos en las distintas actuaciones, en relación con los objetivos propuestos, teniendo en cuenta técnicas, medios y tiempos empleados. Asegurar la dialéctica de la intervención. Indicar los errores y disfunciones en lo realizado y permitir proponer nuevos objetivos y nuevas formas de conseguirlos. Favorecer las aportaciones teóricas del trabajo social.

Función gerencial. Se desarrolla cuando el trabajador social tiene responsabilidades en la planificación de centros, organización, dirección y control de programas sociales y servicios sociales.

Responsable del seguimiento de los contratos vinculados al servicio (servicio de ayuda a domicilio, Ley de dependencia, Residencia de mayores, Centro de Día, etc.).

La coordinación del Servicio de Ayuda a Domicilio.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Guareña
Guareña (Badajoz)
Anuncio 6344/2022

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

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

Doña Josefa Ruiz Carrasco, en su condición de Concejala Delegada de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Guareña, en virtud de la delegación de competencias publicada en el B.O.P. nº 61 de fecha 5 de abril de 2021, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, convoca

pruebas selectivas para cubrir, una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, correspondiente a la Oferta de Empleo Público para la reducción de la temporalidad correspondiente al año 2022, del turno: Libre, mediante sistema de concurso, dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, conforme al Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público (BOE de fecha 07/07/2021), y a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (BOE de fecha 29/12/2021), disposiciones adicionales sexta y octava, de plazas que han estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016, con arreglo a las siguientes:

BASES

1.ª.- NORMAS GENERALES.

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir, en propiedad, mediante el sistema de concurso, en el turno libre, dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, una plaza vacante de Agente de Empleo y Desarrollo Local, incluida en la oferta de empleo público para la reducción de la temporalidad correspondiente al año 2022, del Ayuntamiento de Guareña, personal laboral fijo (asimilado al grupo A, subgrupo A2, escala Administración Especial, subescala Técnica), 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 Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de abril, del Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, siendo de aplicación supletoria el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio del Estado, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación. Así como el Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de temporalidad en el empleo público, y a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

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

1.4.- El horario de la jornada laboral será adaptado al puesto de trabajo.

2.ª.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

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

b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

c) Estar en posesión de los títulos de: Grado universitario, diplomatura, licenciatura, o equivalentes, o cumplir las condiciones para obtenerlos. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto al que se aspira.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o personal laboral, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.2.- Los requisitos establecidos en la base 2.1, anterior, deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de

presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

3.ª.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

3.1.- Instancias:

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

Fotocopia compulsada del DNI

Fotocopia compulsada de título académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, o en su defecto, justificante del pago de las tasas para su expedición.

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 II.

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 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 Guareña, 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 Guareña copia de la solicitud vía correo electrónico: ayuntamiento@guarena.es.

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

3.4.- Derechos de examen: De acuerdo a lo establecido en el artículo 5 de la Ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen aprobada por este Ayuntamiento (B.O.P. de Badajoz nº 209 de fecha 21 de octubre de 2020), se fijan en la cantidad de 35,00 euros, cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias, mediante ingreso bancario en cualquiera de las siguientes cuentas:

Caja Rural de Extremadura	ES87 3009 0005 0411 4131 6925
---------------------------	-------------------------------

En el documento de pago deberá figurar: "Excmo. Ayuntamiento de Guareña. Pruebas selectivas a una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local, 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 6 de la mencionada Ordenanza se establece "una reducción del 50% de la cuota en los siguientes casos:

Aquellos solicitantes que acrediten su condición de discapacidad en un grado igual o superior al 33 por 100 (quedará acreditado por certificación del CADEX o similar).

Los solicitantes que se encuentren en situación legal de desempleo (quedando excluidos de este apartado los demandantes de mejora de empleo). La condición de desempleado 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, la Sra. Concejala delegada de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Guareña 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 de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Guareña, y en la página Web del Ayuntamiento de Guareña: <http://www.aytoguarena.es>, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, a partir del siguiente a la publicación del Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

4.2.- Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en resolución de la Sra. Concejala delegada de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Guareña, 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 de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Guareña, y en la página Web del Ayuntamiento de Guareña: <http://www.aytoguarena.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:
 - Tres empleados públicos nombrados por la Concejala delegada de Recursos Humanos de este ayuntamiento.

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 Guareña.

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, tras la publicación íntegra de la bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz 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 Guareña, y en la página Web del Ayuntamiento de Guareña: <http://www.aytoguarena.es>.

Se celebrarán los días, hora y lugar que por resolución de la Concejalía delegada de Recursos Humanos se determine y se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Guareña, y en la página Web del Ayuntamiento de Guareña: <http://www.aytoguarena.es>.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional: a) Experiencia en el Ayuntamiento de Guareña.

Mayor puntuación en el apartado 1 de experiencia profesional: b) Experiencia en otras Administraciones Públicas.

Mayor puntuación en el apartado de formación complementaria.

Por sorteo.

8.ª.- LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

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

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

8.2.- En el plazo máximo de 20 días naturales a contar desde la última sesión de la oposición, los aspirantes propuestos por el Tribunal, presentarán en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento los siguientes documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base 2.ª:

- a) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- b) 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 personal laboral, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

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

9.ª.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

9.1.- Presentada la documentación por el interesado y siendo esta conforme, el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento efectuará nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación como Agente de Empleo y Desarrollo Local. No pudiendo superar el número de aspirantes nombrados, al de plazas convocadas.

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

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

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

10.ª.- IMPUGNACIÓN.

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

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

2.º.- Cuando se haya interpuesto recurso de reposición, contra el presente acto, podrá interponerse recurso contencioso-

administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a su notificación/publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente de 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.

11.ª.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a los ficheros automatizados de este ayuntamiento, 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 Guareña, sito en plaza de España, 1, de Guareña (Badajoz), ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

12.ª.- IGUALDAD DE GÉNERO.

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

13.ª.- DISPOSICIÓN FINAL.

Las bases completas se encontrarán expuestas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Guareña, y en la página web del Ayuntamiento de Guareña: <http://www.aytoguarena.es>. Y estarán a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Secretaría General de este Ayuntamiento para su consulta.

En Guareña, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, Manuel María Caro Franganillo.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

Don/Doña _____, con D.N.I. número _____, vecino de _____, provincia de _____, teléfono de contacto _____/_____, con domicilio en la calle _____, número _____, y correo electrónico _____, comparece ante VS. por el presente escrito y como mejor proceda:

EXPONE

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Guareña para la provisión de una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local, publicada en el BOP. de Badajoz número ____, 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.

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

Guareña, _____ de _____ de 2022.

El solicitante.

Protección de datos personales.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas) cuyo titular es el Ayuntamiento de Guareña, sito en plaza de España, 1, de Guareña (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 AYUNTAMIENTO DE GUAREÑA (BADAJOZ).

ANEXO II

CRITERIOS DE BAREMACIÓN

EXPERIENCIA LABORAL

En caso de presentarse contratos de trabajo a tiempo parcial, se tendrá en cuenta la jornada efectivamente trabajada en la proporción que se haya realizado.

La puntuación máxima en este apartado será de: 8 puntos.

a) Por el desempeño en el Ayuntamiento de Guareña del puesto de trabajo de la categoría convocada, de Agente de Empleo y Desarrollo Local, 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.

Puntos: 0,04 puntos por cada mes completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días. A estos efectos, los meses se considerarán de 30 días.

Máximo 7 puntos.

Documentos justificativos: Este extremo se justificará de oficio por el propio Ayuntamiento que lo remitirá al Tribunal de Selección.

b) Por el desempeño del puesto de trabajo de la categoría convocada, de Agente de empleo y desarrollo local, como personal funcionario interino, personal laboral fijo o temporal, o personal laboral indefinido no fijo, en cualquier otra Administración o entidad pública o privada.

Puntos: 0,02 puntos por cada mes completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días. A estos efectos, los meses se considerarán de 30 días.

Máximo 3 puntos.

Documentos justificativos: Este extremo se justificará por el aspirante, mediante certificado acreditativo de los mismos, certificados de empresa, o contratos acompañados con informe de vida laboral actualizado, que deberán presentarse junto con la solicitud.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

La puntuación máxima en este apartado será de: 2 puntos.

B.1. CURSOS E IDIOMAS (Hasta un máximo de 1 punto).

1.- Por cursos de perfeccionamiento, congresos y jornadas que complemente las competencias del empleado público, o que se encuentren relacionados directamente o con el puesto de trabajo de Agente de Empleo y Desarrollo Local a cubrir.

Se valorará, únicamente, ya sea por asistir o por impartir, una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

Solo se tendrán en cuenta los cursos homologados impartidos por organismos públicos, o entidades colaboradoras, directamente relacionados con los cometidos del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

Duración: Por cada 50 horas de formación específica tanto impartida como recibida: (Cursos de perfeccionamiento, Masters, congresos y jornadas) incluidos en los planes de formación continua de las Administraciones Públicas, o cursos de organismos públicos o entidades colaboradoras, públicas o privadas, directamente relacionada con el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, en el sumatorio del cálculo global, computándose proporcionalmente las fracciones de duración inferior.

A efectos de formación, no se tendrán en cuenta 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 ECT.

Puntos: 0,10 puntos

Documentos justificativos: Este extremo se justificará por el aspirante, mediante Copia compulsada del diploma de asistencia al curso en el que figure el nombre de la persona, en calidad de alumno activo, o docente, y el número de horas de duración, o certificado de la entidad organizadora.

No se valorarán los cursos que no justifiquen sus horas de duración.

2.- Conocimientos de Idiomas:

Se valorarán los conocimientos de inglés, francés, portugués y alemán en los siguientes niveles del Marco Común Europeo de Referencia, hasta un máximo de 0,50 puntos, conforme al siguiente baremo:

- Nivel C1 o superior: 0,50 puntos por idioma.
- Nivel B2: 0,25 puntos por idioma.

Respecto al mismo idioma no se valorará el nivel B2 a quienes acrediten el nivel C1 o superior.

B.2. PROYECTOS INTERNACIONALES (Hasta un máximo de 1 punto).

Por haber participado en la gestión y desarrollo de Proyectos Europeos o Internacionales:

- Proyectos Europeos: 0,25 puntos por proyecto.
- Proyectos Internacionales fuera de la CEE: 0,50 puntos por proyecto.

La participación en la gestión y desarrollo en este tipo de Proyectos se acreditará mediante la presentación de los correspondientes contratos laborales o equivalentes, avalados por la Autoridad Administrativa competente (Jefe de Fila, Director de Proyectos, etc.).

ANEXO III

FUNCIONES A DESEMPEÑAR POR EL AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUAREÑA

Agentes de Empleo y Desarrollo Local

Los Agentes de Empleo y Desarrollo Local tienen la consideración de personas trabajadoras de las Corporaciones Locales o Entidades dependientes o vinculadas a una Administración Local en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, que tienen como misión principal colaborar en la promoción e implantación de las políticas activas de empleo relacionadas con la creación de empleo y actividad empresarial, en el marco de la actuación conjunta y acordada de la entidad contratante y el Servicio Extremeño Público de Empleo.

Funciones

Los Agentes de Empleo y Desarrollo Local desarrollarán las siguientes funciones:

- a) Comunicación, información y asesoramiento a las empresas y personas emprendedoras de su territorio acerca de las subvenciones destinadas al fomento del empleo, a la creación de iniciativas empresariales y a la mejora de la competitividad de las empresas existentes.

Igualmente, facilitarán el acceso a dichas subvenciones prestando su apoyo en la gestión y tramitación de las mismas.

b) Colaboración en la difusión y utilización de aquellos servicios y desarrollos tecnológicos que el Servicio Extremeño Público de Empleo ponga a disposición de las personas usuarias del mismo para una mejor atención a éstas.

c) Apoyo al Servicio Extremeño Público de Empleo en la implementación de programas de orientación e información profesional, dirigidos a asesorar sobre las oportunidades de acceso al empleo y sobre las ofertas de formación, con el fin de facilitar la inserción y reinserción laboral de las personas que demandan empleo, en especial de las participantes en políticas activas de empleo. Asimismo, colaborarán en la captación de ofertas de empleo, identificando las necesidades de personal de las empresas a corto y medio plazo y proponiendo acciones de mejora de la empleabilidad de la población desempleada de su zona de actuación.

d) Colaboración con los Centros de Empleo del Servicio Extremeño Público de Empleo y con el resto de Agentes de Empleo y Desarrollo Local que trabajen en la Comunidad Autónoma de Extremadura en la mejora continua de la calidad de su servicio, intercambiando experiencias y conocimientos, así como desarrollando actividades y proyectos conjuntos.

e) Difusión de las medidas que se establezcan en los Planes de Empleo de la Junta de Extremadura, así como los específicamente elaborados por el Servicio Extremeño Público de Empleo.

f) Promoverán la participación e implicación de los agentes sociales y económicos, institucionales y de la ciudadanía en el desarrollo socioeconómico del territorio.

g) Fomento de la cultura emprendedora y del espíritu emprendedor.

h) Prospección de recursos ociosos o infrautilizados, de proyectos empresariales de promoción económica e iniciativas innovadoras en la generación de empleo en el ámbito local, identificando nuevas actividades económicas y posibles emprendedores y emprendedoras.

i) Difusión y estímulo de potenciales oportunidades de creación de actividad entre personas desempleadas, promotoras y emprendedoras así como instituciones colaboradoras.

j) Acompañamiento técnico en la iniciación de proyectos empresariales, para su consolidación en empresas generadoras de nuevos empleos, asesorando e informando sobre la viabilidad técnica, económica y financiera y, en general, sobre los planes de lanzamiento de las empresas.

k) Apoyo a promotores y promotoras de empresas, una vez constituidas éstas, acompañando técnicamente a los mismos y las mismas durante las primeras etapas de funcionamiento.

l) Colaboración en el estudio del mercado de trabajo y el tejido empresarial de la comarca.

m) Diseñarán, elaborarán y ejecutarán proyectos de desarrollo local.

n) Programas de Empleo:

Programas de Fomento

- Autoempleo (emprendedores) y creación de empresas e ILE (iniciativas locales de empleo)
- Fomento del espíritu emprendedor: jornadas, charlas, etc.
- Asesoramiento sobre financiación para emprendedores y empresas: ayudas y subvenciones, préstamos (ICO o bancos), microcréditos, etc.
- Inem – Corporaciones locales
- Salario joven
- PIE (programa integral de empleo)
- Bolsa de empleo

Programas de Formación

- Formación profesional para el empleo
- Escuelas taller, Casas de oficios y Talleres de empleo

- Talleres de formación e inserción laboral

- Programas de cualificación profesional inicial

Programas de Orientación

- Acciones de orientación profesional para el empleo y el autoempleo

- Acciones de orientación propia

ñ) Programas de Desarrollo Económico:

- Promoción económica

- Vivero de empresas

- Consolidación de empresas creadas: formación y encuentros de emprendedores/nuevos empresarios.

- Realización de estudios socioeconómicos

- Análisis, seguimiento y prospección de la realidad socioeconómica local. Análisis y planificación estratégica del desarrollo del territorio.

- Búsqueda de nuevos espacios para la innovación y las nuevas tecnologías

- Promoción y organización de ferias comerciales

- Agenda 21 y Participación en proyectos europeos.

- Gestión de subvenciones varias vinculadas con el desarrollo del territorio.

- Otros estudios relacionados con el desarrollo local (emprendedores, polígonos, comercios, TIC, desempleados) mediante diversas técnicas de investigación social.

- Fomento del asociacionismo local característica local

- Promoción y mantenimiento de foros sociales.

- Recogida, selección y difusión de la información (de todo tipo) para los agentes socioeconómicos.

- Actividades de promoción y sensibilización comercial y colaboración con otras actuaciones Entidades Públicas o Privadas.

Otros Programas de Fomento Local:

- Semanas y ferias culturales

- Fomento del desarrollo de productos autóctonos, tradicionales o artesanos

- Ecoturismo, turismo alternativo, rural y cultural

- Potenciación del patrimonio y desarrollo cultural

- Servicios para la protección del medio ambiente

- Ciclos de conferencias, exposiciones y cursos de fotografía, cocina, etc.

- Aulas y cursos de acceso a la informática

- Otras actividades diversas

o) Responsable de los contratos (incluido su seguimiento) vinculados a su área.

p) Tramitación y justificación de las subvenciones municipales relacionadas con el Empleo y Desarrollo local.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Guareña
Guareña (Badajoz)
Anuncio 6348/2022

Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Arquitecto/a Técnico/a, personal laboral fijo, en turno libre por el sistema de concurso, dentro del proceso extraordinario de estabilización

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A, PERSONAL LABORAL FIJO, EN EL TURNO LIBRE POR EL SISTEMA DE CONCURSO, PARA EL AYUNTAMIENTO DE GUAREÑA, DENTRO DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

Doña Josefa Ruiz Carrasco, en su condición de Concejala Delegada de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Guareña, en virtud de la delegación de competencias publicada en el BOP número 61 de fecha 5 de abril de 2021, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, convoca pruebas selectivas para cubrir, una plaza de Arquitecto/a Técnico/a, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, correspondiente a la Oferta de Empleo Público para la reducción de la temporalidad correspondiente al año 2022, del turno: Libre, mediante sistema de concurso, dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, conforme al Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (BOE. de fecha 07/07/2021), y a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público (BOE. de fecha 29/12/2021), disposiciones adicionales sexta y octava, de plazas que han estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016, con arreglo a las siguientes:

BASES

1.ª.- NORMAS GENERALES.

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir, en propiedad, mediante el sistema de concurso, en el turno libre, dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, una plaza vacante de Arquitecto/ Técnico/a, incluida en la oferta de empleo público para la reducción de la temporalidad correspondiente al año 2022, del Ayuntamiento de Guareña, personal laboral fijo (asimilado al grupo A, subgrupo A2, escala Administración Especial, subescala Técnica), 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 Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de abril, del Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, siendo de aplicación supletoria el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio del Estado, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación. Así como el Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de temporalidad en el empleo público, y a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

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

1.4.- El horario de la jornada laboral será adaptado al puesto de trabajo.

2.ª.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.
- c) Estar en posesión del título de Título de Arquitectura Técnica, Grado en Ingeniería de la Edificación o Título

que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada de acuerdo con la legislación vigente, o equivalentes, o cumplir las condiciones para obtenerlos. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto al que se aspira.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o personal laboral, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

3.ª.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

3.1.- Instancias:

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

Fotocopia compulsada del DNI

Fotocopia compulsada de título académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, o en su defecto, justificante del pago de las tasas para su expedición.

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 II.

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 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 Guareña, 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 Guareña copia de la solicitud vía correo electrónico: ayuntamiento@guarena.es.

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

3.4.- Derechos de examen: De acuerdo a lo establecido en el artículo 5 de la Ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen aprobada por este Ayuntamiento (BOP de Badajoz número 209 de fecha 21 de octubre de 2020), se fijan en la cantidad de 35,00 euros, cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias, mediante ingreso bancario en cualquiera de las siguientes cuentas:

Caja Rural de Extremadura

ES87 3009 0005 0411 4131 6925

En el documento de pago deberá figurar: "Excmo. Ayuntamiento de Guareña. Pruebas selectivas a una plaza de Arquitecto/a Técnico/a, 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 6 de la mencionada Ordenanza se establece "una reducción del 50% de la cuota en los siguientes casos:

Aquellos solicitantes que acrediten su condición de discapacidad en un grado igual o superior al 33 por 100 (quedará acreditado por certificación del CADEX o similar).

Los solicitantes que se encuentren en situación legal de desempleo (quedando excluidos de este apartado los demandantes de mejora de empleo). La condición de desempleado 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, la Sra. Concejala delegada de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Guareña 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 de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Guareña, y en la página Web del Ayuntamiento de Guareña: <http://www.aytoguarena.es>, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, a partir del siguiente a la publicación del Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

4.2.- Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en resolución de la Sra. Concejala delegada de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Guareña, 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 de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Guareña, y en la página Web del Ayuntamiento de Guareña: <http://www.aytoguarena.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:

- Tres empleados públicos nombrados por la Concejalía delegada de Recursos Humanos de este ayuntamiento.

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 Guareña.

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, tras la publicación íntegra de la bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz 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 Guareña, y en la página Web del Ayuntamiento de Guareña: <http://www.aytoguarena.es>.

Se celebrarán los días, hora y lugar que por resolución de la Concejalía delegada de Recursos Humanos se determine y se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Guareña, y en la página Web del Ayuntamiento de Guareña: <http://www.aytoguarena.es>.

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

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

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

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

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

anexo II.

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

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

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

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

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

Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional: a) Experiencia en el Ayuntamiento de Guareña.

Mayor puntuación en el apartado 1 de experiencia profesional: b) Experiencia en otras Administraciones Públicas.

Mayor puntuación en el apartado de formación complementaria.

Por sorteo.

8.ª.- LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

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

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

8.2.- En el plazo máximo de 20 días naturales a contar desde la última sesión de la oposición, los aspirantes propuestos por el Tribunal, presentarán en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento los siguientes documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base 2.ª:

a) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.

b) 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 personal laboral, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

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

9.ª.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

9.1.- Presentada la documentación por el interesado y siendo esta conforme, el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento efectuará nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación como Arquitecto/a Técnico/a. No pudiendo superar el número de aspirantes nombrados, al de plazas convocadas.

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

ello.

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

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

10.ª.- IMPUGNACIÓN.

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

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

2.º.- Cuando se haya interpuesto recurso de reposición, contra el presente acto, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a su notificación/publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente de 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.

11.ª.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a los ficheros automatizados de este ayuntamiento, 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 Guareña, sito en plaza de España, 1, de Guareña (Badajoz), ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

12.ª.- IGUALDAD DE GÉNERO.

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

13.ª.- DISPOSICIÓN FINAL.

Las bases completas se encontrarán expuestas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Guareña, y en la página web del Ayuntamiento de Guareña: <http://www.aytoguarena.es>. Y estarán a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Secretaría General de este Ayuntamiento para su consulta.

En Guareña, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, Manuel Maria Caro Franganillo.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

Don/Doña _____, con DNI número _____, vecino de _____, provincia de _____, teléfono de contacto _____/_____, con domicilio en la calle _____, número _____, y correo electrónico _____, comparece ante VS por el presente escrito y como mejor proceda:

EXPONE

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Guareña para la provisión de dos

plazas de Arquitecto/a Técnico/a, publicada en el BOP de Badajoz número ____, 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.

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 el proceso selectivo por concurso de esta convocatoria para dos plazas de Arquitecto/a Técnico/a, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Guareña, ____ de _____ de 2022.

El solicitante.

Protección de datos personales.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas) cuyo titular es el Ayuntamiento de Guareña, sito en plaza de España, 1, de Guareña (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 AYUNTAMIENTO DE GUAREÑA (BADAJOZ).

ANEXO II

CRITERIOS DE BAREMACIÓN

EXPERIENCIA LABORAL

En caso de presentarse contratos de trabajo a tiempo parcial, se tendrá en cuenta la jornada efectivamente trabajada en la proporción que se haya realizado.

La puntuación máxima en este apartado será de: 8 puntos.

a) Por el desempeño en el Ayuntamiento de Guareña del puesto de trabajo de la categoría convocada, de Arquitecto/a Técnico/a, como personal funcionario interino, personal laboral fijo, o temporal, o personal laboral indefinido no fijo, en base a lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Puntos: 0,04 puntos por cada mes completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días. A estos efectos, los meses se considerarán de 30 días.

Máximo 7 puntos.

Documentos justificativos: Este extremo se justificará de oficio por el propio Ayuntamiento que lo remitirá al Tribunal de Selección.

b) Por el desempeño del puesto de trabajo de la categoría convocada, de Arquitecto/a Técnico/a, como personal funcionario interino, personal laboral fijo o temporal, o personal laboral indefinido no fijo, en cualquier otra Administración o entidad pública o privada.

Puntos: 0,02 puntos por cada mes completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días. A estos efectos, los meses se considerarán de 30 días.

Máximo 3 puntos.

Documentos justificativos: Este extremo se justificará por el aspirante, mediante certificado acreditativo de los mismos, certificados de empresa, o contratos acompañados con informe de vida laboral actualizado, que deberán presentarse junto con la solicitud.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

La puntuación máxima en este apartado será de: 2 puntos.

B.1. CURSOS (Hasta un máximo de 1 punto).

1.- Por cursos de perfeccionamiento, congresos y jornadas que complemente las competencias del empleado público, o que se encuentren relacionados directamente o con el puesto de trabajo de Arquitecto/a Técnico/a Local a cubrir.

Se valorará, únicamente, ya sea por asistir o por impartir, una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

Solo se tendrán en cuenta los cursos homologados impartidos por organismos públicos, o entidades colaboradoras, directamente relacionados con los cometidos del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

Duración: Por cada 50 horas de formación específica tanto impartida como recibida: (Cursos de perfeccionamiento, masters, congresos y jornadas) incluidos en los planes de formación continua de las Administraciones Públicas, o cursos de organismos públicos o entidades colaboradoras, públicas o privadas, directamente relacionada con el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, en el sumatorio del cálculo global, computándose proporcionalmente las fracciones de duración inferior.

A efectos de formación, no se tendrán en cuenta 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 ECT.

Puntos: 0,10 puntos

Documentos justificativos: Este extremo se justificará por el aspirante, mediante Copia compulsada del diploma de asistencia al curso en el que figure el nombre de la persona, en calidad de alumno activo, o docente, y el número de horas de duración, o certificado de la entidad organizadora.

No se valorarán los cursos que no justifiquen sus horas de duración.

2.- Se otorgará 0,5 puntos por cada Master que se posea en las siguientes materias relacionadas con las funciones del puesto a desarrollar: metodología BIM, Seguridad y Salud, Eficiencia Energética o Urbanismo

B.2. PROYECTOS SINGULARES (Hasta un máximo de 1 punto).

Siempre que se acredite mediante certificación o documentación acreditativa equivalente expedido por el organismo encargado del proyecto singular.

Se entiende como Proyecto Singular o significativo, todo edificio u obra pública reseñable en el municipio, sea nuevo proyecto, rehabilitación, etc. (Biblioteca, Casa de la Cultura, Hotel, Hotel Rural, Centro Residencial, Colegios, etc.).

Por haber participado como arquitecto técnico en la redacción del proyecto de forma individual o colectiva: 0,20 puntos por cada Proyecto.

Por haber participado como arquitecto técnico en la dirección de obra/Jefe de Obras de forma individual o colectiva. 0,20 puntos por cada Proyecto.

En ningún caso se puntuará la participación en proyectos singulares, si se forma parte de la administración contratante, dicha puntuación corresponde a Servicios prestados en el Ayuntamiento de Guareña.

ANEXO III

FUNCIONES A DESEMPEÑAR POR EL ARQUITECTO/A TECNICO/A DEL AYUNTAMIENTO DE GUAREÑA

Las funciones propias del puesto vienen fijadas en los artículos 247 y 248 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local aprobado por Decreto de 30 de mayo de 1952. En cualquier caso, y dada la antigüedad de dicha regulación, se consideran las siguientes funciones y responsabilidades generales:

Obras:

Redacción de proyectos, memorias, presupuestos, planos, estudios y planes de seguridad.

Dirección y/o seguimiento de obras municipales. Jefatura de Obras.

Gestión de expedientes para solicitar subvenciones planos obras Diputación, así como justificación final.

Petición de presupuestos y ofertas.

Gestión de expedientes, redactando los documentos de la plataforma GESTIONA.

Informes y certificaciones de obra.

Revisión de facturas.

Impresión, copias y encuadernación de documentos.

Atención a comerciales de productos para la construcción.

Aportación de datos para revista local y para anuncios redes sociales.

Gestionar, planificar y coordinar la actuación para realizar el mantenimiento y conservación de vías y edificios públicas, incluidos centros escolares (albañilería, pintura, amueblado, jardinería), prestando asistencia técnica al encargado, informando de la actuación al concejal del Área.

Realizar la dirección de ejecución de obras municipales (edificación, urbanización y otras), realizando las visitas de obra, actas, replanteos, control de calidad, seguimientos soluciones constructivas, etc.).

Actuar como coordinador de seguridad y Salud de las obras municipales (edificación, urbanización y otras), aprobando el Plan de Seguridad, recursos preventivos, etc.).

Realizar tareas de inspección, valoración y redacción de informes para: proyectos, urbanizaciones, patología de edificación, daños a bienes municipales, ocupación en vía pública.

Redactar el estudio de seguridad y salud, tanto en fase proyecto, como de ejecución.

Redacción de proyectos de eficiencia energética.

Urbanismo:

Informes urbanísticos en general: licencias de obra, actividades, cédulas urbanísticas, cédulas de habitabilidad, licencias de primera ocupación, órdenes de ejecución, expedientes de ruina, expedientes legalización y de infracción urbanísticas, valoraciones y tasaciones, segregaciones y agrupaciones, etc.

Informes urbanísticos sobre instrumentos, planes, programas o gestión de planeamiento.

Inspecciones de obras y actividades en suelo urbano, urbanizable y no urbanizable o rústico.

Gestión de expedientes redactando todos los documentos plataforma GESTIONA.

Atención al público, consultas.

Informes y certificados para notarías y registro de la propiedad que pudieran ser de su competencia.

Informes sobre números de gobierno de padrón municipal previamente aprobado.

Otros:

Informes sobre solicitudes relacionadas sobre tráfico de vehículos o peatones que pudieran ser de su competencia.

Informes sobre reclamaciones por daños a terceros que pudieran ser de su competencia.

Cartas alcaldía a otras administraciones y organismos públicos relacionados con obras, urbanismo, vías públicas, etc.

Escritos a particulares relacionados con el Ayuntamiento, Catastro, etc.

Colaboración con el Punto de información catastral, y atención al público si fuera necesario.

Gestión de expedientes, redactando todos los documentos plataforma GESTIONA.

Comunicaciones catastrales de obra, nueva, reforma, OAR, incluyendo copias de documentos.

Búsqueda de documentos en archivo municipal y colaboración con los trabajos administrativos.

Asistencia a Juntas de Gobierno y Comisiones de Urbanismo.

Cualesquiera otros trabajos relacionados o conexos con su actividad.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Guareña
Guareña (Badajoz)
Anuncio 6243/2022

Bases de selección del proceso de estabilización de una plaza de Bibliotecario/a

Habiéndose aprobado por Resolución de la Concejalía de Recursos Humanos nº 618/2022, de fecha 23 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 1 plaza de BIBLIOTECARIO/A MUNICIPAL para el Ayuntamiento de Guareña (Badajoz), 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 el texto íntegro de las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE BIBLIOTECARIO/A MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUAREÑA (BADAJOZ), EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO, A MEDIA JORNADA, INCLUIDA EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS.

PRIMERA.- OBJETO DE LAS BASES.

1. Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la cobertura de los siguientes puestos:

- Una (1) plaza de Bibliotecario/a Municipal.

Con el carácter de personal fijo con una media jornada laboral (50%) incluido en la oferta de empleo público del año 2022, mediante convocatoria pública y por el procedimiento de concurso, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con 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.

2. La oferta de empleo público 2022 fue aprobada por Resolución de la Concejala delegada de Recursos

Humanos nº 228/2022, de fecha 24 de mayo de 2022. Dicha Oferta de Empleo Público referente al proceso de estabilización laboral fue publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 102 de 30 de mayo de 2022 y en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz nº 100 de fecha 27 de mayo de 2022 (anuncio 2.166/2022).

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 bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado.

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; 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; 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.

1. Bibliotecario/a Municipal, una (1) plaza vacante.

- Régimen: Personal laboral fijo.
- Jornada de trabajo: Media Jornada (50%).
- Sistema selección: Concurso.
- Titulación exigible: Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller o Técnico o equivalente, según lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- El horario de la jornada laboral será adaptado al puesto de trabajo.
- Funciones y responsabilidades: Las funciones a desempeñar serán las propias del puesto de Bibliotecario/a Municipal, y que, sin ánimo de exhaustividad podrán consistir, entre otras, en:
 - Tareas referentes al funcionamiento, ordenación y actualización de material bibliográfico o visual que, en diversos soportes, existen en la Biblioteca Municipal.
 - Tareas relativas a la atención e información de los usuarios y público en general que utilice las instalaciones de la Biblioteca Municipal.
 - Organizar actividades de Extensión Cultural y fomento de la lectura
 - Intermediación con los clubes de lecturas.
 - Vigilar la lectura en la Sala y mantener el orden de los usuarios
 - Cuidar el buen uso de la colección de libros, audiovisuales y revistas
 - Catalogación y clasificación
 - Atender el servicio e Internet ayudando a todo usuario que lo necesite en su búsqueda
 - Elaboración de informes, estadísticas, proyectos, etc.
 - Atender al servicio de préstamo y todas las demandas de información que necesiten los usuarios.
 - Gestión del presupuesto asignado a la Biblioteca Municipal con las directrices marcadas por la Concejalía de Cultura.
 - Preparar la selección y realizar la adquisición de los nuevos fondos bibliográficos y

hemerográficos.

- Tramitar las subvenciones que convoquen las diferentes Administraciones Públicas.
- Llevar a cabo tareas de promoción y difusión de la biblioteca y sus recursos.
- Colaborar con otras instituciones y organizaciones en proyectos de interés para la biblioteca.
- Gestionar recursos digitales y ofrecer acceso a los mismos.
- Ayudar a los usuarios a encontrar libros y recursos que necesiten para sus investigaciones o estudios.
- Supervisar el uso de la biblioteca y asegurarse de que se cumplan las normas y regulaciones establecidas.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

a) Nacionalidad. Poseer la nacionalidad española o ser nacional de otros Estados en los términos previstos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre de 2015. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, Derechos y Libertades de los extranjeros residentes legalmente en España, podrán acceder a los puestos convocados y reservados para el personal laboral debiendo acreditar en la fase de comprobación de requisitos, en caso de superación del proceso selectivo, que reúnen las condiciones legales para ser contratados.

b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller o Técnico o equivalente, según lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

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

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, a efectos académicos y profesionales o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. 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 del Derecho de la Unión Europea.

d) Capacidad funcional. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.

e) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitado, por resolución judicial, para el desempeño de empleo o cargo público o para ejercer funciones similares a las del puesto convocado, salvo prescripción de las sanciones. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado, o 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.

f) No hallarse en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

2. Las personas con alguna discapacidad, en los términos establecidos en la legislación vigente, deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas. El Tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los

organismos competentes. La condición de discapacidad se acreditará en la fase de comprobación de documentación una vez terminado el proceso selectivo.

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

CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

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

Se adjuntará también:

- Fotocopia D.N.I. o pasaporte.
- Fotocopia del título de Bachiller o Técnico o equivalente
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados.

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 Guareña, en días laborables, lunes a viernes, y horario de oficina, 9:00 a 14:00 horas, o en la forma establecida en artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días hábiles (20), a partir del siguiente de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

3. Derechos de examen: De acuerdo a lo establecido en el artículo 5 de la Ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen aprobada por este Ayuntamiento (B.O.P. de Badajoz nº 209 de fecha 21 de octubre de 2020), se fijan en la cantidad de 15,00 euros, cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias, mediante ingreso bancario en cualquiera de las siguientes cuentas:

Caja Rural de Extremadura	ES87 3009 0005 0411 4131 6925
---------------------------	-------------------------------

En el documento de pago deberá figurar: "Excmo. Ayuntamiento de Guareña. Pruebas selectivas a una plaza de BIBLIOTECARIO/A MUNICIPAL, nombre, apellidos y D.N.I. 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 6 de la mencionada Ordenanza se establece "una reducción del 50% de la cuota

en los siguientes casos:

- Aquellos solicitantes que acrediten su condición de discapacidad en un grado igual o superior al 33 por 100 (quedará acreditado por certificación del CADEX o similar).
- Los solicitantes que se encuentren en situación legal de desempleo (quedando excluidos de este apartado los demandantes de mejora de empleo). La condición de desempleado 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.

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

QUINTA.- ADMISIÓN/EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES.

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, en el plazo de diez días hábiles (10), la Concejal delegada de Recursos Humanos 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 se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

2. Con arreglo a lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Concejal delegada de Recursos Humanos 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. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Los sucesivos anuncios relativos al proceso selectivo se publicarán en tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, y en tablón de anuncios del Ayuntamiento.

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, esta 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 Concejal delegada e Recursos Humanos, ajustando su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, de conformidad con lo establecido en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2. El Tribunal será un órgano colegiado y estará formado por cinco miembros: un Presidente/a 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/a y Secretario/a, o sus sustitutos.

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

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

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

8. El Tribunal tendrá la categoría: Tercera conforme a lo preceptuado en el Real Decreto 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 (al amparo de lo establecido en la disposición sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público):

El concurso se celebrará en el lugar, día y hora que establezca la resolución de la Concejal delegada de Recursos Humanos 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 evaluables deberá ir, ordenada y numerada. Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

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/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 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 superará el proceso selectivo aquel opositor que obtengan puntuación suficiente para resultar incluido dentro del número de 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.

El concurso valorará los méritos aportados y justificados documentalmente conforme al siguiente baremo:

A) EXPERIENCIA LABORAL

En caso de presentarse contratos de trabajo a tiempo parcial, se tendrá en cuenta la jornada efectivamente trabajada en la proporción que se haya realizado.

La puntuación máxima en este apartado será de: 9 puntos.

a) Por el desempeño en el Ayuntamiento de Guareña del puesto de trabajo de la categoría convocada, de BIBLIOTECARIO/A

MUNICIPAL, 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 20 años, calculados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Puntos: 0,04 puntos por cada mes completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días. A estos efectos, los meses se considerarán de 30 días.

Máximo 8 puntos.

Documentos justificativos: Este extremo se justificará de oficio por el propio Ayuntamiento que lo remitirá al Tribunal de Selección.

b) Por el desempeño del puesto de trabajo de la categoría convocada, de BIBLIOTECARIO/A MUNICIPAL, como personal funcionario interino, personal laboral fijo o temporal, o personal laboral indefinido no fijo, en cualquier otra Administración o entidad pública.

Puntos: 0,02 puntos por cada mes completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días. A estos efectos, los meses se considerarán de 30 días.

Máximo 1 punto.

Documentos justificativos: 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.

B) FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Por cursos de perfeccionamiento, congresos y jornadas que complemente las competencias del empleado público, o que se encuentren relacionados directamente o con el puesto de trabajo de BIBLIOTECARIO/A MUNICIPAL a cubrir.

Se valorará, únicamente, ya sea por asistir o por impartir, una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

Solo se tendrán en cuenta los cursos homologados impartidos por organismos públicos, o entidades colaboradoras, directamente relacionados con los cometidos del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

La puntuación máxima en este apartado será de: 1 puntos.

Duración: Por cada 10 horas de formación específica tanto impartida como recibida: (Cursos de perfeccionamiento, masters, congresos y jornadas) incluidos en los planes de formación continua de las Administraciones Públicas, o cursos de organismos públicos o entidades colaboradoras, públicas o privadas, directamente relacionada con el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, en el sumatorio del cálculo global, computándose proporcionalmente las fracciones de duración inferior.

A efectos de formación, no se tendrán en cuenta 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 ECT.

Puntos: 0,10 puntos

Documentos justificativos: Este extremo se justificará por el aspirante, mediante Copia compulsada del diploma de asistencia al curso en el que figure el nombre de la persona, en calidad de alumno activo, o docente, y el número de horas de duración, o certificado de la entidad organizadora.

No se valorarán los cursos que no justifiquen sus horas de duración.

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS, 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 Guareña, el nombre de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación total en función de la suma de puntuaciones obtenidas, que se elevará al Sr. Alcalde para que proceda al objeto de formalizar la contratación 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.

Los aspirantes propuestos, presentarán en el Ayuntamiento de Guareña, 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 D.N.I. junto al original para su compulsión.
- b) Fotocopia del título académico exigido o certificación académica que acredite haber finalizado todos los estudios para su finalización, junto al original para su compulsión.
- 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, en 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.

En el caso de renuncia de cualquiera de los aspirantes propuestos se realizará nueva propuesta de nombramiento al aspirante siguiente por orden de puntuación en el concurso de méritos.

DÉCIMA.- RECURSOS.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación de esta 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.

Frente a estas bases, los interesados podrán interponer potestativa y alternativamente los siguientes recursos: 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 estas, en su caso, puedan proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los plazos señalados se computarán de fecha a fecha a partir del día siguiente al de la publicación.

En caso de interponer recurso de reposición no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

DÉCIMO PRIMERA.- 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 Guareña 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 Guareña 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 D.N.I., o documento equivalente, dirigido al Sr. Alcalde, que podrá ser presentado en el registro general del Ayuntamiento de Guareña directamente o enviado por correo postal a la dirección del mismo.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de Guareña 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 Guareña, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, Manuel María Caro Franganillo.

ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD

Don/Doña _____, con D.N.I. 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 Guareña para la provisión de una (1) plaza de BIBLIOTECARIO/A MUNICIPAL, publicada en el B.O.P. de Badajoz nº ____, 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.

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 el proceso selectivo por concurso de esta convocatoria para una plaza de BIBLIOTECARIO/A MUNICIPAL, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Guareña, _____ de _____ de 2022

El solicitante

Protección de datos personales.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas) cuyo titular es el Ayuntamiento de Guareña, sito en plaza de España, 1, de Guareña (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 AYUNTAMIENTO DE GUAREÑA (BADAJOZ).

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento: <https://guarena.sedelectronica.es>

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 Guareña, 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 (Badajoz), 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 Guareña, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, Manuel María Caro Franganillo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Guareña
Guareña (Badajoz)
Anuncio 6180/2022

Bases de selección del proceso de estabilización de una plaza de Jardinero municipal

Habiéndose aprobado por Resolución de la Concejalía de Recursos Humanos nº 615/2022, de fecha 23 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 1 plaza de JARDINERO/A MUNICIPAL para el Ayuntamiento de Guareña (Badajoz), 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 el texto íntegro de las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE JARDINERO/A MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUAREÑA (BADAJOZ), EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO, A JORNADA COMPLETA, INCLUIDA EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS

PRIMERA.- OBJETO DE LAS BASES.

1. Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la cobertura de los siguientes puestos:

- Una (1) plaza de Jardinero municipal.

Con el carácter de personal fijo con una jornada laboral completa (100%) incluido en la oferta de empleo público del año 2022, mediante convocatoria pública y por el procedimiento de concurso, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con 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.

2. La oferta de empleo público 2022 fue aprobada por Resolución de la Concejal delegada de Recursos Humanos nº 228/2022, de fecha 24 de mayo de 2022. Dicha Oferta de Empleo Público referente al proceso de

estabilización laboral fue publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 102 de 30 de mayo de 2022 y en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz nº 100 de fecha 27 de mayo de 2022 (anuncio 2.166/2022).

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 bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado.

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; 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; 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.

1. Jardinero/a municipal, una (1) plaza vacante.

- Régimen: Personal laboral fijo.
- Jornada de trabajo: Jornada completa (100%).
- Sistema selección: Concurso.
- El horario de la jornada laboral será adaptado al puesto de trabajo.
- Titulación exigible: Sin titulación específica. Disposición adicional sexta 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.
- Funciones y responsabilidades: Las funciones a desempeñar serán las propias del puesto de trabajo de jardinero/a, y que, sin ánimo de exhaustividad podrán consistir, entre otras, en:
 - Mantenimiento básico del área. Este mantenimiento consiste en podar y regar las plantas o setos perimetrales del jardín o espacio verde. Además, deberá retirar las ramas y hojas caídas o restos de poda sin olvidar recortar la maleza para mantener el jardín o la zona verde limpia y en buen estado.
 - Riego y abono de plantas. El peón de jardinería debe conocer a fondo las necesidades de las plantas, los tipos, cuándo hay que regarlas o cuándo hay que abonarlas. Además, sabrá qué productos químicos emplear para pulverizarlas y evitar así la aparición de plagas.
 - Cultivo de plantas. Estas funciones incluyen sembrar y trasplantar plantas; cuidados previos y posteriores que deben tener para que crezcan sanas. Preparar áreas que se dedican a la siembra y señalar y medir los terrenos en los que se van a disponer las zonas verdes. Preparar el suelo en el que van a trabajar con posible uso de estiércol y compost. La plantación de árboles, arbustos, flores, plantas u otros productos. Realizar injertos, es decir, adaptar una planta a la rama de otra ya sembrada con características similares, para que pueda crecer y tener frutos en un ambiente en donde normalmente no podría.

Además, los jardineros/as, se ocupan de ejecutar operaciones auxiliares para la implantación y mantenimiento de jardines, parques y zonas verdes. Se ocupan de la producción y mantenimiento de plantas en viveros y centros de jardinería, siguiendo instrucciones de superiores o plan de trabajo, cumpliendo con las medidas de prevención de riesgos laborales, calidad y protección del medio ambiente. Entre sus cometidos, destacamos los siguientes:

- Cargar, descargar y trasladar los suministros, productos y equipos.
- Preparar los sitios de jardín y solares o patios utilizando herramientas manuales y máquinas simples.
- Ayudar con la siembra y trasplante de flores, arbustos, árboles y césped.
- Proporcionar el mantenimiento a jardines realizando labores de riego, escarda y corte de césped.
- Limpiar jardines y eliminar basura.
- Ayudar con la propagación, siembra y plantación en macetas de semillas, bulbos y esquejes.
- Se ocupa del cuidado de las plantas a través del riego y deshierbe.
- Realizar reparaciones menores en instalaciones, edificios y vallas.
- Servicio de limpieza y mantenimiento viario y edificaciones.
- Reparación y mantenimiento de inmuebles e instalaciones municipales (reparaciones tanto de albañilería como del resto de las instalaciones fijas móviles, puertas, persianas, cristales, pintura, calefacción, sistema eléctrico, etc.).
- Mantenimiento de señalización horizontal y vertical, instalándolas y pintándolas si fuera necesario.
- Apertura y cierre, en su caso, de las instalaciones municipales.
- Creación y mantenimiento de jardines y algunas zonas del pueblo y zonas rurales.
- Tala y poda de árboles.
- Poda de árboles, plantas y arbustos.
- Plantación de árboles, diferentes plantas y sujeción periódica de los mismos.
- Limpieza de las bases de todos los árboles.
- Limpieza de jardines y de terrenos apropiados para la siembra de hierba o plantación de diferentes flores.
- Labrado de los jardines y demás terrenos.
- Abonado de todas las zonas referidas en el punto anterior.
- Cortar el césped, arreglo de setos.
- Limpieza de maleza en general y en zonas rurales del pueblo.
- Cultivo de algunos tipos de árboles.
- Fumigación de plantas y árboles, riego de jardines.
- Dar órdenes a los peones y trabajadores bajo su mando.
- Realización de cierres para impedir el paso y colocación de equipamientos en zonas de ocio.
- Mantenimiento de las herramientas de jardinería.
- Conducción de los vehículos del servicio.
- Sustituir al responsable de servicio de jardinería, siempre que reúna los requisitos de titulación y demás requisitos de ese puesto de trabajo y así lo requiera la jefa de Obras y Servicios.
- Mantenimiento mecánico y eléctrico de la maquinaria de jardinería.
- Organización e instalación del sistema de drenaje.
- Fabricación, montaje y mantenimiento de las zonas de compostaje comunitarios y abastecimiento del material que se precisa.
- Otros trabajos correspondientes a este puesto de trabajo o al de oficial de montes y jardines.
- Manejo de la plataforma elevadora.
- Realizar los trabajos que le encomiende la jefatura del servicio relacionados con el puesto de trabajo y/o categoría del mismo.
- Instalación, mantenimiento y organización de sistemas de riego. Utilización de medios para el uso racional del agua.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

a) Nacionalidad. Poseer la nacionalidad española o ser nacional de otros Estados en los términos previstos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre de 2015. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, Derechos y Libertades de los extranjeros residentes legalmente en España, podrán acceder a los puestos convocados y reservados para

el personal laboral debiendo acreditaren en la fase de comprobación de requisitos, en caso de superación del proceso selectivo, que reúnen las condiciones legales para ser contratados.

b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Titulación: Sin titulación específica. Disposición adicional sexta 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.

d) Capacidad funcional. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.

e) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitado, por resolución judicial, para el desempeño de empleo o cargo público o para ejercer funciones similares a las del puesto convocado, salvo prescripción de las sanciones. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado, o 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.

f) No hallarse en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

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

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

CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

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

Se adjuntará también:

- Fotocopia D.N.I. o pasaporte.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados.

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 Guareña, en días laborables, lunes a viernes, y horario de oficina, 9:00 a 14:00 horas, o en la forma establecida en artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días hábiles (20), a partir del siguiente de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

3. Derechos de examen: De acuerdo a lo establecido en el artículo 5 de la Ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen aprobada por este Ayuntamiento (B.O.P. de Badajoz nº 209 de fecha 21 de octubre de 2020), se fijan en la cantidad de 10,00 euros, cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias, mediante ingreso bancario en cualquiera de las siguientes cuentas:

Caja Rural de Extremadura	ES87 3009 0005 0411 4131 6925
---------------------------	-------------------------------

En el documento de pago deberá figurar: "Excmo. Ayuntamiento de Guareña. Pruebas selectivas a una plaza de JARDINERO, nombre, apellidos y D.N.I. 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 6 de la mencionada Ordenanza se establece "una reducción del 50% de la cuota en los siguientes casos:

- Aquellos solicitantes que acrediten su condición de discapacidad en un grado igual o superior al 33 por 100 (quedará acreditado por certificación del CADEX o similar).
- Los solicitantes que se encuentren en situación legal de desempleo (quedando excluidos de este apartado los demandantes de mejora de empleo). La condición de desempleado 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.

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

QUINTA.- ADMISIÓN/EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES.

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, en el plazo de diez días hábiles (10), la Concejal delegada de Recursos Humanos 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 se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

2. Con arreglo a lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Concejal delegada de Recursos Humanos 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. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Los sucesivos anuncios relativos al proceso selectivo se publicarán en tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, y en tablón de anuncios del Ayuntamiento.

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, esta 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 Concejal delegada e Recursos Hymanos, ajustando su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, de conformidad con lo establecido en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2. El Tribunal será un órgano colegiado y estará formado por cinco miembros: un Presidente/a 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/a y Secretario/a, o sus sustitutos.

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

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

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

8. El Tribunal tendrá la categoría: Tercera conforme a lo preceptuado en el Real Decreto 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 (al amparo de lo establecido en la disposición sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público):

El concurso se celebrará en el lugar, día y hora que establezca la resolución de la Concejal delegada de Recursos Humanos 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 evaluables deberá ir, ordenada y numerada. Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

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/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 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 superará el proceso selectivo aquel opositor que obtengan puntuación suficiente para resultar incluido dentro del número de 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.

El concurso valorará los méritos aportados y justificados documentalmente conforme al siguiente baremo:

A) EXPERIENCIA LABORAL

En caso de presentarse contratos de trabajo a tiempo parcial, se tendrá en cuenta la jornada efectivamente trabajada en la proporción que se haya realizado.

La puntuación máxima en este apartado será de: 9 puntos.

a) Por el desempeño en el Ayuntamiento de Guareña del puesto de trabajo de la categoría convocada, de JARDINERO/A MUNICIPAL, 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 20 años, calculados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Puntos: 0,04 puntos por cada mes completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días. A estos efectos, los meses se considerarán de 30 días.

Máximo 8 puntos.

Documentos justificativos: Este extremo se justificará de oficio por el propio Ayuntamiento que lo remitirá al Tribunal de Selección.

b) Por el desempeño del puesto de trabajo de la categoría convocada, de JARDINERO/A MUNICIPAL, como personal funcionario interino, personal laboral fijo o temporal, o personal laboral indefinido no fijo, en cualquier otra Administración o entidad pública.

Puntos: 0,02 puntos por cada mes completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días. A estos efectos, los meses se considerarán de 30 días.

Máximo 1 punto.

Documentos justificativos: 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.

B) FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Por cursos de perfeccionamiento, congresos y jornadas que complemente las competencias del empleado público, o que se encuentren relacionados directamente o con el puesto de trabajo de JARDINERO/A MUNICIPAL a cubrir.

Se valorará, únicamente, ya sea por asistir o por impartir, una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

Solo se tendrán en cuenta los cursos homologados impartidos por organismos públicos, o entidades colaboradoras, directamente relacionados con los cometidos del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

La puntuación máxima en este apartado será de: 1 puntos.

Duración: Por cada 10 horas de formación específica tanto impartida como recibida: (Cursos de perfeccionamiento, masters, congresos y jornadas) incluidos en los planes de formación continua de las Administraciones Públicas, o cursos de

organismos públicos o entidades colaboradoras, públicas o privadas, directamente relacionada con el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, en el sumatorio del cálculo global, computándose proporcionalmente las fracciones de duración inferior.

A efectos de formación, no se tendrán en cuenta 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 ECT.

Puntos: 0,10 puntos

Documentos justificativos: Este extremo se justificará por el aspirante, mediante Copia compulsada del diploma de asistencia al curso en el que figure el nombre de la persona, en calidad de alumno activo, o docente, y el número de horas de duración, o certificado de la entidad organizadora.

No se valorarán los cursos que no justifiquen sus horas de duración.

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS, 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 Guareña, el nombre de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación total en función de la suma de puntuaciones obtenidas, que se elevará al Sr. Alcalde para que proceda al objeto de formalizar la contratación 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.

Los aspirantes propuestos, presentarán en el Ayuntamiento de Guareña, 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 D.N.I. junto al original para su compulsa.
- b) 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, en especial, a su artículo 10 y en todas las que se dicten en su desarrollo.
- c) 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.
- d) 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.

En el caso de renuncia de cualquiera de los aspirantes propuestos se realizará nueva propuesta de nombramiento al aspirante siguiente por orden de puntuación en el concurso de méritos.

DÉCIMA.- RECURSOS.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación de esta 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.

Frente a estas bases, los interesados podrán interponer potestativa y alternativamente los siguientes recursos: 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 estas, en su caso, puedan proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de

octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los plazos señalados se computarán de fecha a fecha a partir del día siguiente al de la publicación.

En caso de interponer recurso de reposición no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

DÉCIMO PRIMERA.- 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 Guareña 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 Guareña 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 D.N.I., o documento equivalente, dirigido al Sr. Alcalde, que podrá ser presentado en el registro general del Ayuntamiento de Guareña directamente o enviado por correo postal a la dirección del mismo.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de Guareña 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 Guareña, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, Manuel María Caro Franganillo.

ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

Don/Doña _____, con D.N.I. 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 Guareña para la provisión de una (1) plaza de JARDINERO/A MUNICIPAL, publicada en el B.O.P. de Badajoz nº ____, 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.

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.
- 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 JARDINERO/A MUNICIPAL, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Guareña, _____ de _____ de 2022

El solicitante

Protección de datos personales.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas) cuyo titular es el Ayuntamiento de Guareña, sito en plaza de España, 1, de Guareña (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 GUAREÑA.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento: <https://guarena.sedelectronica.es>

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 Guareña, 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 (Badajoz), 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 Guareña, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, Manuel María Caro Franganillo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Guareña

Guareña (Badajoz)

Anuncio 6185/2022

Bases de selección del proceso de estabilización de una plaza de Operario/a de mantenimiento de electricidad

Habiéndose aprobado por Resolución de la Concejalía de Recursos Humanos nº 613/2022, de fecha 23 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 1 plaza de OPERARIOS DE MANTENIMIENTO DE ELECTRICIDAD para el Ayuntamiento de Guareña (Badajoz), 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 el texto íntegro de las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE ELECTRICIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE GUAREÑA (BADAJOZ), EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO, A JORNADA COMPLETA, INCLUIDA EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS

PRIMERA.- OBJETO DE LAS BASES.

1. Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la cobertura de los siguientes puestos:

- Una (1) plaza de Operario de Mantenimiento de Electricidad.

Con el carácter de personal fijo con una jornada laboral completa (100%) incluido en la oferta de empleo público del año 2022, mediante convocatoria pública y por el procedimiento de concurso, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con 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.

2. La oferta de empleo público 2022 fue aprobada por Resolución de la Concejal delegada de Recursos Humanos nº 228/2022, de fecha 24 de mayo de 2022. Dicha Oferta de Empleo Público referente al proceso de estabilización laboral fue publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 102 de 30 de mayo de 2022 y en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz nº 100 de fecha 27 de mayo de 2022 (anuncio 2.166/2022).

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 bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado.

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; 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; 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.

1. Operario de Mantenimiento de Electricidad, una (1) plaza vacante.

- Régimen: Personal laboral fijo.
- Jornada de trabajo: Jornada completa (100%).
- Sistema selección: Concurso.
- Titulación exigible: Sin titulación específica. Disposición adicional sexta 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.
- El horario de la jornada laboral será adaptado al puesto de trabajo.
- Funciones y responsabilidades: Las funciones a desempeñar serán las propias del puesto de Operarios de Mantenimiento de Electricidad, y que, sin ánimo de exhaustividad podrán consistir, entre otras, en:
 - Control del Inventario del material eléctrico propiedad de este ayuntamiento (altas y bajas en los almacenes municipales).

- Control del material a su servicio
- Mantenimiento de las instalaciones eléctricas municipales, alumbrado público, cambiando lámparas y equipos.
- Realización de las nuevas instalaciones eléctricas y de alumbrado público.
- Reparación de averías en las instalaciones municipales.
- Reparación y mantenimiento de todas las instalaciones eléctricas de edificios e instalaciones municipales, así como de la vía pública y aquellas otras que le encargue el ayuntamiento.
- Montaje y desmontaje de la instalación eléctrica y elementos eléctricos en actos institucionales, actos festivos (Ferias y Fiestas Locales), de carácter cultural o social.
- Propuesta de adquisición del material necesario para el buen funcionamiento del servicio y su adquisición cuando se le encomienda.
- Montaje de megafonía
- Montaje y desmontaje de la iluminación de Navidad.
- Asesoramiento en materia de eficiencia energética.
- Servicio de Guardia de 24 horas por averías

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

a) Nacionalidad. Poseer la nacionalidad española o ser nacional de otros Estados en los términos previstos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre de 2015. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, Derechos y Libertades de los extranjeros residentes legalmente en España, podrán acceder a los puestos convocados y reservados para el personal laboral debiendo acreditar en la fase de comprobación de requisitos, en caso de superación del proceso selectivo, que reúnen las condiciones legales para ser contratados.

b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Titulación: Sin titulación específica. Disposición adicional sexta 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.

d) Capacidad funcional. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.

e) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitado, por resolución judicial, para el desempeño de empleo o cargo público o para ejercer funciones similares a las del puesto convocado, salvo prescripción de las sanciones. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado, o 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.

f) No hallarse en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

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

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

CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

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

Se adjuntará también:

- Fotocopia DNI o pasaporte.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados.

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 Guareña, en días laborables, lunes a viernes, y horario de oficina, 9:00 a 14:00 horas, o en la forma establecida en artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días hábiles (20), a partir del siguiente de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

3. Derechos de examen: De acuerdo a lo establecido en el artículo 5 de la Ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen aprobada por este Ayuntamiento (B.O.P. de Badajoz nº 209 de fecha 21 de octubre de 2020), se fijan en la cantidad de 10,00 euros, cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias, mediante ingreso bancario en cualquiera de las siguientes cuentas:

Caja Rural de Extremadura	ES87 3009 0005 0411 4131 6925
---------------------------	-------------------------------

En el documento de pago deberá figurar: "Excmo. Ayuntamiento de Guareña. Pruebas selectivas a una plaza de OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE ELECTRICIDAD, nombre, apellidos y D.N.I. 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 6 de la mencionada Ordenanza se establece "una reducción del 50% de la cuota en los siguientes casos:

- Aquellos solicitantes que acrediten su condición de discapacidad en un grado igual o superior al 33 por 100 (quedará acreditado por certificación del CADEX o similar).
- Los solicitantes que se encuentren en situación legal de desempleo (quedando excluidos de este apartado los demandantes de mejora de empleo). La condición de desempleado 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.

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

QUINTA.- ADMISIÓN/EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES.

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, en el plazo de diez días hábiles (10), la Concejal delegada de Recursos Humanos 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 se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

2. Con arreglo a lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Concejal delegada de Recursos Humanos 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. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Los sucesivos anuncios relativos al proceso selectivo se publicarán en tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, y en tablón de anuncios del Ayuntamiento.

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, esta 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 Concejal delegada e Recursos Humanos, ajustando su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, de conformidad con lo establecido en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2. El Tribunal será un órgano colegiado y estará formado por cinco miembros: un Presidente/a 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/a y Secretario/a, o sus sustitutos.

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

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

firmada por todas las personas componentes del Tribunal.

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

8. El Tribunal tendrá la categoría: Tercera conforme a lo preceptuado en el Real Decreto 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 (al amparo de lo establecido en la disposición sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público):

El concurso se celebrará en el lugar, día y hora que establezca la resolución de la Concejal delegada de Recursos Humanos 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 evaluables deberá ir, ordenada y numerada. Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

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/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 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 superará el proceso selectivo aquel opositor que obtengan puntuación suficiente para resultar incluido dentro del número de 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.

El concurso valorará los méritos aportados y justificados documentalmente conforme al siguiente baremo:

A) EXPERIENCIA LABORAL

En caso de presentarse contratos de trabajo a tiempo parcial, se tendrá en cuenta la jornada efectivamente trabajada en la proporción que se haya realizado.

La puntuación máxima en este apartado será de: 9 puntos.

a) Por el desempeño en el Ayuntamiento de Guareña del puesto de trabajo de la categoría convocada, de OPERARIOS/AS DE MANTENIMIENTO DE ELECTRICIDAD, 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 20 años, calculados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Puntos: 0,04 puntos por cada mes completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días. A estos efectos, los meses se considerarán de 30 días.

Máximo 8 puntos.

Documentos justificativos: Este extremo se justificará de oficio por el propio Ayuntamiento que lo remitirá al Tribunal de

Selección.

b) Por el desempeño del puesto de trabajo de la categoría convocada, de OPERARIOS/AS DE MANTENIMIENTO DE ELECTRICIDAD, como personal funcionario interino, personal laboral fijo o temporal, o personal laboral indefinido no fijo, en cualquier otra Administración o entidad pública.

Puntos: 0,02 puntos por cada mes completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días. A estos efectos, los meses se considerarán de 30 días.

Máximo 1 punto.

Documentos justificativos: 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.

B) FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Por cursos de perfeccionamiento, congresos y jornadas que complemente las competencias del empleado público, o que se encuentren relacionados directamente o con el puesto de trabajo de OPERARIOS DE MANTENIMIENTO DE ELECTRICIDAD a cubrir.

Se valorará, únicamente, ya sea por asistir o por impartir, una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

Solo se tendrán en cuenta los cursos homologados impartidos por organismos públicos, o entidades colaboradoras, directamente relacionados con los cometidos del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

La puntuación máxima en este apartado será de: 1 puntos.

Duración: Por cada 10 horas de formación específica tanto impartida como recibida: (Cursos de perfeccionamiento, masters, congresos y jornadas) incluidos en los planes de formación continua de las Administraciones Públicas, o cursos de organismos públicos o entidades colaboradoras, públicas o privadas, directamente relacionada con el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, en el sumatorio del cálculo global, computándose proporcionalmente las fracciones de duración inferior.

A efectos de formación, no se tendrán en cuenta 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 ECT.

Puntos: 0,10 puntos

Documentos justificativos: Este extremo se justificará por el aspirante, mediante Copia compulsada del diploma de asistencia al curso en el que figure el nombre de la persona, en calidad de alumno activo, o docente, y el número de horas de duración, o certificado de la entidad organizadora.

No se valorarán los cursos que no justifiquen sus horas de duración.

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS, 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 Guareña, el nombre de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación total en función de la suma de puntuaciones obtenidas, que se elevará al Sr. Alcalde para que proceda al objeto de formalizar la contratación 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.

Los aspirantes propuestos, presentarán en el Ayuntamiento de Guareña, 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 D.N.I. junto al original para su compulsa.

b) 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 26de

diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su artículo 10 y en todas las que se dicten en su desarrollo.

c) 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.

d) 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.

En el caso de renuncia de cualquiera de los aspirantes propuestos se realizará nueva propuesta de nombramiento al aspirante siguiente por orden de puntuación en el concurso de méritos.

DÉCIMA.- RECURSOS.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación de esta 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.

Frente a estas bases, los interesados podrán interponer potestativa y alternativamente los siguientes recursos: 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 estas, en su caso, puedan proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los plazos señalados se computarán de fecha a fecha a partir del día siguiente al de la publicación.

En caso de interponer recurso de reposición no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

DÉCIMO PRIMERA.- 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 Guareña 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 Guareña 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 D.N.I., o documento equivalente, dirigido al Sr. Alcalde, que podrá ser presentado en el registro general del Ayuntamiento de Guareña directamente o enviado por correo postal a la dirección del mismo.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de Guareña 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 D.N.I. en las listas de aspirantes y de puntuaciones obtenidas.

En Guareña, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, Manuel María Caro Franganillo.

ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

Don/Doña _____, con D.N.I. 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 Guareña para la provisión de una (1) plaza de OPERARIOS/AS DE MANTENIMIENTO DE ELECTRICIDAD, publicada en el B.O.P. de Badajoz nº ____, 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.

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.
- 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 OPERARIOS DE MANTENIMIENTO DE ELECTRICIDAD, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Guareña, ____ de ____ de 2022

El solicitante

Protección de datos personales.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas) cuyo titular es el Ayuntamiento de Guareña, sito en plaza de España, 1, de Guareña (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 GUAREÑA.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento: <https://guarena.sedelectronica.es>.

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 Guareña, 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 (Badajoz), 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 Guareña, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, Manuel María Caro Franganillo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Guareña
Guareña (Badajoz)
Anuncio 6188/2022

Bases de selección del proceso de estabilización de una plaza de Responsable de Comunicación y Prensa municipal

Habiéndose aprobado por Resolución de la Concejalía de Recursos Humanos nº 616/2022, de fecha 23 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 1 plaza de RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN Y PRENSA MUNICIPAL para el Ayuntamiento de Guareña (Badajoz), 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 el texto íntegro de las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN Y PRENSA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUAREÑA (BADAJOZ), EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO, A JORNADA COMPLETA, INCLUIDA EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS

PRIMERA.- OBJETO DE LAS BASES.

1. Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la cobertura de los siguientes puestos:

- Una (1) plaza de Responsable de Comunicación y Prensa Municipal.

Con el carácter de personal fijo con una jornada laboral completa (100%) incluido en la oferta de empleo público del año 2022, mediante convocatoria pública y por el procedimiento de concurso, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con 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.

2. La oferta de empleo público 2022 fue aprobada por Resolución de la Concejal delegada de Recursos Humanos nº 228/2022, de fecha 24 de mayo de 2022. Dicha Oferta de Empleo Público referente al proceso de estabilización laboral fue publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 102 de 30 de mayo de 2022 y en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz nº 100 de fecha 27 de mayo de 2022 (anuncio 2.166/2022).

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 bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado.

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; 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; 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.

1. Responsable de Comunicación y Prensa Municipal, una (1) plaza vacante.

- Régimen: Personal laboral fijo.
- Jornada de trabajo: Jornada completa (100%).
- Sistema selección: Concurso.
- Titulación exigible: Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente expedido con arreglo a la legislación vigente o bien tener cumplidas las condiciones para obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes (haber finalizado los estudios y abonado los derechos correspondientes para su obtención).
- El horario de la jornada laboral será adaptado al puesto de trabajo.
- Funciones y responsabilidades: Las funciones a desempeñar serán las propias del puesto de Responsable de Comunicación y Prensa Municipal bajo las directrices que marque su inmediato superior jerárquico, y que, sin ánimo de exhaustividad podrán consistir, entre otras, en:
 - Emisora de radio, revista municipal y comunicación en redes sociales o cualquier otro medio de comunicación
 - Gestionar eventos y dar apoyo en la organización de estos.
 - Elaborar artículos de comunicación interna o externa.
 - Crear acciones de comunicación para incrementar la participación de empleados y sociedad.
 - Establecer relación con medios de comunicación, entidades e influencers.
 - Redactar notas de prensa, dossieres, convocatorias de prensa y comunicados.
 - Realizar el diseño y apoyo en campañas de comunicación.
 - Editar contenidos digitales, controlar y gestionar la página web corporativa u otros soportes como blogs y redes sociales.
 - Redacción, realización y locución en radio de informativos, entrevistas, programas musicales, divulgativos y de entretenimiento.
 - Control de sonido, grabación de cuñas, confección de presupuestos y atención a los anunciantes.
 - Atención al público en general.
 - Cubrir ruedas de prensa y otros acontecimientos.
 - Elaboración de la programación de la radio municipal
 - Contacto con otros medios de comunicación y envío e notas de prensa del ayuntamiento a esos medios.
 - Grabación de Plenos Municipales
 - Grabación, redacción y elaboración de entrevistas y reportajes.
 - Mantenimiento, control y continuidad de emisiones.
 - Publicación en las Redes Sociales del Ayuntamiento de anuncios, noticias, etc.
 - Publicación en la página web municipal de anuncios, noticias, etc.
 - Promoción del ayuntamiento y del pueblo de Guareña en la web, redes sociales, etc.
 - Creación de vídeos, flyers, anuncios, etc. para la promoción de Guareña.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

a) Nacionalidad. Poseer la nacionalidad española o ser nacional de otros Estados en los términos previstos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre de 2015. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, Derechos y Libertades de los extranjeros residentes legalmente en España, podrán acceder a los puestos convocados y reservados para el personal laboral debiendo acreditaren en la fase de comprobación de requisitos, en caso de superación del proceso selectivo, que reúnen las condiciones legales para ser contratados.

b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Titulación: Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente expedido con arreglo a la legislación vigente o bien tener cumplidas las condiciones para obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes (haber finalizado los estudios y abonado los derechos correspondientes para su obtención).

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia; salvo en los casos previstos en el artículo 3 de la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en cuyo caso la acreditación se podrá realizar conforme a lo previsto en el artículo 5 de dicha Orden (excepto para las equivalencias establecidas en el punto 4 del citado artículo 3).

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, a efectos académicos y profesionales o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. 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 del Derecho de la Unión Europea.

d) Capacidad funcional. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.

e) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitado, por resolución judicial, para el desempeño de empleo o cargo público o para ejercer funciones similares a las del puesto convocado, salvo prescripción de las sanciones. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado, o 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.

f) No hallarse en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

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

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

CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

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

la acreditación documental de los mismos.

Se adjuntará también:

- Fotocopia D.N.I. o pasaporte.
- Fotocopia del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente expedido con arreglo a la legislación vigente o bien tener cumplidas las condiciones para obtenerlo
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados.

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 Guareña, en días laborables, lunes a viernes, y horario de oficina, 9:00 a 14:00 horas, o en la forma establecida en artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días hábiles (20), a partir del siguiente de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

3. Derechos de examen: De acuerdo a lo establecido en el artículo 5 de la Ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen aprobada por este Ayuntamiento (B.O.P. de Badajoz nº 209 de fecha 21 de octubre de 2020), 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:

Caja Rural de Extremadura	ES87 3009 0005 0411 4131 6925
---------------------------	-------------------------------

En el documento de pago deberá figurar: "Excmo. Ayuntamiento de Guareña. Pruebas selectivas a una plaza de RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN Y PRENSA MUNICIPAL, nombre, apellidos y D.N.I. 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 6 de la mencionada Ordenanza se establece "una reducción del 50% de la cuota en los siguientes casos:

- Aquellos solicitantes que acrediten su condición de discapacidad en un grado igual o superior al 33 por 100 (quedará acreditado por certificación del CADEX o similar).
- Los solicitantes que se encuentren en situación legal de desempleo (quedando excluidos de este apartado los demandantes de mejora de empleo). La condición de desempleado 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.

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

QUINTA.- ADMISIÓN/EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES.

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, en el plazo de diez días hábiles (10), la Concejal delegada de Recursos Humanos 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 se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

2. Con arreglo a lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Concejal delegada de Recursos Humanos 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. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Los sucesivos anuncios relativos al proceso selectivo se publicarán en tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, y en tablón de anuncios del Ayuntamiento.

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, esta 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 Concejal delegada e Recursos Humanos, ajustando su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, de conformidad con lo establecido en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2. El Tribunal será un órgano colegiado y estará formado por cinco miembros: un Presidente/a 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/a y Secretario/a, o sus sustitutos.

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

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

firmada por todas las personas componentes del Tribunal.

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

8. El Tribunal tendrá la categoría: Tercera conforme a lo preceptuado en el Real Decreto 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 (al amparo de lo establecido en la disposición sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público):

El concurso se celebrará en el lugar, día y hora que establezca la resolución de la Concejal delegada de Recursos Humanos 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 evaluables deberá ir, ordenada y numerada. Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

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/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 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 superará el proceso selectivo aquel opositor que obtengan puntuación suficiente para resultar incluido dentro del número de 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.

El concurso valorará los méritos aportados y justificados documentalmente conforme al siguiente baremo:

A) EXPERIENCIA LABORAL

En caso de presentarse contratos de trabajo a tiempo parcial, se tendrá en cuenta la jornada efectivamente trabajada en la proporción que se haya realizado.

La puntuación máxima en este apartado será de: 9 puntos.

a) Por el desempeño en el Ayuntamiento de Guareña del puesto de trabajo de la categoría convocada, de RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN Y PRENSA MUNICIPAL, 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 20 años, calculados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Puntos: 0,04 puntos por cada mes completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días. A estos efectos, los meses se considerarán de 30 días.

Máximo 8 puntos.

Documentos justificativos: Este extremo se justificará de oficio por el propio Ayuntamiento que lo remitirá al Tribunal de

Selección.

b) Por el desempeño del puesto de trabajo de la categoría convocada, de RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN Y PRENSA MUNICIPAL, como personal funcionario interino, personal laboral fijo o temporal, o personal laboral indefinido no fijo, en cualquier otra Administración o entidad pública.

Puntos: 0,02 puntos por cada mes completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días. A estos efectos, los meses se considerarán de 30 días.

Máximo 1 punto.

Documentos justificativos: 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.

A) FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Por cursos de perfeccionamiento, congresos y jornadas que complemente las competencias del empleado público, o que se encuentren relacionados directamente o con el puesto de trabajo de RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN Y PRENSA MUNICIPAL a cubrir.

Se valorará, únicamente, ya sea por asistir o por impartir, una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

Solo se tendrán en cuenta los cursos homologados impartidos por organismos públicos, o entidades colaboradoras, directamente relacionados con los cometidos del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

La puntuación máxima en este apartado será de: 1 puntos.

Duración: Por cada 10 horas de formación específica tanto impartida como recibida: (Cursos de perfeccionamiento, masters, congresos y jornadas) incluidos en los planes de formación continua de las Administraciones Públicas, o cursos de organismos públicos o entidades colaboradoras, públicas o privadas, directamente relacionada con el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, en el sumatorio del cálculo global, computándose proporcionalmente las fracciones de duración inferior.

A efectos de formación, no se tendrán en cuenta 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 ECT.

Puntos: 0,10 puntos

Documentos justificativos: Este extremo se justificará por el aspirante, mediante Copia compulsada del diploma de asistencia al curso en el que figure el nombre de la persona, en calidad de alumno activo, o docente, y el número de horas de duración, o certificado de la entidad organizadora.

No se valorarán los cursos que no justifiquen sus horas de duración.

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS, 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 Guareña, el nombre de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación total en función de la suma de puntuaciones obtenidas, que se elevará al Sr. Alcalde para que proceda al objeto de formalizar la contratación 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.

Los aspirantes propuestos, presentarán en el Ayuntamiento de Guareña, 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 D.N.I. 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, en 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.

En el caso de renuncia de cualquiera de los aspirantes propuestos se realizará nueva propuesta de nombramiento al aspirante siguiente por orden de puntuación en el concurso de méritos.

DÉCIMA.- RECURSOS.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación de esta 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.

Frente a estas bases, los interesados podrán interponer potestativa y alternativamente los siguientes recursos: 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 estas, en su caso, puedan proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los plazos señalados se computarán de fecha a fecha a partir del día siguiente al de la publicación.

En caso de interponer recurso de reposición no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

DÉCIMO PRIMERA.- 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 Guareña 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 Guareña 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 D.N.I., o documento equivalente, dirigido al Sr. Alcalde, que podrá ser presentado en el registro general del Ayuntamiento de Guareña directamente o enviado por correo postal a la dirección del mismo.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de Guareña 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 Guareña, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, Manuel María Caro Franganillo.

ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

Don/Doña _____, con D.N.I. 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 Guareña para la provisión de una (1) plaza de RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN Y PRENSA MUNICIPAL, publicada en el B.O.P. de Badajoz nº ____, 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.

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 el proceso selectivo por concurso de esta convocatoria para una plaza de RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN Y PRENSA MUNICIPAL, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Guareña, ____ de _____ de 2022

El solicitante

Protección de datos personales.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas) cuyo titular es el Ayuntamiento de Guareña, sito en plaza de España, 1, de Guareña (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 GUAREÑA.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento: <https://guarena.sedelectronica.es>

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 Guareña, 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 (Badajoz), 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 Guareña, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, Manuel María Caro Franganillo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Guareña
Guareña (Badajoz)
Anuncio 6242/2022

Bases de selección del proceso de estabilización de una plaza de una plaza de Conserje municipal

Habiéndose aprobado por Resolución de la Concejalía de Recursos Humanos nº 617/2022, de fecha 23 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 1 plaza de CONSERJE MUNICIPAL para el Ayuntamiento de Guareña (Badajoz), 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 el texto íntegro de las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE CONSERJE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUAREÑA (BADAJOZ), EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO, A JORNADA COMPLETA, INCLUIDA EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS.

PRIMERA.- OBJETO DE LAS BASES.

1. Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la cobertura de los siguientes puestos:

- Una (1) plaza de Conserje Municipal.

Con el carácter de personal fijo con una jornada laboral completa (100%) incluido en la oferta de empleo público del año 2022, mediante convocatoria pública y por el procedimiento de concurso, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con 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.

2. La oferta de empleo público 2022 fue aprobada por Resolución de la Concejal delegada de Recursos Humanos nº 228/2022, de fecha 24 de mayo de 2022. Dicha Oferta de Empleo Público referente al proceso de estabilización laboral fue publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 102 de 30 de mayo de 2022 y en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz nº 100 de fecha 27 de mayo de 2022 (anuncio 2.166/2022).

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 bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado.

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; 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; 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.

1. Conserje Municipal, una (1) plaza vacante.

- Régimen: Personal laboral fijo.
- Jornada de trabajo: Jornada completa (100%).
- Sistema selección: Concurso.
- Titulación exigible: Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller o Técnico o equivalente, según lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- El horario de la jornada laboral será adaptado al puesto de trabajo.
- Funciones y responsabilidades: Las funciones a desempeñar serán las propias del puesto de Conserje Municipal, y que, sin ánimo de exhaustividad podrán consistir, entre otras, en:
 - Vigilancia de las instalaciones del Mercado de Abastos, Mercadillo y OMIC.
 - Distribución de puestos del Mercado de Abastos y Mercadillo según las obligaciones municipales derivadas de los derechos que se usen y disfruten
 - Cuidado, limpieza y desinfección de las dependencias dedicadas al mercado de abastos, mercadillo y OMIC.
 - Cobranza de las tasas correspondientes por el uso y disfrute de las dependencias del mercado y mercadillo para su liquidación a los órganos correspondientes responsables de la recaudación municipal, ante el cual rendirá cuentas, todo ello de conformidad con lo establecido en las ordenanzas fiscales aplicables.
 - Elaboración de Memoria Anual a la finalización de cada ejercicio.
 - Otras análogas a las anteriores o aquellas otras que, por razón del servicio, les fueran encomendadas.
 - Tareas administrativas: gestión de los puestos del mercado de abasto y mercadillo de conformidad con lo establecido en las ordenanzas municipales aplicables.
 - Tareas administrativas: colaboración con los servicios municipales de Tesorería e Intervención en relación con las altas y bajas de los contratos laborales que se tramitan en el ayuntamiento.
 - Tareas administrativas: comunicación de las altas y bajas con las Gestorías que el ayuntamiento tenga contratadas.
 - Tareas administrativas: Gestión del tablón de anuncios municipal (en papel y digital), emisión de certificados de servicios prestados, etc.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

- a) Nacionalidad. Poseer la nacionalidad española o ser nacional de otros Estados en los términos previstos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre de 2015. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, Derechos y Libertades de los extranjeros residentes legalmente en España, podrán acceder a los puestos convocados y reservados para el personal laboral debiendo acreditaren en la fase de comprobación de requisitos, en caso de superación del proceso selectivo, que reúnen las condiciones legales para ser contratados.

b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller o Técnico o equivalente, según lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

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

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, a efectos académicos y profesionales o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. 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 del Derecho de la Unión Europea.

d) Capacidad funcional. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.

e) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitado, por resolución judicial, para el desempeño de empleo o cargo público o para ejercer funciones similares a las del puesto convocado, salvo prescripción de las sanciones. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado, o 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.

f) No hallarse en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

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

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

CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

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

Se adjuntará también:

- Fotocopia D.N.I. o pasaporte.
- Fotocopia del título de Bachiller o Técnico o equivalente

- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados.

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 Guareña, en días laborables, lunes a viernes, y horario de oficina, 9:00 a 14:00 horas, o en la forma establecida en artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días hábiles (20), a partir del siguiente de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

3. Derechos de examen: De acuerdo a lo establecido en el artículo 5 de la Ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen aprobada por este Ayuntamiento (B.O.P. de Badajoz nº 209 de fecha 21 de octubre de 2020), se fijan en la cantidad de 15,00 euros, cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias, mediante ingreso bancario en cualquiera de las siguientes cuentas:

Caja Rural de Extremadura	ES87 3009 0005 0411 4131 6925
---------------------------	-------------------------------

En el documento de pago deberá figurar: "Excmo. Ayuntamiento de Guareña. Pruebas selectivas a una plaza de CONSERJE MUNICIPAL, nombre, apellidos y D.N.I. 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 6 de la mencionada Ordenanza se establece "una reducción del 50% de la cuota en los siguientes casos:

- Aquellos solicitantes que acrediten su condición de discapacidad en un grado igual o superior al 33 por 100 (quedará acreditado por certificación del CADEX o similar).
- Los solicitantes que se encuentren en situación legal de desempleo (quedando excluidos de este apartado los demandantes de mejora de empleo). La condición de desempleado 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.

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

QUINTA.- ADMISIÓN/EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES.

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, en el plazo de diez días hábiles (10), la Concejal delegada de Recursos Humanos 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 se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

2. Con arreglo a lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Concejal delegada de Recursos Humanos 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. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Los sucesivos anuncios relativos al proceso selectivo se publicarán en tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, y en tablón de anuncios del Ayuntamiento.

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, esta 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 Concejal delegada e Recursos Humanos, ajustando su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, de conformidad con lo establecido en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2. El Tribunal será un órgano colegiado y estará formado por cinco miembros: un Presidente/a 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/a y Secretario/a, o sus sustitutos.

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

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

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

8. El Tribunal tendrá la categoría: Tercera conforme a lo preceptuado en el Real Decreto 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 (al amparo de lo establecido en la disposición sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público):

El concurso se celebrará en el lugar, día y hora que establezca la resolución de la Concejal delegada de Recursos Humanos 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 evaluables deberá ir, ordenada y numerada. Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

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/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 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 superará el proceso selectivo aquel opositor que obtengan puntuación suficiente para resultar incluido dentro del número de 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.

El concurso valorará los méritos aportados y justificados documentalmente conforme al siguiente baremo:

A) EXPERIENCIA LABORAL

En caso de presentarse contratos de trabajo a tiempo parcial, se tendrá en cuenta la jornada efectivamente trabajada en la proporción que se haya realizado.

La puntuación máxima en este apartado será de: 9 puntos.

a) Por el desempeño en el Ayuntamiento de Guareña del puesto de trabajo de la categoría convocada, de CONSERJE MUNICIPAL, 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 20 años, calculados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Puntos: 0,04 puntos por cada mes completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días. A estos efectos, los meses se considerarán de 30 días.

Máximo 8 puntos.

Documentos justificativos: Este extremo se justificará de oficio por el propio Ayuntamiento que lo remitirá al Tribunal de Selección.

b) Por el desempeño del puesto de trabajo de la categoría convocada, de CONSERJE MUNICIPAL, como personal funcionario interino, personal laboral fijo o temporal, o personal laboral indefinido no fijo, en cualquier otra Administración o entidad pública.

Puntos: 0,02 puntos por cada mes completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días. A estos efectos, los meses se considerarán de 30 días.

Máximo 1 punto.

Documentos justificativos: 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.

B) FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Por cursos de perfeccionamiento, congresos y jornadas que complemente las competencias del empleado público, o que se encuentren relacionados directamente o con el puesto de trabajo de CONSERJE MUNICIPAL a cubrir.

Se valorará, únicamente, ya sea por asistir o por impartir, una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

Solo se tendrán en cuenta los cursos homologados impartidos por organismos públicos, o entidades colaboradoras, directamente relacionados con los cometidos del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

La puntuación máxima en este apartado será de: 1 puntos.

Duración: Por cada 10 horas de formación específica tanto impartida como recibida: (Cursos de perfeccionamiento, masters, congresos y jornadas) incluidos en los planes de formación continua de las Administraciones Públicas, o cursos de organismos públicos o entidades colaboradoras, públicas o privadas, directamente relacionada con el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, en el sumatorio del cálculo global, computándose proporcionalmente las fracciones de duración inferior.

A efectos de formación, no se tendrán en cuenta 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 ECT.

Puntos: 0,10 puntos

Documentos justificativos: Este extremo se justificará por el aspirante, mediante Copia compulsada del diploma de asistencia al curso en el que figure el nombre de la persona, en calidad de alumno activo, o docente, y el número de horas de duración, o certificado de la entidad organizadora.

No se valorarán los cursos que no justifiquen sus horas de duración.

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS, 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 Guareña, el nombre de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación total en función de la suma de puntuaciones obtenidas, que se elevará al Sr. Alcalde para que proceda al objeto de formalizar la contratación 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.

Los aspirantes propuestos, presentarán en el Ayuntamiento de Guareña, 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 D.N.I. 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, en 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.

En el caso de renuncia de cualquiera de los aspirantes propuestos se realizará nueva propuesta de nombramiento al aspirante siguiente por orden de puntuación en el concurso de méritos.

DÉCIMA.- RECURSOS.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación de esta 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.

Frente a estas bases, los interesados podrán interponer potestativa y alternativamente los siguientes recursos: 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 estas, en su caso, puedan proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los plazos señalados se computarán de fecha a fecha a partir del día siguiente al de la publicación.

En caso de interponer recurso de reposición no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

DÉCIMO PRIMERA.- 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 Guareña 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 Guareña 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 D.N.I., o documento equivalente, dirigido al Sr. Alcalde, que podrá ser presentado en el registro general del Ayuntamiento de Guareña directamente o enviado por correo postal a la dirección del mismo.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de Guareña 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 Guareña, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, Manuel María Caro Franganillo.

ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

Don/Doña _____, con D.N.I. 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 Guareña para la provisión de una (1) plaza de CONSERJE MUNICIPAL, publicada en el B.O.P. de Badajoz nº ____, 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.

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 D.N.I. o pasaporte.
- 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 MUNICIPAL, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Guareña, _____ de _____ de 2022

El solicitante

Protección de datos personales.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas) cuyo titular es el Ayuntamiento de Guareña, sito en plaza de España, 1, de Guareña (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 GUAREÑA.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento: <https://guarena.sedelectronica.es>

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 Guareña, 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 (Badajoz), 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 Guareña, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, Manuel María Caro Franganillo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Guareña
Guareña (Badajoz)
Anuncio 6184/2022

Bases de selección del proceso de estabilización para cuatro plazas de Operarios/as de servicios múltiples

Habiéndose aprobado por Resolución de la Concejalía de Recursos Humanos nº 612/2022, de fecha 23 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 4 plazas de OPERARIOS DE USOS MÚLTIPLES para el Ayuntamiento de Guareña (Badajoz), 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 el texto íntegro de las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE CUATRO PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE GUAREÑA (BADAJOZ), EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO, A JORNADA COMPLETA, INCLUIDA EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS

PRIMERA.- OBJETO DE LAS BASES.

1. Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la cobertura de los siguientes puestos:

- Cuatro (4) plazas de Operarios de Servicios Múltiples.

Con el carácter de personal fijo con una jornada laboral completa (100%) incluido en la oferta de empleo público del año 2022, mediante convocatoria pública y por el procedimiento de concurso, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con 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.

2. La oferta de empleo público 2022 fue aprobada por Resolución de la Concejal delegada de Recursos Humanos nº 228/2022, de fecha 24 de mayo de 2022. Dicha Oferta de Empleo Público referente al proceso de estabilización laboral fue publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 102 de 30 de mayo de 2022 y en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz nº 100 de fecha 27 de mayo de 2022 (anuncio 2.166/2022).

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 bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado.

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; 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; 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.

1. Operarios de Mantenimiento de Servicios Múltiples, cuatro (4) plazas vacantes.

- Régimen: Personal laboral fijo.
- Jornada de trabajo: Jornada completa (100%).
- Sistema selección: Concurso.
- Titulación exigible: Sin titulación específica. Disposición adicional sexta 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.
- El horario de la jornada laboral será adaptado al puesto de trabajo.
- Funciones y responsabilidades: Las funciones a desempeñar serán las propias del puesto de Operarios de Servicios Múltiples, y que, sin ánimo de exhaustividad podrán consistir, entre otras, en:
 - Conducción de maquinaria y Servicios Municipales.
 - Vigilancia del correcto funcionamiento de las máquinas, vehículos (debiendo acudir a las inspecciones técnicas del mismo), control y manejo, conducción de vehículos y herramientas de trabajo.
 - Transporte en general.
 - Trabajos diversos de jardinería, limpieza viaria y de edificios municipales, albañilería, y cualesquiera otras tareas necesarias para el mantenimiento y la conservación de los servicios municipales.
 - Limpieza, mantenimiento y reparaciones de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, entre ellos el cementerio, dependencias municipales, vías públicas, escuelas, polideportivo y demás edificios municipales.
 - Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales. Control y mantenimiento de todo el material municipal.
 - Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio. Colaboración en la organización de festejos, reuniones, actos organizados o autorizados por el Ayuntamiento y preparación de infraestructuras para eventos municipales.
 - Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que les sean encomendadas por la Alcaldía conforme a su categoría profesional tanto en inversión nueva y de reposición como de reparaciones, mantenimiento y conservación.
 - Entrega y recogida de herramientas municipales y control de determinados trabajos, bajo las órdenes del Alcalde, de los trabajadores temporales del Ayuntamiento.
 - La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sea encomendado por el Ayuntamiento y para el que reciba la instrucción correspondiente.
 - Mantenimiento de señalización horizontal y vertical, instalándolas y pintándolas si fuera necesario.
 - Limpieza manual y con máquinas de fachadas y borrado de pintura en edificios y espacios públicos.
 - Mantenimiento de arbolado, jardines y zonas verdes del municipio, así como de las instalaciones lúdicas y deportivas.
 - Cualquier función inherente al puesto de trabajo que sea encomendado por su inmediato superior.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

- a) Nacionalidad. Poseer la nacionalidad española o ser nacional de otros Estados en los términos previstos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre de 2015. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, Derechos y Libertades de los extranjeros residentes legalmente en España, podrán acceder a los puestos convocados y reservados para el personal laboral debiendo acreditaren en la fase de comprobación de requisitos, en caso de superación del proceso selectivo, que reúnen las condiciones legales para ser contratados.

b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Titulación: Sin titulación específica. Disposición adicional sexta 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.

d) Capacidad funcional. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.

e) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitado, por resolución judicial, para el desempeño de empleo o cargo público o para ejercer funciones similares a las del puesto convocado, salvo prescripción de las sanciones. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado, o 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.

f) No hallarse en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

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

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

CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

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

Se adjuntará también:

- Fotocopia D.N.I. o pasaporte.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados.

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 Guareña, en días laborables, lunes a viernes, y horario de oficina, 9:00 a 14:00 horas, o en la forma establecida en artículo 16 de la Ley

39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días hábiles (20), a partir del siguiente de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

3. Derechos de examen: De acuerdo a lo establecido en el artículo 5 de la Ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen aprobada por este Ayuntamiento (B.O.P. de Badajoz nº 209 de fecha 21 de octubre de 2020), se fijan en la cantidad de 10,00 euros, cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias, mediante ingreso bancario en cualquiera de las siguientes cuentas:

Caja Rural de Extremadura	ES87 3009 0005 0411 4131 6925
---------------------------	-------------------------------

En el documento de pago deberá figurar: "Excmo. Ayuntamiento de Guareña. Pruebas selectivas a una plaza de OPERARIO/A DE SERVICIOS MULTIPLES, nombre, apellidos y D.N.I. 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 6 de la mencionada Ordenanza se establece "una reducción del 50% de la cuota en los siguientes casos:

- Aquellos solicitantes que acrediten su condición de discapacidad en un grado igual o superior al 33 por 100 (quedará acreditado por certificación del CADEX o similar).
- Los solicitantes que se encuentren en situación legal de desempleo (quedando excluidos de este apartado los demandantes de mejora de empleo). La condición de desempleado 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.

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

QUINTA.- ADMISIÓN/EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES.

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, en el plazo de diez días hábiles (10), la Concejal delegada de Recursos Humanos 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 se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

2. Con arreglo a lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Concejal delegada de Recursos Humanos 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. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Los sucesivos anuncios relativos al proceso selectivo se publicarán en tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, y en tablón de anuncios del Ayuntamiento.

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, esta 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 Concejal delegada e Recursos Humanos, ajustando su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, de conformidad con lo establecido en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2. El Tribunal será un órgano colegiado y estará formado por cinco miembros: un Presidente/a 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/a y Secretario/a, o sus sustitutos.

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

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

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

8. El Tribunal tendrá la categoría: Tercera conforme a lo preceptuado en el Real Decreto 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 (al amparo de lo establecido en la disposición sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público):

El concurso se celebrará en el lugar, día y hora que establezca la resolución de la Concejal delegada de Recursos Humanos 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 evaluables deberá ir, ordenada y numerada. Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

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/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 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 superará el proceso selectivo aquel opositor que obtengan puntuación suficiente para resultar incluido dentro del número de 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.

El concurso valorará los méritos aportados y justificados documentalmente conforme al siguiente baremo:

A) EXPERIENCIA LABORAL

En caso de presentarse contratos de trabajo a tiempo parcial, se tendrá en cuenta la jornada efectivamente trabajada en la proporción que se haya realizado.

La puntuación máxima en este apartado será de: 9 puntos.

a) Por el desempeño en el Ayuntamiento de Guareña del puesto de trabajo de la categoría convocada, de OPERARIOS/AS DE SERVICIOS MULTIPLES, 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 20 años, calculados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Puntos: 0,04 puntos por cada mes completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días. A estos efectos, los meses se considerarán de 30 días.

Máximo 8 puntos.

Documentos justificativos: Este extremo se justificará de oficio por el propio Ayuntamiento que lo remitirá al Tribunal de Selección.

b) Por el desempeño del puesto de trabajo de la categoría convocada, de OPERARIOS/AS DE SERVICIOS MULTIPLES, como personal funcionario interino, personal laboral fijo o temporal, o personal laboral indefinido no fijo, en cualquier otra Administración o entidad pública.

Puntos: 0,02 puntos por cada mes completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días. A estos efectos, los meses se considerarán de 30 días.

Máximo 1 punto.

Documentos justificativos: 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.

B) FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Por cursos de perfeccionamiento, congresos y jornadas que complemente las competencias del empleado público, o que se encuentren relacionados directamente o con el puesto de trabajo de OPERARIOS DE SERVICIOS MULTIPLES a cubrir.

Se valorará, únicamente, ya sea por asistir o por impartir, una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

Solo se tendrán en cuenta los cursos homologados impartidos por organismos públicos, o entidades colaboradoras, directamente relacionados con los cometidos del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

La puntuación máxima en este apartado será de: 1 puntos.

Duración: Por cada 10 horas de formación específica tanto impartida como recibida: (Cursos de perfeccionamiento, masters, congresos y jornadas) incluidos en los planes de formación continua de las Administraciones Públicas, o cursos de organismos públicos o entidades colaboradoras, públicas o privadas, directamente relacionada con el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, en el sumatorio del cálculo global, computándose proporcionalmente las fracciones de duración inferior.

A efectos de formación, no se tendrán en cuenta 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 ECT.

Puntos: 0,10 puntos

Documentos justificativos: Este extremo se justificará por el aspirante, mediante Copia compulsada del diploma de asistencia al curso en el que figure el nombre de la persona, en calidad de alumno activo, o docente, y el número de horas de duración, o certificado de la entidad organizadora.

No se valorarán los cursos que no justifiquen sus horas de duración.

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS, 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 Guareña, el nombre de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación total en función de la suma de puntuaciones obtenidas, que se elevará al Sr. Alcalde para que proceda al objeto de formalizar la contratación 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.

Los aspirantes propuestos, presentarán en el Ayuntamiento de Guareña, 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 D.N.I. junto al original para su compulsión.
- b) 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, en especial, a su artículo 10 y en todas las que se dicten en su desarrollo.
- c) 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.
- d) 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.

En el caso de renuncia de cualquiera de los aspirantes propuestos se realizará nueva propuesta de nombramiento al aspirante siguiente por orden de puntuación en el concurso de méritos.

DÉCIMA.- RECURSOS.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación de esta 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.

Frente a estas bases, los interesados podrán interponer potestativa y alternativamente los siguientes recursos: 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 estas, en su caso, puedan proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los plazos señalados se computarán de fecha a fecha a partir del día siguiente al de la publicación.

En caso de interponer recurso de reposición no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

DÉCIMO PRIMERA.- 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 Guareña 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 Guareña 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 D.N.I., o documento equivalente, dirigido al Sr. Alcalde, que podrá ser presentado en el registro general del Ayuntamiento de Guareña directamente o enviado por correo postal a la dirección del mismo.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de Guareña 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 Guareña, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, Manuel María Caro Franganillo.

ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

Don/Doña _____, con D.N.I. 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 Guareña para la provisión de cuatro (4) plazas de OPERARIOS/AS DE USOS MULTIPLES, publicada en el B.O.P. de Badajoz nº ____, 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.

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.
- 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 OPERARIOS DE SERVICIOS

MULTIPLES, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Guareña, _____ de _____ de 2022

El solicitante

Protección de datos personales.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas) cuyo titular es el Ayuntamiento de Guareña, sito en plaza de España, 1, de Guareña (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 GUAREÑA.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento: <https://guarena.sedelectronica.es>

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 Guareña, 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 (Badajoz), 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 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 6370/2022

Aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen

Acuerdo del Pleno de fecha 27/12/2022 del Ayuntamiento de Helechosa de los Montes por el que se aprueba provisionalmente la tasa por derechos de examen.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta Entidad expediente de imposición y ordenación de la tasa por tasa por derechos de examen que se detalla a continuación, el Pleno de esta Entidad, en sesión extraordinaria celebrada el día 27 de diciembre de 2022, acordó la aprobación provisional de la referida imposición y ordenación de la tasa.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://helechosadelosmontes.sedelectronica.es>].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Helechosa de los Montes, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Miguel Angel Villa Amarilla.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Herrera del Duque
Herrera del Duque (Badajoz)

Anuncio 6233/2022

Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito por suplemento

Aprobado definitivamente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, 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:

SUPLEMENTO EN APLICACIONES DE GASTOS

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE€/€
920.212.00	Conservación edificios Luz	60.000,00
165.221.00	Alumbrado público	35.000,00
150.210.00	Conservación Infraestructuras y bienes	47.000,00
330.226.09	Promoción cultura	76.000,00
338.227.99	Fomento tradiciones populares	74.000,00
241.619.02	AEPSA	35.000,00
920.221.04	Vestuario general	15.000,00
920.227.09	Otros gastos de funcionamiento	80.000,00
130.221.04	Vestuario Seguridad	3.000,00
	Total:	425.000,00

2.º FINANCIACIÓN.

Esta modificación se financia con cargo al Remanente Líquido de Tesorería,

SUPLEMENTO EN CONCEPTO DE INGRESOS

Aplicación: económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
870	00		Remanente para gastos generales	425.000,00

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 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

En Herrera del Duque, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Saturnino Alcázar Vaquerizo.

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

Anuncio 6362/2022

Bases de la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir varias plazas, mediante el sistema de concurso

Bases y convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal para cubrir varias plazas mediante el sistema de concurso para el Ayuntamiento de Higuera de la Serena.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE FECHA 27 DE DICIEMBRE DE 2022 DEL AYUNTAMIENTO DE HIGUERA DE LA SERENA POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA CUBRIR VARIAS PLAZAS MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 27 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir varias plazas mediante el sistema de concurso para el Ayuntamiento de Higuera de la Serena, 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:

1.- Objeto de la convocatoria.

1.1- Las presentes Bases regulan los procesos selectivos que se convoquen para el acceso a las distintas categorías de personal laboral de esta Entidad Local, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista 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, y cuyas características son las siguientes:

- Fecha de aprobación de la Oferta: Resolución de la Alcaldía de fecha 20 de mayo de 2022.
- Publicación en Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz: 26 de mayo de 2022 (número 99).

1.2- Conforme a la citada normativa, el sistema de selección será el de concurso por turno libre, e incluirá aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, estén dotadas presupuestariamente y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016.

2.- Normativa aplicable.

Al presente proceso selectivo, además de lo establecido en estas Bases, le será de aplicación la siguiente normativa:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo 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 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.

- 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 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- 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).
- 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 (en lo que sea aplicable).
- 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.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Demás disposiciones que sean de aplicación.

3.- Relación de plazas convocadas.

La relación de plazas convocadas y su número concreto se detallan en el ANEXO I de las presentes Bases. La titulación exigida para cada una de ellas se especifica en el ANEXO II.

4.- Publicidad de la convocatoria. Las presentes Bases se publicarán de manera íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la sede electrónica de esta entidad local <https://higueradelaserena.sedelectronica.es>, web de esta Entidad Local y tablón de anuncios físico del Ayuntamiento. Además, y en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

5.- Requisitos generales de los aspirantes.

5.1.- Para ser admitidos/as a la realización del proceso selectivo correspondiente, 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 (TREBEP) :

- 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 (TREBEP) .
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con las demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de este puesto, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas 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 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 tasa por derechos de examen, conforme se determina en estas Bases.

g) No hallarse incurso en causa de incompatibilidad establecida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

h) Estar en posesión del permiso de conducir tipo "B".

5.2.- Los/as aspirantes deberán poseer dichos requisitos a día de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, gozar de los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo y mantenerlos hasta el momento de la adquisición de la condición de empleado/a público/a.

6.- Forma y plazos de presentación de documentos.

6.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el proceso se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, de lunes a viernes (excluidos días inhábiles), de 9:00 a 14:00 horas, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Así mismo, quienes deseen presentar la documentación electrónicamente lo podrán hacer a través sede electrónica de esta entidad local <https://higueradelaserena.sedelectronica.es>

6.2.- Las solicitudes presentadas a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas. Si la solicitud se presentara en otro registro distinto al de este Ayuntamiento deberá comunicarse en el mismo día de presentación mediante correo electrónico a la dirección secretario@higueradelaserena.es, adjuntando copia de la solicitud junto con la documentación adjunta a la misma, y señalando la fecha de presentación y lugar donde se ha presentado.

6.3.- Las instancias se presentarán según modelo del ANEXO IV de las presentes Bases, el cual puede descargarse en formato rellenable en la mencionada sede electrónica.

6.4.- Se presentará una instancia por cada plaza a la que se desee concurrir, acompañada de los documentos relacionados en el apartado 6.9 de estas Bases, excepto aquellos que ya se hayan presentado previamente para otras (por ejemplo, si para concurrir a la plaza «A» se ha presentado fotocopia de DNI y fotocopia de vida laboral y se presenta otra instancia para la plaza «B», sólo será necesario presentar estas copias una vez, haciendo referencia en la instancia para la plaza «B» a que ya se han presentado previamente para la plaza «A»). No obstante, y en cualquier caso, habrán de abonarse las tasas correspondientes a cada una de las plazas a las que se presente el/la aspirante, es decir, que si se desea concurrir a tres plazas, deben abonarse tres tasas en la cuantía que corresponda a cada una de ellas según su grupo de titulación.

6.5.- Los/as aspirantes deberán manifestar en su solicitud, y bajo su responsabilidad, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen en las presentes Bases y que se comprometen a poner a disposición de la Administración Municipal su acreditación documental cuando sea requerido al efecto.

6.6.- En el impreso de solicitud el/la solicitante deberá indicar una dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones, así como un número de teléfono móvil para su localización de forma ágil.

6.7.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS: El plazo para presentar la solicitud será de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria concreta de la/s plaza/s de que se trate en el Boletín Oficial del Estado, y ello en los términos del apartado siguiente.

6.8.- Para facilitar el desarrollo de los procesos de selección de las diversas plazas incluidas en estas Bases, sus convocatorias podrán ser objeto de publicaciones en el Boletín Oficial del Estado de manera escalonada, ya sea de manera agrupada, incluyendo varias plazas a la vez, o individualizada, incluyendo una sola, siendo la fecha de cada una de estas publicaciones, en cada caso, la que servirá para el cómputo del plazo para presentar instancias para la plaza o plazas concreta/s contenida/s en cada convocatoria publicada en dicho Boletín. Por tanto, podrá darse que los periodos establecidos para presentar las solicitudes no sean coincidentes en el tiempo.

6.9.- Junto a la solicitud se aportarán estos documentos:

- Fotocopia del DNI (en caso de extranjeros, documento acreditativo de la identidad, nacionalidad y edad).
- Documento según modelo del ANEXO IV debidamente cumplimentado, y referido al baremo puntuable en estas Bases.
- Fotocopia de título académico habilitante para el acceso a la plaza a la que se pretenda acceder.
- Fotocopia de documentación justificativa de los méritos alegados.
- Fotocopia de Vida laboral.
- Resguardo justificativo del abono de la tasa de derechos de examen o documentación acreditativa de estar exento de su pago, así como justificación de reducción de tasa por bonificación, todo ello según lo establecido en el apartado correspondiente de estas Bases. En ningún caso la presentación del justificante de ingreso supondrá sustitución del trámite

de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

6.10.- Serán admisibles las copias simples de documentos, sin perjuicio de que en virtud de lo establecido en el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, tanto por quien resulte seleccionado/a para cubrir una plaza, o por el/la aspirante sobre cuya documentación presentada el Tribunal calificador o Administración convocante albergaran dudas, se deberán presentar los originales de la documentación presentada, a fin de proceder a su cotejo y comprobación de su autenticidad, o bien copia electrónica auténtica en los términos del artículo 27 de dicha disposición legal.

6.11.- 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 Entidad Local convocante será el responsable del tratamiento de estos datos.

6.12.- Los/las aspirantes quedan vinculados/as a los datos consignados en la solicitud, y una vez presentada ésta, sólo podrán instar su modificación motivadamente y dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

6.13.- El incumplimiento de cualquiera de los requisitos anteriores supondrá la exclusión del proceso selectivo.

6.14.- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión de/la aspirante al proceso selectivo.

7.- Tasas por derechos de examen.

7.1.- Los derechos referidos se fijan en cada caso en la cantidad establecida en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen (BOP número 99, de 26 de mayo de 2022) y se harán efectivos mediante el correspondiente ingreso exclusivamente en el siguiente número de cuenta: ES27 0078 0085 7640 0200 0018. En el documento de pago deberá figurar "pruebas selectivas (plaza de que se trate)", así como el nombre, apellidos y DNI del aspirante.

— Para acceso, como funcionario o personal laboral en cualquier modalidad de contratación con nivel licenciatura o diplomatura: 37,76 euros.

— Para acceso, como funcionario o personal laboral en cualquier modalidad de contratación con nivel de titulación de Bachiller Superior o equivalente: 22,66 euros.

— Para acceso, como funcionario o personal laboral en cualquier modalidad de contratación con nivel de titulación de Graduado Escolar, Certificado de Escolaridad, agrupaciones profesionales o equivalente o sin titulación exigible: 15,13 euros.

7.2.- Las bonificaciones y exenciones en la tasa, así como las condiciones para obtener la misma y la documentación a presentar, constan en dicha Ordenanza.

7.3.- Además de las establecidas en dicha ordenanza, se establecen las siguientes exenciones y bonificaciones por mandato legal:

— En virtud del artículo 12.2.a) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección de familia numerosa, se establece una exención del 100 por ciento a los miembros de las familias numerosas clasificadas en la categoría especial y una bonificación del 50 por ciento para los de categoría general de las tasas, debiendo acreditarse mediante certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente tal condición.

— Están exentas, 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.

7.4.- Las exenciones y bonificaciones deberán ser solicitadas por la persona aspirante, indicándolo en su solicitud y acompañando a la misma la documentación requerida en cada caso.

7.5.- No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión del proceso selectivo por causa imputable al interesado.

8.- Admisión de aspirantes.

8.1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente del Ayuntamiento dictará resolución aprobatoria de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y la causa de exclusión, la cual se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento <https://higueradelaserena.sedelectronica.es> a efectos de subsanación y presentación de cuantas reclamaciones se estimen

oportunas, y todo ello dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que sea publicada dicha lista provisional en el citado Boletín.

8.2.- 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:

— 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.

— Alegar en la solicitud de participación estar exentos del pago de la tasa por derechos de examen o tener derecho a bonificación, pero sin cumplir los requisitos para su disfrute Y ello se entenderá sin perjuicio de la responsabilidad en la que pueda incurrir el interesado por falsedad en su solicitud.

8.3.- 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 la misma forma que las provisionales.

8.4.- Las personas excluidas en las listas provisionales que hubieran presentado reclamación en plazo contra las mismas serán admitidas con carácter cautelar al proceso selectivo si para dicha fecha no se ha resuelto la reclamación planteada.

8.5.- 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.

8.6.- 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.

8.7.- 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 la sede electrónica municipal el nombramiento del dicho Tribunal y la fecha y lugar de la valoración.

8.8.- Una vez comenzado el proceso, todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicos en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

8.9.- 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.

9.- Tribunal calificador.

9.1.- El Tribunal Calificador del proceso selectivo cumplirá 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, por tanto:

— 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 él.

— La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

9.2.- La composición del Tribunal estará integrada por cinco miembros (una Presidencia, tres Vocalías y una Secretaría) , designándose igual número de suplentes, debiéndose respetar los principios de imparcialidad y de profesionalidad.

9.3.- Quienes formen parte del Tribunal, tanto titulares como suplentes, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza concreta que se convoque.

9.4.- Las personas que constituyen el Tribunal estarán sujetas a las causas de abstención y recusación previstas en el art. 23 de la de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y disposiciones concordantes.

9.5.- El funcionamiento del Tribunal se regirá por lo previsto para los órganos colegiados en los artículos 16, 17 y 18 de la Ley

40/2015, de 1 de octubre y disposiciones concordantes. Así mismo, será aplicable lo regulado en las presentes Bases.

9.6.- En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte a la persona que ostente la Presidencia y a su suplente, será sustituida por el o la vocal de mayor antigüedad profesional y edad, por este orden, entre los integrantes del Tribunal.

9.7.- 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.

9.8.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista en la materia relacionada con la/s plaza/s convocada/s. Dicho personal asesor se limitará a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

9.9.- Cuando el procedimiento selectivo, por razón del número de las personas aspirantes presentadas, así lo hiciese aconsejable, el Tribunal podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros empleados públicos para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección.

9.10.- La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria y no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo y proponer para su nombramiento a un número de aspirantes superior a la plaza convocada.

9.11.- Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades. Así mismo, sus acuerdos solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

9.12.- A iniciativa de la representación de los trabajadores podrán estar presentes en los tribunales calificadoros durante la totalidad del proceso selectivo, y en calidad de observadores, un representante de cada una de las centrales u organizaciones sindicales con mayor representación en la provincia.

9.13.- 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, y 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.

9.14.- 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 de los/as aspirantes.

9.15.- A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal Calificador tendrá su sede en la dirección de este Ayuntamiento.

10.- Procedimiento de selección.

De conformidad con lo establecido en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, así como el artículo 61, números 6 y 7 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, el proceso selectivo se realizará por el sistema de concurso libre de méritos en los términos relacionados en el ANEXO III de estas Bases.

11.- Méritos valorables: normas generales.

11.1.- Solo podrán ser valorados aquellos méritos obtenidos antes de la finalización del plazo de presentación de instancias y que se acrediten documentalmente.

A.- EXPERIENCIA PROFESIONAL.

11.2.- 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" en esta Entidad Local convocante, serán aportados de oficio por ésta, siempre y cuando consten en el expediente personal, valorándose únicamente aquellos documentos que en el mismo figuren, en cuyo caso bastará remitirse al mismo en la solicitud de participación, correspondiendo a la Entidad Local convocante su incorporación de oficio al expediente. Corresponde a cada aspirante el análisis del contenido de su expediente personal y la comprobación de que en el mismo constan los documentos exigidos.

11.3.- A estos efectos, se entiende por «expediente de personal de esta Entidad Local» 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.

11.4.- 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 en las presentes Bases.

11.5.- La acreditación de los servicios prestados en las distintas Administraciones públicas deberá hacerse obligatoriamente mediante la presentación de la certificación contenida en el anexo 1 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. Además, la antigüedad se acreditará siempre mediante informe de vida laboral y copia de los contratos correspondientes.

11.6.- Se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación con mayor ponderación de la experiencia profesional, y ello 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, 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.

11.7.- Además, y en consonancia con lo anterior, la jurisprudencia se ha pronunciado de la siguiente manera (por todas, STS 5/07/2019) : "(...) debemos indicar que es una constante en la jurisprudencia considerar justificada una mayor puntuación en los servicios o experiencia en puestos de la misma Administración y del mismo cuerpo en el que se aspira a ingresar que los habidos en otras Administraciones y, en particular, que los habidos fuera de las Administraciones Públicas [sentencias número 1492/2016, de 21 de junio (casación número 1986/2015) ; número 1168/2016, de 24 de mayo (casación número 1463/2015) ; de 10 de noviembre de 2015 (casación n.º 3268/2014) ; de 23 de febrero de 2015 (casación número 3742/2013) ; de 18 de noviembre de 2014 (casación número 2718/2013) ; de 19 y 26 de marzo de 2014 (casación número 193 y 194/2013) , entre otras]».

11.8.- 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 laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento, o cualquier otra situación equivalente de temporalidad.

11.9.- De conformidad con lo establecido por el Tribunal de Justicia de la Unión Europea mediante Auto de 15 de diciembre de 2019 (C- 439/2018) , así como la cláusula cuarta del Anexo a la Directiva 97/81/CE del Consejo, de 15 de diciembre de 1997, relativa al Acuerdo marco sobre el trabajo a tiempo parcial concluido por la UNICE, el CEEP y la CES, que establece que «no podrá tratarse a los trabajadores a tiempo parcial de una manera menos favorable que a los trabajadores a tiempo completo comparables por el simple motivo de que trabajen a tiempo parcial, a menos que se justifique un trato diferente por razones objetivas», y entendiendo que en esta Entidad local concreta no se dan esas circunstancias que justifiquen dicha distinción, se valorará la experiencia laboral de manera igualitaria, con independencia de la duración de jornada laboral de los contratos, si bien no se computará a estos efectos el tiempo que se permanezca en excedencia de ningún tipo ni en servicios especiales. Tampoco se valorarán los servicios prestados como personal eventual ni como personal directivo profesional.

11.10.- No se podrán valorar servicios simultáneos. En el caso de que este hecho suceda, se valoraran los servicios que más beneficien a los interesados.

11.11.- A estos efectos, los meses se considerarán de treinta días naturales y las fracciones inferiores al mes no serán tenidas en cuenta.

11.12.- La baremación concreta de este apartado se establece en el ANEXO III de estas Bases.

B.- FORMACIÓN.

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

11.14.- 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.

11.15.- 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 tendrá en cuenta 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.

11.16.- La baremación concreta de este apartado se establece en el ANEXO III de estas Bases.

12.- Desempates.

En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán los siguientes, y por este orden:

- Mayor puntuación obtenida en el apartado de antigüedad en esta Entidad Local convocante ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.

- Mayor puntuación obtenida en el apartado de antigüedad en esta Entidad Local convocante en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente.

- Mayor puntuación obtenida en el apartado de antigüedad en cualquier otra Administración pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente.

- Mayor edad.

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

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

13.- Alegaciones a las puntuaciones otorgadas.

13.1.- Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal de selección publicará un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes.

13.2.- Podrán presentarse alegaciones por escrito 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.

14.- Lista definitiva de personal seleccionado.

14.1.- Convocado, en su caso, el Tribunal de Selección para resolver las alegaciones a las puntuaciones, éste publicará posteriormente la resolución de aquéllas 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.

14.2.- 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 y siguiendo el orden de puntuación obtenida de mayor a menor.

15.- Calendario.

15.1.- 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 del mismo deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

15.2.- Lo anterior se entiende sin perjuicio de que, como se ha señalado, para facilitar el desarrollo de los procesos de selección de las diversas plazas incluidas en estas Bases, sus convocatorias podrán ser objeto de publicaciones en el Boletín Oficial del Estado de manera escalonada, ya sea de manera agrupada, incluyendo varias plazas a la vez, o individualizada, incluyendo una sola, siendo la fecha de cada una de estas publicaciones, en cada caso, la que servirá para el cómputo del plazo para presentar instancias para la plaza o plazas concreta/s contenida/s en cada convocatoria publicada en dicho Boletín. Por tanto, podrá darse que los periodos establecidos para presentar las solicitudes no sean coincidentes en el tiempo.

15.3.- Por tanto, los procesos selectivos de cada plaza pueden no desarrollarse de manera simultánea, aunque en todo caso se respetará como límite para su finalización la fecha legal señalada en el apartado 15.1.

16.- Bolsa 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 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 una puntuación igual o superior al 40% de la totalidad de los puntos obtenibles en el concurso.

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

17.1.- Una vez finalizado 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 a 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.

17.2.- 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 los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria, excepto que ya se hubiese presentado en original o copia electrónica auténtica:

- a) Original o copia electrónica auténtica del DNI o del documento acreditativo de la identidad.
- b) Original o copia electrónica auténtica de la titulación académica exigida o resguardo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título (en su caso).
- 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 y dictamen técnico facultativo.
- f) Documentación original cuya fotocopia hubiese aportado durante el proceso, tanto relativa a los méritos tanto de experiencia como de formación a fin de proceder a su cotejo, con excepción de la presentada previamente mediante copia electrónica auténtica en los términos del artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

17.3.- 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 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.

17.4.- Esta Entidad Local convocante se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada o solicitar aclaraciones o información adicional cuando se considere necesario.

18.- Adquisición de condición de empleado público.

18.1.- 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.

18.2.- Con carácter previo al nombramiento, a las personas que hayan superado el proceso selectivo les será ofrecido por la Entidad Local convocante 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.

18.3.- 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.

19.- Protección de datos de carácter personal.

19.1.- De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales se informa a los participantes en esta convocatoria que sus datos personales serán almacenados por el

Ayuntamiento con la única finalidad de tener en cuenta su candidatura para los puestos afectados.

19.2.- 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.

19.3.- Los procesos selectivos objeto de las presentes bases están regidos por el principio de publicidad. por lo que se entenderá que con la presentación de su solicitud la persona aspirante consiente la cesión de sus datos con el contenido y para los fines indicados en las presentes Bases.

19.4.- Los datos facilitados por las personas aspirantes se tratarán con el fin de gestionar los procedimientos de selección de personal. Así mismo, los datos personales de la/s persona/s seleccionada/s 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, salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos.

19.5.- El responsable del tratamiento es la Institución convocante y la persona interesada tiene derecho de acceso, rectificación, supresión de sus datos, y de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, se podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a su tratamiento, así como a la portabilidad de sus datos, enviando un escrito a este Ayuntamiento.

20.- Igualdad de género. En cumplimiento del principio de igualdad entre hombres y mujeres, en la redacción del presente documento cuando se ha utilizado el género gramatical masculino, debe entenderse con el fin de designar a todos los individuos, sin distinción de sexos.

21.- Incidencias.

Para todo lo no previsto expresamente en estas bases, 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.

22.- Régimen de recursos.

22.1.- 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:

— 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 Mérida en el plazo de seis meses.

— Recurso contencioso- administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso- Administrativo de Mérida, 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.

22.2.- 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.

22.3.- 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.

ANEXO I

RELACIÓN DE PLAZAS OBJETO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VACANTES
Arquitecto Técnico	1
Auxiliar Administrativo	1
Peón servicios múltiples	3
Limpiadores/as edificios	3

ANEXO II

TITULACIÓN EXIGIBLE

CATEGORÍA LABORAL	TITULACIÓN
Arquitecto Técnico	- Título de Arquitecto Técnico, o de los estudios de Grado o titulaciones con competencias equivalentes para lo que será obligatorio presentar el Suplemento Europeo al título conforme al RD 22/2015 de enero.
Auxiliar Administrativo	- ESO, Graduado Escolar o equivalente
Peón servicios múltiples	- Certificado de escolaridad o equivalente.
Limpiadores/as edificios	- Sin titulación

ANEXO III

BAREMOS DE MÉRITOS ESPECÍFICO

ANTIGÜEDAD: HASTA UN MÁXIMO DE 8 PUNTOS

EXPERIENCIA EN EL MISMO PUESTO	VALORACIÓN (Máximo 8 puntos)
A.- Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Higuera de la Serena ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.	0,20 puntos
B.- Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Higuera de la Serena en la misma categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria.	0,10 puntos
C.- Por cada mes de antigüedad en cualquier otra administración pública en la misma categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria.	0,05 puntos

FORMACIÓN: HASTA UN MÁXIMO DE 2 PUNTOS

FORMACIÓN	VALORACIÓN (Máximo 2 puntos)
Por cada 10 horas de formación (A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas y a 0,10 puntos)	0,10 puntos

ANEXO IV

MODELO DE INSTANCIA

D./D^a _____, con DNI _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, teléfono _____, correo electrónico _____.

Enterado del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Higuera de la Serena para la cobertura de ___ puestos _____, incluidos en los procesos de estabilización para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 2 y en la Disposición Adicional 6^a de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público,

EXPONE

PRIMERO.- Que, enterado de la convocatoria realizada por esa Entidad Local, para cubrir la plaza antedicha, cuyas Bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número ____ de fecha _____, manifiesta que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

SEGUNDO.- Que se compromete a poner a disposición de ese Ayuntamiento su acreditación documental cuando sea requerido al efecto.

TERCERO.- Documentación que presenta con la presente solicitud:

- Fotocopia del DNI (en caso de extranjeros, documento acreditativo de la identidad, nacionalidad y edad).
- Documento según modelo del ANEXO V debidamente cumplimentado, y referido al baremo puntuable en estas Bases.
- Fotocopia del título académico habilitante para el acceso al puesto al que se pretende acceder.
- Fotocopia de documentación justificativa de los méritos alegados.
- Fotocopia de Vida Laboral.
- Resguardo justificativo del abono de la tasa de derechos de examen o documentación acreditativa de estar exento de su pago, así como justificación de reducción de tasa por bonificación.

Por todo lo expuesto, SOLICITO:

Ser admitido/a para participar en el proceso selectivo de referencia.

En _____, a ___ de _____ de ____.

El/La Interesado/a

SRA. ALCALDESA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HIGUERA DE LA SERENA.

ANEXO V

DECLARACIÓN DE CIRCUNSTANCIAS/MÉRITOS PUNTUABLES

DATOS DEL SOLICITANTE.:										
APELLIDOS Y NOMBRE:								DNI		
DOMICILIO:	Calle, nº, Portal, etc.									
	Código Postal:					Población:				
CONTACTO:	Telf.1 móvil						Telf. 2			
	Correo electrónico:									
CONVOCATORIA A LA QUE CONCORRE:										
TITULACIÓN ALEGADA:										

DECLARACIÓN SOBRE CIRCUNSTANCIAS O MÉRITOS PUNTUABLES

NO rellenar el apartado "puntos".

Si con las filas existentes en las tablas no es suficiente pueden rellenarse más hojas.

APARTADO 1: Experiencia profesional.

Servicios prestados en el Ayuntamiento de Higuera de la Serena ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.			Puntos
Fecha inicio	Fecha fin	Meses completos de servicio	

Me remito a mi expediente personal (en este caso no será necesario rellenar este apartado, pero se aconseja cotejar los datos que obren en el mismo con la vida laboral del aspirante).

Servicios prestados en el Ayuntamiento de Higuera de la Serena en la misma categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria			Puntos.
Fecha inicio	Fecha fin	Meses completos de servicio	

Servicios prestados en el Ayuntamiento de Higuera de la Serena en la misma categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria			Puntos.

Me remito a mi expediente personal (en este caso no será necesario rellenar este apartado, pero se aconseja cotejar los datos que obren en el mismo con la vida laboral del aspirante).

Servicios prestados en otra Administración pública en la misma categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria.			Puntos
Fecha inicio	Fecha fin	Meses completos de servicio	

APARTADO 2: Formación.

NO rellenar el apartado "puntos".

Si con las filas existentes en las tablas no es suficiente pueden rellenarse más hojas.

ORGANISMO	TÍTULO O MATERIA DEL CURSO	Nº HORAS / CRÉDITOS	PUNTOS
TOTAL:			

Me remito a mi expediente personal (en este caso no será necesario rellenar los cursos cuya acreditación ya obre en la Entidad Local convocante, pero se aconseja cotejar los datos que obren en el expediente personal de/la aspirante).

La persona firmante declara que son ciertos los datos aquí declarados, quedando informada de que el caso de que ser seleccionado/a para ser contratado/a se deberá presentar en original o copia auténtica la documentación acreditativa de las circunstancias o méritos alegados, que si no se presenta dicha documentación NO SE CONTRATARÁ y correrá la lista al siguiente candidato/a, siendo informada además de que SE PUEDE ESTAR COMETIENDO DELITO DE FALSEDADE DOCUMENTAL.

(Fecha y firma)

D.Dª _____

DNI _____

En Higuera de la Serena, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, María Triviño Portaló.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Higuera de la Serena
Higuera de la Serena (Badajoz)
Anuncio 6364/2022

Bases de la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir varias plazas, mediante el sistema de concurso-oposición

Bases y convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal para cubrir varias plazas mediante el sistema de concurso-oposición para el Ayuntamiento de Higuera de la Serena.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE FECHA 27 DE DICIEMBRE DE 2022 DEL AYUNTAMIENTO DE HIGUERA DE LA SERENA POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA CUBRIR VARIAS PLAZAS MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 27 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir varias plazas mediante el sistema de concurso-oposición para el Ayuntamiento de Higuera de la Serena, 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:

1.- Objeto de la convocatoria.

1.1- Las presentes Bases regulan los procesos selectivos que se convoquen para el acceso a las distintas categorías de personal laboral de esta Entidad Local, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista 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, y cuyas características son las siguientes:

- Fecha de aprobación de la Oferta: Resolución de la Alcaldía de fecha 20 de mayo de 2022.
- Publicación en Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz: 26 de mayo de 2022 (número 99).

1.2- Conforme a la citada normativa, el sistema de selección será el de concurso por turno libre, e incluirá aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, estén dotadas presupuestariamente.

2.- Normativa aplicable.

Al presente proceso selectivo, además de lo establecido en estas Bases, le será de aplicación la siguiente normativa:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo 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 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.
- 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 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- 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).
- 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 (en lo que sea aplicable)
- 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.

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Demás disposiciones que sean de aplicación.

3.- Relación de plazas convocadas.

La relación de plazas convocadas y su número concreto se detallan en el ANEXO I de las presentes Bases. La titulación exigida para cada una de ellas se especifica en el ANEXO II.

4.- Publicidad de la convocatoria. Las presentes Bases se publicarán de manera íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la sede electrónica de esta entidad local <https://higueradelaserena.sedelectronica.es>, web de esta Entidad Local y tablón de anuncios físico del Ayuntamiento. Además, y en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

5.- Requisitos generales de los aspirantes.

5.1.- Para ser admitidos/as a la realización del proceso selectivo correspondiente, 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 (TREBEP) :

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 (TREBEP) .

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con las demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de este puesto, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas 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 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 tasa por derechos de examen, conforme se determina en estas Bases.

g) No hallarse incurso en causa de incompatibilidad establecida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

5.2.- Los/as aspirantes deberán poseer dichos requisitos a día de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, gozar de los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo y mantenerlos hasta el momento de la adquisición de la condición de empleado/a público/a.

6.- Forma y plazos de presentación de documentos.

6.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el proceso se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, de lunes a viernes (excluidos días inhábiles) , de 9:00 a 14:00 horas, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Así mismo, quienes deseen presentar la documentación electrónicamente lo podrán hacer a través sede electrónica de esta entidad local <https://higueradelaserena.sedelectronica.es>

6.2.- Las solicitudes presentadas a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas. Si la solicitud se presentara en otro registro distinto al de este Ayuntamiento deberá comunicarse en el mismo día de presentación mediante correo electrónico a la dirección secretario@higueradelaserena.es, adjuntando copia de la solicitud junto con la documentación adjunta a la misma, y señalando la fecha de presentación y lugar donde se ha presentado.

6.3.- Las instancias se presentarán según modelo del ANEXO IV de las presentes Bases, el cual puede descargarse en formato rellenable en la mencionada sede electrónica.

6.4.- Se presentará una instancia por cada plaza a la que se desee concurrir, acompañada de los documentos relacionados en el apartado 6.9 de estas Bases, excepto aquellos que ya se hayan presentado previamente para otras (por ejemplo, si para concurrir a la plaza «A» se ha presentado fotocopia de DNI y fotocopia de vida laboral y se presenta otra instancia para la plaza «B», sólo será necesario presentar estas copias una vez, haciendo referencia en la instancia para la plaza «B» a que ya se han presentado previamente para la plaza «A»). No obstante, y en cualquier caso, habrán de abonarse las tasas correspondientes a cada una de las plazas a las que se presente el/la aspirante, es decir, que si se desea concurrir a tres plazas, deben abonarse tres tasas en la cuantía que corresponda a cada una de ellas según su grupo de titulación.

6.5.- Los/as aspirantes deberán manifestar en su solicitud, y bajo su responsabilidad, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen en las presentes Bases y que se comprometen a poner a disposición de la Administración Municipal su acreditación documental cuando sea requerido al efecto.

6.6.- En el impreso de solicitud el/la solicitante deberá indicar una dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones, así como un número de teléfono móvil para su localización de forma ágil.

6.7.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS: El plazo para presentar la solicitud será de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria concreta de la/s plaza/s de que se trate en el Boletín Oficial del Estado, y ello en los términos del apartado siguiente.

6.8.- Para facilitar el desarrollo de los procesos de selección de las diversas plazas incluidas en estas Bases, sus convocatorias podrán ser objeto de publicaciones en el Boletín Oficial del Estado de manera escalonada, ya sea de manera agrupada, incluyendo varias plazas a la vez, o individualizada, incluyendo una sola, siendo la fecha de cada una de estas publicaciones, en cada caso, la que servirá para el cómputo del plazo para presentar instancias para la plaza o plazas concreta/s contenida/s en cada convocatoria publicada en dicho Boletín. Por tanto, podrá darse que los periodos establecidos para presentar las solicitudes no sean coincidentes en el tiempo.

6.9.- Junto a la solicitud se aportarán estos documentos:

- Fotocopia del DNI (en caso de extranjeros, documento acreditativo de la identidad, nacionalidad y edad) .
- Documento según modelo del ANEXO IV debidamente cumplimentado, y referido al baremo puntuable en estas Bases.
- Fotocopia de título académico habilitante para el acceso a la plaza a la que se pretenda acceder.
- Fotocopia de documentación justificativa de los méritos alegados.
- Fotocopia de Vida laboral.
- Resguardo justificativo del abono de la tasa de derechos de examen o documentación acreditativa de estar exento de su pago, así como justificación de reducción de tasa por bonificación, todo ello según lo establecido en el apartado correspondiente de estas Bases. En ningún caso la presentación del justificante de ingreso supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

6.10.- Serán admisibles las copias simples de documentos, sin perjuicio de que en virtud de lo establecido en el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, tanto por quien resulte seleccionado/a para cubrir una plaza, o por el/la aspirante sobre cuya documentación presentada el Tribunal calificador o Administración convocante albergaran dudas, se deberán presentar los originales de la documentación presentada, a fin de proceder a su cotejo y comprobación de su autenticidad, o bien copia electrónica auténtica en los términos del artículo 27 de dicha disposición legal.

6.11.- 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 Entidad Local convocante será el responsable del tratamiento de estos datos.

6.12.- Los/las aspirantes quedan vinculados/as a los datos consignados en la solicitud, y una vez presentada ésta, sólo

podrán instar su modificación motivadamente y dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

6.13.- El incumplimiento de cualquiera de los requisitos anteriores supondrá la exclusión del proceso selectivo.

6.14.- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión de/la aspirante al proceso selectivo.

7.- Tasas por derechos de examen.

7.1.- Los derechos referidos se fijan en cada caso en la cantidad establecida en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen (BOP n.º 99, de 26 de mayo de 2022) y se harán efectivos mediante el correspondiente ingreso exclusivamente en el siguiente número de cuenta: ES27 0078 0085 7640 0200 0018. En el documento de pago deberá figurar "pruebas selectivas... (plaza de que se trate)", así como el nombre, apellidos y DNI del aspirante.

— Para acceso, como funcionario o personal laboral en cualquier modalidad de contratación con nivel licenciatura o diplomatura: 37,76 euros.

— Para acceso, como funcionario o personal laboral en cualquier modalidad de contratación con nivel de titulación de Bachiller Superior o equivalente: 22,66 euros.

— Para acceso, como funcionario o personal laboral en cualquier modalidad de contratación con nivel de titulación de Graduado Escolar, Certificado de Escolaridad, agrupaciones profesionales o equivalente o sin titulación exigible: 15,13 euros.

7.2.- Las bonificaciones y exenciones en la tasa, así como las condiciones para obtener la misma y la documentación a presentar, constan en dicha Ordenanza.

7.3.- Además de las establecidas en dicha ordenanza, se establecen las siguientes exenciones y bonificaciones por mandato legal:

— En virtud del artículo 12.2.a) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección de familia numerosa, se establece una exención del 100 por ciento a los miembros de las familias numerosas clasificadas en la categoría especial y una bonificación del 50 por ciento para los de categoría general de las tasas, debiendo acreditarse mediante certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente tal condición.

— Están exentas, 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.

7.4.- Las exenciones y bonificaciones deberán ser solicitadas por la persona aspirante, indicándolo en su solicitud y acompañando a la misma la documentación requerida en cada caso.

7.5.- No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión del proceso selectivo por causa imputable al interesado.

8.- Admisión de aspirantes.

8.1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente del Ayuntamiento dictará resolución aprobatoria de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y la causa de exclusión, la cual se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento <https://higueradelaserena.sedelectronica.es> a efectos de subsanación y presentación de cuantas reclamaciones se estimen oportunas, y todo ello dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que sea publicada dicha lista provisional en el citado Boletín.

8.2.- 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:

— 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.

— Alegar en la solicitud de participación estar exentos del pago de la tasa por derechos de examen o tener derecho a bonificación, pero sin cumplir los requisitos para su disfrute Y ello se entenderá sin perjuicio de la responsabilidad en la que pueda incurrir el interesado por falsedad en su solicitud.

8.3.- Las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentaran reclamaciones o las

subsanciones 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 la misma forma que las provisionales.

8.4.- Las personas excluidas en las listas provisionales que hubieran presentado reclamación en plazo contra las mismas serán admitidas con carácter cautelar al proceso selectivo si para dicha fecha no se ha resuelto la reclamación planteada.

8.5.- 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.

8.6.- 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.

8.7.- 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 la sede electrónica municipal el nombramiento del dicho Tribunal y la fecha y lugar de la valoración.

8.8.- Una vez comenzado el proceso, todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicos en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

8.9.- 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.

9.- Tribunal calificador.

9.1.- El Tribunal Calificador del proceso selectivo cumplirá 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, por tanto:

— 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 él.

— La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

9.2.- La composición del Tribunal estará integrada por cinco miembros (una Presidencia, tres Vocalías y una Secretaría), designándose igual número de suplentes, debiéndose respetar los principios de imparcialidad y de profesionalidad.

9.3.- Quienes formen parte del Tribunal, tanto titulares como suplentes, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza concreta que se convoque.

9.4.- Las personas que constituyen el Tribunal estarán sujetas a las causas de abstención y recusación previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y disposiciones concordantes.

9.5.- El funcionamiento del Tribunal se regirá por lo previsto para los órganos colegiados en los artículos 16, 17 y 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre y disposiciones concordantes. Así mismo, será aplicable lo regulado en las presentes Bases.

9.6.- En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte a la persona que ostente la Presidencia y a su suplente, será sustituida por el o la vocal de mayor antigüedad profesional y edad, por este orden, entre los integrantes del Tribunal.

9.7.- 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.

9.8.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista en la materia relacionada con la/s plaza/s convocada/s. Dicho personal asesor se limitará a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

9.9.- Cuando el procedimiento selectivo, por razón del número de las personas aspirantes presentadas, así lo hiciese aconsejable, el Tribunal podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros empleados públicos para

colaborar en el desarrollo de los procesos de selección.

9.10.- La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria y no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo y proponer para su nombramiento a un número de aspirantes superior a la plaza convocada.

9.11.- Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades. Así mismo, sus acuerdos solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

9.12.- A iniciativa de la representación de los trabajadores podrán estar presentes en los tribunales calificadoros durante la totalidad del proceso selectivo, y en calidad de observadores, un representante de cada una de las centrales u organizaciones sindicales con mayor representación en la provincia.

9.13.- 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, y 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.

9.14.- 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 de los/as aspirantes.

9.15.- A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal Calificador tendrá su sede en la dirección de este Ayuntamiento.

10.- Procedimiento de selección. Oposición.

10.1.- El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso- oposición.

10.2.- La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate.

10.3.- 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.

10.4.- Los 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.

10.5.- Los candidatos deberán acudir provistos del 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.

10.6.- La realización de las pruebas tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

10.7.- 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.

10.8.- El Tribunal podrá disponer la celebración simultánea de varios ejercicios en una misma sesión, como medida apropiada para un desarrollo ágil del proceso. En otro caso, el llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

10.9.- El ejercicio de la fase de oposición consistirá en contestar por escrito, durante un tiempo máximo de 60 minutos, un cuestionario tipo test planteado por el Tribunal de 40 preguntas con un máximo de tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las preguntas versarán sobre el temario contenido en el Anexo III de esta convocatoria. Podrán incluirse preguntas reserva, que sustituirán a las preguntas del ejercicio en caso de que el Tribunal, de oficio o a instancias de cualquier aspirante, determine la inexactitud de cualquiera de ellas.

10.10.- No se permitirá el uso de libros o de cualquier otro tipo de documentación ni el de teléfonos móviles.

10.11.- La calificación del ejercicio se realizará hasta un máximo de 20 puntos, otorgando 0,50 puntos por respuesta correcta, no restando las preguntas incorrectas y las no respondidas, debiendo alcanzar una puntuación de 10 puntos para superar la fase de oposición.

11.- Procedimiento de selección. Concurso. Méritos valorables: normas generales.

11.1.- Solo podrán ser valorados aquellos méritos obtenidos antes de la finalización del plazo de presentación de instancias y que se acrediten documentalmente.

A.- EXPERIENCIA PROFESIONAL.

11.2.- 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" en esta Entidad Local convocante, serán aportados de oficio por ésta, siempre y cuando consten en el expediente personal, valorándose únicamente aquellos documentos que en el mismo figuren, en cuyo caso bastará remitirse al mismo en la solicitud de participación, correspondiendo a la Entidad Local convocante su incorporación de oficio al expediente. Corresponde a cada aspirante el análisis del contenido de su expediente personal y la comprobación de que en el mismo constan los documentos exigidos.

11.3.- A estos efectos, se entiende por «expediente de personal de esta Entidad Local» 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.

11.4.- 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 en las presentes Bases.

11.5.- La acreditación de los servicios prestados en las distintas Administraciones públicas deberá hacerse obligatoriamente mediante la presentación de la certificación contenida en el anexo 1 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. Además, la antigüedad se acreditará siempre mediante informe de vida laboral y copia de los contratos correspondientes.

11.6.- Se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación con mayor ponderación de la experiencia profesional, y ello 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, 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.

11.7.- Además, y en consonancia con lo anterior, la jurisprudencia se ha pronunciado de la siguiente manera (por todas, STS 5/07/2019): "(...) debemos indicar que es una constante en la jurisprudencia considerar justificada una mayor puntuación en los servicios o experiencia en puestos de la misma Administración y del mismo cuerpo en el que se aspira a ingresar que los habidos en otras Administraciones y, en particular, que los habidos fuera de las Administraciones Públicas [sentencias número 1492/2016, de 21 de junio (casación número 1986/2015) ; número 1168/2016, de 24 de mayo (casación número 1463/2015) ; de 10 de noviembre de 2015 (casación número 3268/2014) ; de 23 de febrero de 2015 (casación número 3742/2013) ; de 18 de noviembre de 2014 (casación número 2718/2013) ; de 19 y 26 de marzo de 2014 (casación número 193 y 194/2013), entre otras]».

11.8.- 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 laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento, o cualquier otra situación equivalente de temporalidad.

11.9.- De conformidad con lo establecido por el Tribunal de Justicia de la Unión Europea mediante Auto de 15 de diciembre de 2019 (C- 439/2018) , así como la cláusula cuarta del Anexo a la Directiva 97/81/CE del Consejo, de 15 de diciembre de 1997, relativa al Acuerdo marco sobre el trabajo a tiempo parcial concluido por la UNICE, el CEEP y la CES, que establece que «no podrá tratarse a los trabajadores a tiempo parcial de una manera menos favorable que a los trabajadores a tiempo completo comparables por el simple motivo de que trabajen a tiempo parcial, a menos que se justifique un trato diferente por razones objetivas», y entendiendo que en esta Entidad local concreta no se dan esas circunstancias que justifiquen dicha distinción, se valorará la experiencia laboral de manera igualitaria, con independencia de la duración de jornada laboral de los contratos, si bien no se computará a estos efectos el tiempo que se permanezca en excedencia de ningún tipo ni en servicios especiales. Tampoco se valorarán los servicios prestados como personal eventual ni como personal directivo profesional.

11.10.- No se podrán valorar servicios simultáneos. En el caso de que este hecho suceda, se valoraran los servicios que más beneficien a los interesados.

11.11.- A estos efectos, los meses se considerarán de treinta días naturales y las fracciones inferiores al mes no serán tenidas en cuenta.

11.12.- La baremación concreta de este apartado se establece en el ANEXO IV de estas Bases.

B.- FORMACIÓN.

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

11.14.- 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.

11.15.- 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 tendrá en cuenta 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.

11.16.- La baremación concreta de este apartado se establece en el ANEXO IV de estas Bases.

12.- Desempates.

En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán los siguientes, y por este orden:

- Mayor puntuación obtenida en el apartado de antigüedad en esta Entidad Local convocante ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.
- Mayor puntuación obtenida en el apartado de antigüedad en esta Entidad Local convocante en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente.
- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- Mayor puntuación obtenida en el apartado de antigüedad en cualquier otra Administración pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente.
- Mayor edad.
- Sexo más subrepresentado en las plazas de igual denominación a la que se opte.
- Si aún persistiese el empate, se resolverá por sorteo.

13.- Alegaciones a las puntuaciones otorgadas.

13.1.- Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal de selección publicará un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes.

13.2.- Podrán presentarse alegaciones por escrito 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.

14.- Lista definitiva de personal seleccionado.

14.1.- Convocado, en su caso, el Tribunal de Selección para resolver las alegaciones a las puntuaciones, éste publicará posteriormente la resolución de aquéllas y la lista definitiva, 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.

14.2.- 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 y

siguiendo el orden de puntuación obtenida de mayor a menor.

15.- Calendario.

15.1.- En el marco de esta convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal por el procedimiento extraordinario de concurso-oposición se adoptarán las medidas apropiadas para el desarrollo ágil del proceso selectivo. La resolución del mismo deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

15.2.- Lo anterior se entiende sin perjuicio de que, como se ha señalado, para facilitar el desarrollo de los procesos de selección de las diversas plazas incluidas en estas Bases, sus convocatorias podrán ser objeto de publicaciones en el Boletín Oficial del Estado de manera escalonada, ya sea de manera agrupada, incluyendo varias plazas a la vez, o individualizada, incluyendo una sola, siendo la fecha de cada una de estas publicaciones, en cada caso, la que servirá para el cómputo del plazo para presentar instancias para la plaza o plazas concreta/s contenida/s en cada convocatoria publicada en dicho Boletín. Por tanto, podrá darse que los periodos establecidos para presentar las solicitudes no sean coincidentes en el tiempo.

15.3.- Por tanto, los procesos selectivos de cada plaza pueden no desarrollarse de manera simultánea, aunque en todo caso se respetará como límite para su finalización la fecha legal señalada en el apartado 15.1.

16.- Bolsa 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 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 una puntuación igual o superior a 4,5 de la totalidad de los puntos obtenibles.

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

17.1.- Una vez finalizado 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 a quienes hayan 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.

17.2.- 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 los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria, excepto que ya se hubiesen presentado en original o copia electrónica auténtica:

- a) Original o copia electrónica auténtica del DNI o del documento acreditativo de la identidad.
- b) Original o copia electrónica auténtica de la titulación académica exigida o resguardo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título (en su caso).
- 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 y dictamen técnico facultativo.
- f) Documentación original cuya fotocopia hubiese aportado durante el proceso, tanto relativa a los méritos tanto de experiencia como de formación a fin de proceder a su cotejo, con excepción de la presentada previamente mediante copia electrónica auténtica en los términos del artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

17.3.- 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 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.

17.4.- Esta Entidad Local convocante se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada o solicitar aclaraciones o información adicional cuando se considere necesario.

18.- Adquisición de condición de empleado público.

18.1.- 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.

18.2.- Con carácter previo al nombramiento, a las personas que hayan superado el proceso selectivo les será ofrecido por la Entidad Local convocante 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.

18.3.- 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.

19.- Protección de datos de carácter personal.

19.1.- De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales se informa a los participantes en esta convocatoria que sus datos personales serán almacenados por el Ayuntamiento con la única finalidad de tener en cuenta su candidatura para los puestos afectados.

19.2.- 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.

19.3.- Los procesos selectivos objeto de las presentes bases están regidos por el principio de publicidad. Por lo que se entenderá que con la presentación de su solicitud la persona aspirante consiente la cesión de sus datos con el contenido y para los fines indicados en las presentes Bases.

19.4.- Los datos facilitados por las personas aspirantes se tratarán con el fin de gestionar los procedimientos de selección de personal. Así mismo, los datos personales de la/s persona/s seleccionada/s 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, salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos.

19.5.- El responsable del tratamiento es la Institución convocante y la persona interesada tiene derecho de acceso, rectificación, supresión de sus datos, y de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, se podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a su tratamiento, así como a la portabilidad de sus datos, enviando un escrito a este Ayuntamiento.

20.- Igualdad de género. En cumplimiento del principio de igualdad entre hombres y mujeres, en la redacción del presente documento cuando se ha utilizado el género gramatical masculino, debe entenderse con el fin de designar a todos los individuos, sin distinción de sexos.

21.- Incidencias.

Para todo lo no previsto expresamente en estas bases, 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.

22.- Régimen de recursos.

22.1.- 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:

— 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 Mérida en el plazo de seis meses.

— Recurso contencioso- administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso- Administrativo de Mérida, 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.

22.2.- 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.

23.2.- 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-Administrativo.

ANEXO I

RELACIÓN DE PLAZAS OBJETO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VACANTES
Auxiliar Administrativo	1
Enfermeras/os residencia mayores	2
Cuidadores/as residencia de mayores	10
Cocineros/as residencia de mayores	1
Limpiadores/as residencia de mayores	2

ANEXO II

TITULACIÓN EXIGIBLE

CATEGORÍA LABORAL	TITULACIÓN
Auxiliar Administrativo	- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
Enfermeras/os residencia de mayores	- Grado en enfermería.
Cuidadores/as residencia de mayores	- Deberán acreditar la cualificación profesional de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, establecida por el Real Decreto 1368/2007, de 19 de octubre.
Cocineros/as residencia de mayores	- Sin titulación.
Limpiadores/as residencia de mayores	- Sin titulación.

ANEXO I

TEMARIO

TEMARIO PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Derechos y deberes fundamentales. Principios rectores de la política social y económica.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Derechos y deberes. Las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Las instituciones de Extremadura.

Tema 3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (I): El municipio: organización y competencias.

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

Tema 5. 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: Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales. Organización necesaria de los Entes Locales territoriales.

Tema 6. 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.

Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I):

Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento.

Tema 8.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Los actos administrativos.

Tema 9.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): La revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 11. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Disposiciones generales. Órganos de las administraciones públicas. Principios de la potestad sancionadora;

Tema 12. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (II): Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios.

Tema 13. Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura (I): Personal al servicio de las administraciones públicas de Extremadura. Jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Régimen retributivo.

Tema 14. Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura (II): Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. Situaciones administrativas.

Tema 15. 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): Ámbito de aplicación. Recursos de las haciendas locales: Enumeración. Tributos.

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 (II): Presupuesto y gasto público: De los presupuestos: Contenido y aprobación; De los créditos y sus modificaciones.

Tema 17. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Título Preliminar. Disposiciones adicional segunda.

Tema 18. 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.

Tema 19. Administración electrónica: Conceptos y términos. Nociones básicas de seguridad informática. Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Archivo de información. El correo electrónico.

Tema 20. Sistema operativo Windows 10. Entorno gráfico: Ventanas, iconos y menús contextuales. El escritorio y sus elementos. El Explorador de archivos. Ofimática con software libre: Libre Office.

TEMARIO PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE ENFERMEROS/AS DE LA RESIDENCIA DE MAYORES.

Tema 1.- Anatomía, patologías y cuidados de la piel y anejos cutáneos, aseo total y parcial del paciente, cuidado de la región perineal.

Tema 2.- Úlceras cutáneas crónicas, úlceras por presión (etiología de las úlceras, clasificación y localización, escalas de riesgo de UPP.

Tema 3.- Aparato locomotor y patologías, posiciones corporales. Movilización, traslado y deambulación del paciente dependiente. Normas fundamentales de la mecánica corporal.

Tema 4.- Administración de medicación. Principios de farmacología general, clasificación farmacológica, vías de administración. Técnicas de administración de medicamentos.

Tema 5.- Eliminaciones y recogida de muestras biológicas, conservación de las muestras y tiempo de envío para análisis.

Tema 6.- Anatomía y patologías del aparato digestivo, técnicas de ayuda en alimentación, nutrición entera (procedimientos de intubación o sondaje digestivo, tipos de sondas) nutrición parental: indicaciones técnicas y complicaciones, paciente ostomizado, enemas y sonda rectal, dietas terapéuticas.

Tema 7. Las constantes vitales y otros parámetros afines. Técnicas de la toma de constantes vitales, valores normales y alteraciones. Registro de las actividades del TCAE y la gráfica de paciente.

Tema 8.- Aparato urinario y sus patologías, cuidados del paciente incontinente, medidas y dispositivos para el control de la diuresis, sondaje del aparato urinario, tipos de sondas.

Tema 9. Aparato cardiovascular y respiratorio. Métodos de administración de aerosol terapia oxigenoterapia, ventiloterapia, fisioterapia respiratoria, ejercicios respiratorios, movilización de secreciones.

Tema 10. Primeros auxilios, soporte vital básico y desfibrilación externa automatizada, obstrucción de la vía aérea por cuerpo extraño (OVACE), hemorragias, heridas y quemaduras.

Tema 11. Atención al paciente anciano, atención psicológica a las personas con discapacidad, comunicación personal sanitario/paciente/familia, comunicación verbal y no verbal, habilidades necesarias para la comunicación.

Tema 12. Atención al paciente en diferentes situaciones: paciente agudo, crónico, paciente con dolor, paciente terminal, paciente con trastornos de la memoria, estados depresivos. El enfermo agitado.

Tema 13. Salud, enfermedad, determinantes de la salud, niveles de prevención, salud pública, funciones de la salud pública: promoción, protección prevención y restauración de la salud.

Tema 14. Estructura del sistema sanitario, organización, niveles de asistencia y tipos de prestaciones, documentación clínica y no clínica. Historia clínica. Proceso de atención de enfermería (PAE).

TEMARIO PARA LAS PRUEBAS DE CUIDADORES/AS DE LA RESIDENCIA DE MAYORES.

Tema 1.- Residencias geriátricas, características y tipos de residencias.

Tema 2.- Higiene y aseo del enfermo. Conceptos básicos. Vestido y desvestido del enfermo.

Tema 3.- Observación de piel, temperatura y respiración. Prevención y tratamiento de las Úlceras por Presión (UPP).

Tema 4.- Mantenimiento del orden y condiciones higiénicas de la habitación del usuario.

Tema 5.- Normas de limpieza de materiales e instrumentos sanitarios.

Tema 6.- Patologías más frecuentes del anciano: sistema cardiovascular, sistema respiratorio y sistema excretor.

Tema 7.- Prevención y control de infecciones. Procedimiento de aislamiento y prevención de enfermedades transmisibles.

Tema 8.- Movilización del anciano. Traslado y deambulación.

Tema 9.- Eliminaciones del enfermo: esputo, vómitos, orina, heces y secreciones. Colación de cuñas. Enemas: clases y técnicas. Aplicación. Colocación de sonda rectal.

Tema 10.- Técnicas de actuación urgente. Primeros auxilios.

Tema 11.- Necesidades especiales de las personas dependientes. Aplicación de técnicas e instrumentos de observación. Tipos de ayudas técnicas y tecnológicas.

Tema 12.- Reconocimiento de las situaciones de riesgo: protocolos y normas. Aviso a los profesionales.

Tema 13.- Psicología del enfermo. Relaciones con los familiares.

Tema 14.- Papel básico del cuidador en su observación e información. Secreto profesional.

TEMARIO PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE COCINEROS/AS DE LA RESIDENCIA DE MAYORES.

Tema 1.- Los alimentos: La alimentación. La nutrición. Importancia de una buena alimentación. Higiene alimentaria. Qué son los alimentos. Constituyentes de los alimentos. Contaminación de los alimentos. Enfermedades de origen alimentario, infecciones e intoxicaciones.

Tema 2.- Manipulación e higiene alimentaria: Conservación y almacenamiento de los alimentos. Salud e higiene personal. Consideraciones higiénicas en cocinas, equipos y utensilios. Planes generales de higiene.

Tema 3.- Legislación alimentaria aplicable: Normas relativas a los manipuladores de alimentos. Nueva legislación alimentaria de la Unión Europea. Reglamento de higiene de los productos alimenticios. Normas de etiquetado de los productos alimenticios. Reglamentación técnico-sanitaria.

Tema 4.- Aplicación práctica: Confección de menús. Dietas según la enfermedad del paciente. Especialidad de la alimentación en las personas mayores. Elementos básicos para una alimentación equilibrada. Distribución racional de cantidades. Consumos diarios.

TEMARIO PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE LIMPIADORES/AS DE LA RESIDENCIA DE MAYORES.

Tema 1.- Conceptos generales sobre limpieza y desinfección. Principales productos de limpieza. Identificación de los productos de limpieza y desinfección. Composición e información sobre las propiedades de sus componentes. Dosificación. Significado de los símbolos utilizados en las etiquetas de los productos. Identificación de peligros.

Tema 2.- Utensilios y maquinaria de limpieza. Limpieza integral del centro de trabajo: techos, paredes, cristales, materiales decorativos y sanitarios, suelos y escaleras.

Tema 3.- Limpieza de oficinas y despachos: mobiliario, equipos informáticos, fotocopiadoras. Limpieza de habitaciones: muebles, elementos decorativos y cuartos de baño.

Tema 4.- Preparación, montaje, servicio y recogida del comedor. Mobiliario, menaje y lencería utilizado en el mismo. La limpieza de comedores: maquinaria, accesorios y utensilios empleados para la limpieza de comedores. Vocabulario.

Tema 5.- Aspectos ecológicos en la limpieza: productos, problemas ambientales, reciclaje y basura (protección, manipulación, almacenamiento y eliminación).

Tema 6.- Lavado, planchado y conservación de ropas y tejidos, maquinaria y accesorios. Características y tratamiento de los tejidos en las fases de lavado, planchado y almacenamiento. Productos empleados y medidas de seguridad en lavandería.

Tema 7.- Conceptos básicos en la prevención de riesgos laborales: clasificación y prevención de los riesgos. Medidas preventivas con los productos de limpieza en su uso y almacenamiento de cara al trabajador y al usuario. Medidas de seguridad más importantes. Medidas preventivas y pautas de actuación ante una emergencia.

ANEXO IV

BAREMOS DE MÉRITOS ESPECÍFICO

ANTIGÜEDAD: HASTA UN MÁXIMO DE 8 PUNTOS

EXPERIENCIA EN EL PUESTO	VALORACIÓN (Máximo 8 puntos)
A.- Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Higuera de la Serena ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.	0,25 puntos
B.- Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Higuera de la Serena en la misma categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria.	0,10 puntos
C.- Por cada mes de antigüedad en cualquier otra administración pública en la misma categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria.	0,05 puntos

FORMACIÓN: HASTA UN MÁXIMO DE 2 PUNTOS

FORMACIÓN	VALORACIÓN (Máximo 2 puntos)
Por cada 10 horas de formación (A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas y a 0,10 puntos)	0,10 puntos

ANEXO V

MODELO DE INSTANCIA

D./D^a _____, con DNI _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, teléfono _____, correo electrónico _____.

Enterado/a del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Higuera de la Serena para la cobertura de ___ puestos _____, incluidos en los procesos de estabilización para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 2 y en la Disposición Adicional 6^a de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público,

EXPONE

PRIMERO.- Que, enterado de la convocatoria realizada por esa Entidad Local, para cubrir la plaza antedicha, cuyas Bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____ de fecha _____, manifiesta que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

SEGUNDO.- Que se compromete a poner a disposición de ese Ayuntamiento su acreditación documental cuando sea requerido al efecto.

TERCERO.- Documentación que presenta con la presente solicitud:

- Fotocopia del DNI (en caso de extranjeros, documento acreditativo de la identidad, nacionalidad y edad).
- Documento según modelo del ANEXO V debidamente cumplimentado, y referido al baremo puntuable en estas Bases.
- Fotocopia del título académico habilitante para el acceso al puesto al que se pretende acceder.
- Fotocopia de documentación justificativa de los méritos alegados.
- Fotocopia de Vida Laboral.
- Resguardo justificativo del abono de la tasa de derechos de examen o documentación acreditativa de estar exento de su pago, así como justificación de reducción de tasa por bonificación.

Por todo lo expuesto, SOLICITO:

Ser admitido/a para participar en el proceso selectivo de referencia.

En _____, a ____ de _____ de ____.

El/La Interesado/a

SRA. ALCALDESA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HIGUERA DE LA SERENA.

ANEXO VI

DECLARACIÓN DE CIRCUNSTANCIAS/MÉRITOS PUNTUABLES

DATOS DEL SOLICITANTE.:										
APELLIDOS Y NOMBRE:							DNI			
DOMICILIO:				Calle, nº, Portal, etc.						
				Código Postal:			Población:			
CONTACTO:		Telf.1 móvil						Telf. 2		
		Correo electrónico:								
CONVOCATORIA A LA QUE CONCURRE:										
TITULACIÓN ALEGADA:										

DECLARACIÓN SOBRE CIRCUNSTANCIAS O MÉRITOS PUNTUABLES

NO rellenar el apartado "puntos".

Si con las filas existentes en las tablas no es suficiente pueden rellenarse más hojas.

APARTADO 1: Experiencia profesional.

Servicios prestados en el Ayuntamiento de Higuera de la Serena ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.			Puntos
Fecha inicio	Fecha fin	Meses completos de servicio	

Me remito a mi expediente personal (en este caso no será necesario rellenar este apartado, pero se aconseja cotejar los datos que obren en el mismo con la vida laboral del aspirante).

Servicios prestados en el Ayuntamiento de Higuera de la Serena en la misma categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria			Puntos.
Fecha inicio	Fecha fin	Meses completos de servicio	

Me remito a mi expediente personal (en este caso no será necesario rellenar este apartado, pero se aconseja cotejar los datos que obren en el mismo con la vida laboral del aspirante) .

Servicios prestados en otra Administración pública en la misma categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria.			Puntos
Fecha inicio	Fecha fin	Meses completos de servicio	

APARTADO 2: Formación.

NO rellenar el apartado "puntos".

Si con las filas existentes en las tablas no es suficiente pueden rellenarse más hojas.

ORGANISMO	TÍTULO O MATERIA DEL CURSO	Nº HORAS / CRÉDITOS	PUNTOS
TOTAL:			

Me remito a mi expediente personal (en este caso no será necesario rellenar los cursos cuya acreditación ya obre en la Entidad Local convocante, pero se aconseja cotejar los datos que obren en el expediente personal de/la aspirante).

La persona firmante declara que son ciertos los datos aquí declarados, quedando informada de que el caso de que ser seleccionado/a para ser contratado/a se deberá presentar en original o copia auténtica la documentación acreditativa de las circunstancias o méritos alegados, que si no se presenta dicha documentación NO SE CONTRATARÁ y correrá la lista al siguiente candidato/a, siendo informada además de que SE PUEDE ESTAR COMETIENDO DELITO DE FALSEDAD DOCUMENTAL.

(Fecha y firma)

D.Dª _____

DNI _____

En Higuera de la Serena, a fecha de la firma digital.- La Alcadesa, María Triviño Portaló.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Hornachos
Hornachos (Badajoz)
Anuncio 6166/2022

Bases proceso extraordinario de estabilización de empleo público en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de plazas de Limpiador/a Instalaciones Municipales

Bases que han de regir el proceso extraordinario de estabilización de empleo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, a fin de cubrir las plazas siguientes:

Nº y nombre del puesto	Grupo	Tipo de personal	% Jornada
1 LIMPIADOR/A DE INSTALACIONES MUNICIPALES	AP	LABORAL	32%

Por Decreto nº 2022/366 de la Concejala delegada de Personal y Empleo, de fecha 23/12/2022, se han aprobado las bases que se insertan a continuación para cubrir las plazas de personal laboral fijo de LIMPIADOR/A DE AP INSTALACIONES MUNICIPALES, incluidas en los procesos de estabilización para dar cumplimiento a lo previsto en el art. 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Las bases de selección se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el Tablón Virtual Municipal y en su sede electrónica.

ANEXO

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO, GRUPO AP, ACOGIDA AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE HORNACHOS 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 Hornachos, según Oferta Pública de Empleo para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicada en el BOP de Badajoz Nº 99, de fecha 26 de mayo 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 del puesto	Grupo	Tipo de personal	% Jornada
1 LIMPIADOR/A DE INSTALACIONES MUNICIPALES	AP	LABORAL	32%

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 Certificado de escolaridad 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 o Concejalía delegada de Personal y Empleo 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, y contratos de trabajo, y en su caso nombramiento, 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.

3.3.- 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 o Concejalía delegada de Personal y Empleo, 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://Hornachos.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 o Concejalía Delegada de Personal y Empleo 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://hornachos.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 el 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:	Un Funcionario de carrera o personal laboral fijo designado por el Sr. Alcalde o Concejalía delegada, o un Funcionario del servicio de asistencia a municipios de la Diputación Provincial de Badajoz
-	Secretario:	El Secretario-interventor de la Corporación o un Funcionario de carrera designado por la Alcaldía o Concejalía delgada, que actuará con voz pero sin voto
-	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 o Concejalía delegada de Personal y Empleo 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 o Concejalía delegada de Personal y Empleo 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 Hornachos, 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 6 puntos.

Experiencia	VALORACIÓN (máximo 6 puntos)
A - Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Hornachos ocupando el puesto objeto de la convocatoria.	0,04 puntos/mes
B - Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Hornachos en el mismo grupo, subgrupo, cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria.	0,02 puntos/mes
C - Por cada mes de antigüedad en cualquier otra Administración pública ocupando el puesto objeto de la convocatoria	0,01 puntos/mes

La antigüedad se acreditará siempre mediante informe de vida laboral y además certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública, y contrato de trabajo, y en su caso nombramiento.

2.2 - FORMACIÓN. Hasta un máximo de 4 puntos.

Formación	VALORACIÓN (máximo 4 puntos)
Por cada 5 horas de formación. (A estos efectos, un crédito equivale a 5 horas y a 0,20 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:

- 1.º - Mayor puntuación obtenida en el apartado 2.1.A, antigüedad en el Ayuntamiento de Hornachos ocupando el puesto objeto de la convocatoria.
- 2.º - Mayor puntuación obtenida en el apartado 2.1.B, antigüedad en el Ayuntamiento de Hornachos en el mismo grupo, subgrupo, cuerpo, escala, categoría o equivalente.
- 3.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.- 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://hornachos.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 o Concejalía delegada.

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 [dirección <https://hornachos.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/responsable 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 [dirección <https://hornachos.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 o Concejalía delegada 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.

En Hornachos, a fecha de la firma digital.- La Concejala delegada de Personal y Empleo, M.^a Isabel Delgado Mancha.

ANEXO I. INSTANCIA DE SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE	APELLIDOS Y NOMBRE Persona Física:		DNI/NIE/CIF/Pasaporte:
	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL. Personas Jurídicas:		Sigla o nombre: C.I.F.:

DATOS DEL Representante [1]	APELLIDOS Y NOMBRE (Persona Física)/RAZÓN SOCIAL (Persona Jurídica)		DNI/NIE/CIF/Pasaporte :	
	PODER DE REPRESENTACIÓN que ostenta:			

Dirección a efectos de Notificación	Medio de Notificación:		<input type="checkbox"/> Notificación electrónica:		<input type="checkbox"/> Notificación Postal		
	Tipo de vía:		Nombre de la vía:			Nº.:	Km.:
	Letra:	Portal	Escalera:	Piso:	Puerta/Letra:	Otros:	
	LOCALIDAD/MUNICIPIO:		PROVINCIA o PAIS:			CÓDIGO POSTAL	
	Correo Electrónico:				Teléfono Móvil:	FAX:	

Expone	Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado nº _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de 1 plaza de PERSONAL LABORAL FIJO, GRUPO AP, LIMPIADOR/A DE INSTALCIONES MUNICIPALES, ACOGIDA AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE HORNACHOS POR SISTEMA DE CONCURSO, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz nº _____, de fecha _____.
--------	---

Objeto de la Solicitud	<p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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 la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación <p>Documentos que se acompañan a la instancia:</p> <p>a) Fotocopia compulsada del DNI: b) Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en la convocatoria c) Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos alegados. d) Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social</p> <p>Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados (se adjunta relación en documento aparte, (marcar en su caso con una X)):</p> <p>Por todo lo cual, SOLICITO 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.</p>
------------------------	---

Datos o documentos que deben ser comprobados o recabados por la Administración ^[2]			
Con base en el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración comprobará o recabará a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes datos o documentos que han sido elaborados previamente por la Administración o han sido entregados previamente por el interesado a otra Administración: [El interesado deberá indicar el nombre del documento que ha sido elaborado por la Administración y en su caso, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó].			
Nombre del dato o documentación	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV

Datos o documentos para los que se deniega el consentimiento para su obtención o comprobación[3]	
<input type="checkbox"/> ME OPONGO expresamente a que se comprueben o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.	
Nombre del dato o documentación:	

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Hornachos (BA)
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
Legitimación[4]	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios[5]	Los datos se cederán a Otras Administraciones Públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url https://sede.hornachos.es

Adicionalmente[6]:

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general.	
Responsable	Ayuntamiento de Hornachos (BA)
Finalidad Principal	Envío de información sobre las actividades y servicios públicos.
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url https://sede.hornachos.es

Fecha y Firma	Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.
	En _____, a ____ de _____ de ____
	El solicitante
	Fdo.: _____

En Hornachos, a fecha de la firma digital.- El Secretario-Interventor, Gabriel Esteban Ortega.

[1] Si Procede deberá aportar documento de otorgamiento del poder de representación

[2] En relación a los datos o documentos que se aportan en la instancia hay que tener en cuenta que el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, indica que «los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate. Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

« (...) Asimismo, 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».

En este supuesto el interesado puede estar ante dos situaciones:

1. El documento ha sido elaborado por la Administración y se solicita que se compruebe o recabe.
2. El documento ya se aportó previamente en otra administración. A estos efectos el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta de las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

Las casillas de «Órgano administrativo en el que se presentó», «Fecha de entrega» y «CSV» sólo se deberán completar cuando el interesado haya aportado la documentación previamente en otra administración.

[3] El interesado puede oponerse a que se consulten o recaben los datos o documentos requeridos, en este supuesto, se deberán aportar estos documentos para la tramitación del procedimiento.

En ausencia de oposición del interesado, las Administraciones Públicas deberán recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas habilitados para ello.

[4] En lo relativo a la legitimación para el tratamiento de los datos, se hace referencia a la base jurídica en la que se fundamenta el tratamiento de los datos y que viene regulada en el artículo 6 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), con las siguientes posibilidades:

- Ejecución de un contrato.
- Cumplimiento de una obligación legal.
- Misión en interés público o ejercicio de poderes públicos.
- Interés legítimo del responsable o interés legítimo de un tercero.
- Consentimiento del interesado.

La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella, en el cumplimiento de misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos a este Ayuntamiento establecido en el supuesto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos.

[5] En cuanto a la finalidad del tratamiento, se deberá indicar los fines determinados, explícitos y legítimos.

[6] Para el tratamiento de los datos cuya finalidad no sea la finalidad principal de gestionar y tramitar expedientes administrativos, se deberá solicitar el consentimiento como base de legitimación para el tratamiento de los datos.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Hornachos
Hornachos (Badajoz)
Anuncio 6168/2022

Bases que han de regir la convocatoria para la selección de varias plazas de personal laboral fijo, Grupo C2, acogidas al proceso extraordinario de estabilización de empleo público por sistema de concurso

Bases que han de regir el proceso extraordinario de estabilización de empleo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, a fin de cubrir las plazas siguientes:

Nº y nombre del puesto	Grupo	Tipo de personal	% Jornada
1 ALBAÑIL	C2	LABORAL	100%

Nº y nombre del puesto	Grupo	Tipo de personal	% Jornada
1 CONDUCTOR MAQUINARIA	C2	LABORAL	100%
1 GUARDA RURAL	C2	LABORAL	100%
1 ENCARGADO MANTENIMIENTO DE ANIMALES, PISCINA Y JARDINES	C2	LABORAL	80%
1 TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA	C2	LABORAL	80%

Por Decreto nº 2022/362 de la Concejala delegada de Personal y Empleo, de fecha 23/12/2022, se han aprobado las bases que se insertan a continuación para cubrir las plazas de personal laboral fijo de ALBAÑIL, CONDUCTOR DE MAQUINARIA, GUARDA RURAL, ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE ANIMALES, PISCINA Y JARDINES y TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA, incluidas en los procesos de estabilización para dar cumplimiento a lo previsto en el art. 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Las bases de selección se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el Tablón Virtual Municipal y en su sede electrónica.

ANEXO

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE VARIAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO, GRUPO C2, ACOGIDAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUTNAMIENTO DE HORNACHOS POR SISTEMA DE CONCURSO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1.- Se convoca concurso para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, varias plazas de personal laboral del Grupo C, subgrupo C2, acogidas al proceso de estabilización de empleo público en el Ayuntamiento de Hornachos, según Oferta Pública de Empleo para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicada en el BOP de Badajoz Nº 99, de fecha 26 de mayo 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 del puesto	Grupo	Tipo de personal	% Jornada
1 ALBAÑIL	C2	LABORAL	100%
1 CONDUCTOR MAQUINARIA	C2	LABORAL	100%
1 GUARDA RURAL	C2	LABORAL	100%
1 ENCARGADO MANTENIMIENTO DE ANIMALES, PISCINA Y JARDINES	C2	LABORAL	80%
1 TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA	C2	LABORAL	80%

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 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. Así mismo, deberán estar en posesión de todos los títulos/permisos/certificados que aparezcan en el Anexo II como requisitos de cada una de las plazas.
- 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 o Concejalía delegada de Personal y Empleo 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, así como del resto de documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos específicos establecidos en el Anexo II, según la plaza a la que opten.
- 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, y contratos de trabajo, y en su caso nombramiento, 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.

3.3.- 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 o Concejalía delegada de Personal y Empleo, 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://Hornachos.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 Concejalía delegada de Personal y Empleo 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://hornachos.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.

4.4.- 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 el 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:	Un Funcionario de carrera o personal laboral fijo designado por el Sr. Alcalde o Concejalía delegada, o un Funcionario del servicio de asistencia a municipios de la Diputación Provincial de Badajoz
-	Secretario:	El Secretario-interventor de la Corporación o un Funcionario de carrera designado por la Alcaldía o Concejalía delegada, que actuará con voz pero sin voto
-	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 la realización de 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 o Concejalía delegada de Personal y Empleo 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 o Concejalía delegada de Personal y Empleo 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 Hornachos, 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 6 puntos.

Experiencia	VALORACIÓN (máximo 6 puntos)
A - Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Hornachos ocupando el puesto objeto de la convocatoria.	0,04 puntos/mes
B - Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Hornachos en el mismo grupo, subgrupo, cuerpo, escala, categoría o equivalente al puesto objeto de la convocatoria.	0,02 puntos/mes
C - Por cada mes de antigüedad en cualquier otra Administración pública ocupando el puesto objeto de la convocatoria.	0,01 puntos/mes

La antigüedad se acreditará siempre mediante informe de vida laboral y además certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública, y contrato de trabajo, y en su caso nombramiento.

2.2 - FORMACIÓN. Hasta un máximo de 4 puntos.

Formación	VALORACIÓN (máximo 4 puntos)
Por cada 5 horas de formación. (A estos efectos, un crédito equivale a 5 horas y a 0,25 puntos)	0,25 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:

- 1.º .- Mayor puntuación obtenida en el apartado 2.1.A, antigüedad en el Ayuntamiento de Hornachos ocupando el puesto objeto de la convocatoria.
- 2.º .- Mayor puntuación obtenida en el apartado 2.1.B, antigüedad en el Ayuntamiento de Hornachos en el mismo grupo, subgrupo, cuerpo, escala, categoría o equivalente.
- 3.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.- 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://hornachos.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 o Concejalía delegada.

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 [dirección <https://hornachos.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 [dirección <https://hornachos.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 o Concejalía delegada 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.

En Hornachos, a fecha de la firma digital.- La Concejala delegada de Personal y Empleo, M.^a Isabel Delgado Mancha.

ANEXO i. INSTANCIA DE SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE	APELLIDOS Y NOMBRE Persona Física:		DNI/NIE/CIF/Pasaporte:
	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL. Personas Jurídicas:	Sigla o nombre:	C.I.F.:

DATOS DEL Representante ^[1]	APELLIDOS Y NOMBRE (Persona Física)/RAZÓN SOCIAL (Persona Jurídica)		DNI/NIE/CIF/Pasaporte :	
	PODER DE REPRESENTACIÓN que ostenta:			

Dirección a efectos de Notificación	Medio de Notificación:		<input type="checkbox"/> Notificación electrónica:		<input type="checkbox"/> Notificación Postal		
	Tipo de vía:		Nombre de la vía:		Nº.:	Km.:	
	Letra:	Portal	Escalera:	Piso:	Puerta/Letra:	Otros:	
	LOCALIDAD/MUNICIPIO:		PROVINCIA o PAIS:			CÓDIGO POSTAL	
Correo Electrónico:				Teléfono Móvil:	FAX:		

Expone	Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado nº. _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección del puesto _____ de PERSONAL LABORAL FIJO, GRUPO C2, ACOGIDAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE HORNACHOS POR SISTEMA DE CONCURSO, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz nº _____, de fecha _____.
--------	--

Objeto de la Solicitud	<p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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 la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, así como de todos los títulos/permisos/certificados que aparezcan en el Anexo II como requisitos de cada una de las plazas. <p>Documentos que se acompañan a la instancia:</p> <p>a) Fotocopia compulsada del DNI: b) Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en la convocatoria, así como del resto de documentos acreditativos de que se reúnen los requisitos establecidos en el Anexo II según la plaza a la que se opte. c) Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos alegados. d) Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social</p> <p>Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados (¿ se adjunta relación en documento aparte, (marcar en su caso con una X)):</p> <p>Por todo lo cual, SOLICITO 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.</p>
------------------------	--

Datos o documentos que deben ser comprobados o recabados por la Administración ^[2]			
<p>Con base en el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración comprobará o recabará a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes datos o documentos que han sido elaborados previamente por la Administración o han sido entregados previamente por el interesado a otra Administración: [El interesado deberá indicar el nombre del documento que ha sido elaborado por la Administración y en su caso, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó].</p>			
Nombre del dato o documentación	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV

Datos o documentos para los que se deniega el consentimiento para su obtención o comprobación[3]
<input type="checkbox"/> ME OPONGO expresamente a que se comprueben o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.
Nombre del dato o documentación:

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Hornachos (BA)
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
Legitimación[4]	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios[5]	Los datos se cederán a Otras Administraciones Públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url https://sede.hornachos.es

Adicionalmente[6]:

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general.	
Responsable	Ayuntamiento de Hornachos (BA)
Finalidad Principal	Envío de información sobre las actividades y servicios públicos.
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url https://sede.hornachos.es

Fecha y Firma	Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.
	En _____, a _____ de _____ de _____
	El solicitante
	Fdo.: _____

En Hornachos, a fecha de la firma digital.- El Secretario-Interventor, Gabriel Esteban Ortega.

ANEXO II. REQUISITOS DE TITULACIÓN

PLAZAS (LABORALES)	TITULACIONES
ALBAÑIL	ESO o equivalente. Para facilitar la necesaria movilidad que exige el normal desarrollo de las tareas a realizar y desempeñar con las debidas garantías las funciones que tiene encomendadas el puesto de trabajo al que se destinará el aspirante que obtenga la plaza, resulta preceptivo estar en posesión del Permiso de Conducir de la Clase B. TPC, según Convenio colectivo del sector de la Construcción.
CONDUCTOR MAQUINARIA	ESO o equivalente. Para facilitar la necesaria movilidad que exige el normal desarrollo de las tareas a realizar y desempeñar con las debidas garantías las funciones que tiene encomendadas el puesto de trabajo al que se destinará el aspirante que obtenga la plaza, resulta preceptivo estar en posesión del Permiso de Conducir de la Clase B.y C+E. Certificado de aptitud profesional (C.A.P), de acuerdo a lo establecido en el Real Decreto 284/2021, de 20 de abril, por el que se regula la cualificación inicial y la formación continua de los conductores de determinados vehículos destinados al transporte por carretera y por el que se modifica el Reglamento de la Ley de Ordenación de los Transportes Terrestres, aprobado por el Real Decreto 1211/1990, de 28 de septiembre.
GUARDA RURAL	ESO o equivalente. Para facilitar la necesaria movilidad que exige el normal desarrollo de las tareas a realizar y desempeñar con las debidas garantías las funciones que tiene encomendadas el puesto de trabajo al que se destinará el aspirante que obtenga la plaza, resulta preceptivo estar en posesión del Permiso de Conducir de la Clase B.
ENCARGADO MANTENIMIENTO ANIMALES, PISCINA Y JARDINES	ESO o equivalente. Para facilitar la necesaria movilidad que exige el normal desarrollo de las tareas a realizar y desempeñar con las debidas garantías las funciones que tiene encomendadas el puesto de trabajo al que se destinará el aspirante que obtenga la plaza, resulta preceptivo estar en posesión del Permiso de Conducir de la Clase B.
TÉCNICO AUXILIAR BIBLIOTECA	ESO o equivalente.

En Hornachos, a fecha de la firma digital.- El Secretario-Interventor, Gabriel Esteban Ortega.

[1] Si Procede deberá aportar documento de otorgamiento del poder de representación

[2] En relación a los datos o documentos que se aportan en la instancia hay que tener en cuenta que el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, indica que «los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate. Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

« (...) Asimismo, 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».

En este supuesto el interesado puede estar ante dos situaciones:

1. El documento ha sido elaborado por la Administración y se solicita que se compruebe o recabe.
2. El documento ya se aportó previamente en otra administración. A estos efectos el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta de las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

Las casillas de «Órgano administrativo en el que se presentó», «Fecha de entrega» y «CSV» sólo se deberán completar cuando el interesado haya aportado la documentación previamente en otra administración.

[3] El interesado puede oponerse a que se consulten o recaben los datos o documentos requeridos, en este supuesto, se deberán aportar estos documentos para la tramitación del procedimiento.

En ausencia de oposición del interesado, las Administraciones Públicas deberán recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas habilitados para ello.

[4] En lo relativo a la legitimación para el tratamiento de los datos, se hace referencia a la base jurídica en la que se fundamente el tratamiento de los datos y que viene regulada en el artículo 6 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), con las siguientes posibilidades:

- Ejecución de un contrato.
- Cumplimiento de una obligación legal.
- Misión en interés público o ejercicio de poderes públicos.
- Interés legítimo del responsable o interés legítimo de un tercero.
- Consentimiento del interesado.

La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella, en el cumplimiento de misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos a este Ayuntamiento establecido en el supuesto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos.

[5] En cuanto a la finalidad del tratamiento, se deberá indicar los fines determinados, explícitos y legítimos.

[6] Para el tratamiento de los datos cuya finalidad no sea la finalidad principal de gestionar y tramitar expedientes administrativos, se deberá solicitar el consentimiento como base de legitimación para el tratamiento de los datos.

ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de La Codosera
La Codosera (Badajoz)

Anuncio 6252/2022

Bases de la convocatoria de plazas del proceso extraordinario de estabilización de empleo público, mediante concurso de méritos, en régimen jurídico laboral fijo, para plazas de los Grupos A2, C1 y C2

BASES POR LA QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA DE PLAZAS DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA CODOSERA, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, EN RÉGIMEN JURÍDICO LABORAL FIJO, PARA PLAZAS DE LOS GRUPOS A2, C1 y C2.

Don Joaquín Tejero Barroso, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Codosera, en uso de sus atribuciones y de conformidad con la Oferta de Empleo Público, de carácter extraordinario, aprobada por Resolución de esta Alcaldía, de fecha 6 de julio de 2022, en el marco del proceso de estabilización derivado de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz núm. 129, de fecha 8 de julio de 2022, procede a realizar la convocatoria del proceso extraordinario de estabilización, con arreglo a las siguientes,

BASES

Primera. Objeto de la convocatoria.

Se convoca concurso de méritos para cubrir, con la categoría de personal laboral fijo, las plazas de personal laboral acogidas a la oferta de empleo público extraordinaria que se citan:

Denominación	Grupo	N.º plazas	Jornada	Titulación	Turno
Gestor Cultural	A2	1	100%	Título Universitario de Grado o equivalente	Libre
Encargado Biblioteca y Promotor Cultural	A2	1	100%	Título Universitario de Grado o equivalente	Libre
Guía turístico	C1	1	67%	Bachiller Superior o equivalente	Libre
Sepulturero-Jardinero	C2	1	100%	Grad. ESO o equivalente	Libre
Conductor-maquinista	C2	1	100%	Grad. ESO o equivalente	Libre
Operaciones Servicio de limpieza	C2	5	70%	Grad. ESO o equivalente	Libre

Segunda. Publicidad.

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

Tercera. Requisitos.

Podrán participar en el proceso las personas aspirantes que, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cumplan los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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.

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) Poseer la titulación indicada para cada plaza en la Base primera de esta convocatoria.

En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse la credencial que acredite su homologación o convalidación, en su caso.

f) El cumplimiento de los requisitos establecidos en esta base se acreditará mediante la presentación de la documentación requerida en el momento de presentar la correspondiente solicitud. De igual forma se deberá presentar declaración responsable contenida en la solicitud de participación, por la que las personas aspirantes manifiestan bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados.

Cuarta. Solicitudes.

a) 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.

En la solicitud habrá de acreditar estar en posesión de la titulación académica requerida (copia o justificante del mismo) y los datos y documentos para la baremación de los méritos para cada categoría profesional.

b) Tasas.

Los derechos de examen son los recogidos en la Ordenanza fiscal núm. 30 "Tasa por derechos de examen", publicada en el BOP núm. 152, de fecha 30/07/2020, en función de la titulación exigida para cada una de las

plazas.

Quinta. Lugar, procedimiento y contenido de las solicitudes.

- a) Las solicitudes se podrán 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.
- b) Las personas solicitantes deberán indicar en su solicitud una dirección de correo electrónico y número de teléfono, que se considerarán los canales de comunicación a efectos de notificaciones, así como de contestaciones a recursos y/o reclamaciones.
- c) Todos los solicitantes de esta convocatoria, notificarán cualquier cambio en la dirección de correo electrónico, número de teléfono o la dirección del domicilio.
- d) Asimismo, aquellas personas aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos podrán ponerlo de manifiesto en el mismo plazo.

Listas provisionales y definitivas.

- a) Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicarán las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, que serán expuestas en el BOP y en la sede electrónica del Ayuntamiento, existiendo un plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente de su publicación, para realizar cualquier reclamación motivada.
- b) Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaren la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidas, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas correspondientes.
- c) Finalizado el plazo de subsanación de errores, se publicará la 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 los componentes del Tribunal.

Sexta. Tribunal Calificador.

1. 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, si fuera posible.

2. Exceptuando la confección de las pruebas técnicas, a las deliberaciones del Tribunal Calificador pueden asistir como observadores un representante por cada organización sindical con representación en el Ayuntamiento.

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

4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente o Presidenta y del Secretario o Secretaria o, en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, del resto de sus miembros.

En ausencia del Presidente o la Presidenta (titular o suplente) le sustituirá la persona vocal presente de mayor jerarquía administrativa, antigüedad o edad, por este orden.

5. 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 ordenen 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.

6. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personas asesoras en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas.

7. El Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de las personas aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso de provisión, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de las personas aspirantes admitidas, 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.

8. Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de las personas 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 vinculante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formularlas alegaciones que estime oportunas.

9. Si del contenido del dictamen se desprende que la persona 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 para estas plazas es el de Concurso de méritos.

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

Baremación de los méritos.

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

Concepto	Explicación	Puntuación	Máximo
1. Antigüedad			8 puntos
	a) Antigüedad en el Ayuntamiento de La Codosera ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.	0,10 puntos/mes completo	8 puntos
	b) Antigüedad en el Ayuntamiento de La Codosera 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.	0,08 puntos/mes completo	8 puntos
	c) Antigüedad en cualquier administración pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de determinación del plazo de presentación de solicitudes.	0,025 puntos/mes completo	8 puntos
Observaciones	a) No serán tenidos en cuenta los servicios prestados como personal eventual o mediante contrato administrativo ni los servicios prestados en el sector privado. b) No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales. c) No se computarán los servicios realizados mediante contratos sujetos a la ley de contratos del sector público, ni aquellos que correspondan o se encuentren en régimen de colaboración social, los períodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación.		
2. Formación	Por cada hora de formación.	0,01 puntos	2 puntos

Concepto	Explicación	Puntuación	Máximo
	Se valorarán los cursos y actividades formativas (cursos de perfeccionamiento, másteres, 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 y se encuentren relacionados directamente con el puesto de trabajo al que se quiera optar realizados por organismos o centros públicos o privados homologados oficialmente.		
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Un crédito equivale a 10 horas = 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 ni el contenido del mismo. 		

La valoración se efectuará sobre un máximo de 10 puntos.

No serán valorados los méritos no invocados por el aspirante ni tampoco aquellos que, aún siendo invocados, no sean debidamente obtenidos y acreditados en el plazo de presentación de instancias, mediante cualquiera de los medios autorizados en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la administración, ya que el número de méritos alegables, en su caso, no es un requisito imprescindible para la admisión del aspirante.

Acreditación de los servicios:

La experiencia en las administraciones públicas se acreditará mediante certificación expedida por el responsable de la unidad administrativa en la que hubiere prestado los servicios y en la que deberán constar obligatoriamente los siguientes datos:

- Puesto de trabajo desempeñado y grupo.
- Fecha de inicio y fin de cada una de las experiencias.
- Total de días de relación y régimen de jornada %(completa, tiempo parcial)...

Junto con los certificados deberá presente certificado de Vida Laboral.

Acreditación de la formación:

La formación debe acreditarse mediante presentación de la oportuna certificación o fotocopia de los Diploma/s en los que deberá constar:

- Nombre del curso
- Contenido de las materias impartidas
- Duración del curso, expresado en horas o créditos

Octava. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes, por orden de puntuación, en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, y hará propuesta de nombramiento a favor de los aspirantes que hayan obtenido la puntuación más alta en cada una de las especialidades.

Criterios de desempate:

En los supuestos de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de Antigüedad por el orden que se indica, teniendo prioridad los del grupo anterior sobre el posterior:

1. Apartado 7.1.a)
2. Apartado 7.1.b)
3. Apartado 7.1.c)
4. Sorteo

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 la Secretaría del Ayuntamiento de La Codosera, dentro del plazo de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél 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 las personas 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) 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.
- g) El Ayuntamiento de La Codosera se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.
- h) Aprobada la propuesta de nombramiento y acreditados los requisitos exigidos, l@s opositores nombrad@s deberán tomar posesión en el plazo de diez días hábiles, a contar del siguiente al que les sea notificada la orden. Aquellos que no tomen posesión en el plazo señalado sin causa justificada, decaerán en todos sus derechos a ocupar la plaza.

Novena. 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 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 pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del registro central de delincuentes sexuales.

Décima. Legislación aplicable.

A la presente convocatoria le será de aplicación la Ley 39/2015, 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 364/1995, de 10 de

marzo, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio las bases de la convocatoria y, supletoriamente 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 y la normativa básica del Estado.

De acuerdo a lo establecido en la DA 1.ª de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público "No serán de aplicación a estos procesos lo dispuesto en los artículos 8 y 9 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Decimoprimer. 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.

c) 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.

La Codosera, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Joaquín Tejero Barroso.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de La Codosera
La Codosera (Badajoz)
Anuncio 6303/2022

Bases de la convocatoria para cubrir mediante el sistema de concurso, una plaza de Auxiliar Administrativo, funcionario de carrera

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE LA CODOSERA (BADAJOZ)

Don Joaquín Tejero Barroso, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Codosera, en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con la oferta de empleo público de estabilización correspondiente al ejercicio 2022 (Ejecución de los Procesos de Estabilización de Empleo Temporal -D.A. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021), convoca procedimiento selectivo para cubrir, con la categoría de funcionario de carrera, Una plaza de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de personal, con arreglo a las siguientes

BASES:

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria lo constituye la selección del personal funcionario de carrera que se indica más abajo, mediante el sistema de concurso de méritos, por turno de acceso libre.

La referida plaza está incluida en la oferta pública de empleo para la estabilización de empleo temporal correspondiente al ejercicio 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía, de fecha 6 de julio de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 129, de fecha 8 de julio de 2022.

Las características son:

N.º plazas	Denominación puesto	Grupo	Titulación	Forma provisión
1	Auxiliar Administrativo	C2	Graduado en la ESO o equivalente	Concurso de méritos

La plaza referida está adscrita a la Secretaría-Intervención municipal, y tiene encomendadas las funciones propias de la plaza de Auxiliar Administrativo, señaladas en el artículo 169.1, del RD Legislativo 781/1986.

Sin ánimo de exclusividad tiene, entre otras, las siguientes:

- Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención e información al público, atención y realización de llamadas de teléfono, manejo de herramientas ofimáticas, conocimientos del funcionamiento de los programas contables y tareas análogas relacionadas con los cometidos del puesto, redacción de actos administrativos, informes, propuestas, resoluciones, escritos y demás documentación de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento se le encomiende o a petición de su superior jerárquico, manejo de aplicaciones informáticas corporativas, del área que se la encomiende, y sobre todo del Área de Tesorería-Intervención, así como el apoyo, en función de las necesidades del servicio, a otras unidades del Ayuntamiento.

Todo ello de conformidad con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento general de Ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el artículo 2 y la Disposición adicional primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (en lo que sean aplicables).

Segunda. Requisitos:

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

- a. Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e. No estar incluido en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

f. Poseer la titulación exigida para la plaza: Arquitectura técnica, Grado en Ingeniería de la Edificación, o equivalente o superior.

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

Tercera. Solicitudes:

3.1. Los aspirantes interesados en formar parte en el correspondiente procedimiento selectivo dirigirán su instancia al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de La Codosera, según modelo oficial y presentarla en el Registro General del Ayuntamiento, sito en Plaza Ejido Luz, 1, 06518- La Codosera (Badajoz), en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

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

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

La solicitud deberá ir en todo caso acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de la titulación exigida para acceder a la plaza.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen, a valorar en la fase de concurso.
- Justificante de ingreso de los derechos de examen

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

A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la Sede Electrónica (salvo los anuncios que deban ser publicados en diarios oficiales).

3.2. Tasas.

Los derechos de examen son los recogidos en la Ordenanza fiscal núm. 30 "Tasa por derechos de examen", publicada en el BOP núm. 152, de fecha 30/07/2020.

Cuarta. Admisión.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de La Codosera 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 concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

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

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

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

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

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

Igualmente en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del órgano de selección.

Quinta. Tribunal Calificador.

Se constituirá Tribunal Calificador integrado por cinco miembros: Un Presidente, tres Vocales y un Secretario. Se 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 antigüedad y edad, por ese orden. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal del Ayuntamiento o de otras administraciones públicas, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo del proceso de selección y bajo la dirección del citado Tribunal. Puede asistir como observador un representante de las Organizaciones sindicales con representación en el Ayuntamiento.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal Calificador tendrá su sede en el Ayuntamiento de La Codosera.

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

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

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

Sexta. Procedimiento de selección: Concurso de méritos.

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

La puntuación de todos los méritos será de un máximo de 10 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

Concepto	Expresión	Puntuación	Máximo
1. Antigüedad			6 puntos
	a) Antigüedad en el Ayuntamiento de La Codosera ocupando el puesto objeto de la convocatoria, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, bien como funcionario o como personal laboral.. Si el porcentaje de la jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.	0,03 puntos/mes completo	6 puntos

Concepto	Expresión	Puntuación	Máximo
	b) Antigüedad en el Ayuntamiento de La Codosera 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.	0,0225 puntos/mes completo	6 puntos
	c) Antigüedad en cualquier administración pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de determinación del plazo de presentación de solicitudes.	0,015 puntos/mes completo	6 puntos
Observaciones	a) No serán tenidos en cuenta los servicios prestados como personal eventual o mediante contrato administrativo ni los servicios prestados en el sector privado. b) No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales. c) No se computarán los servicios realizados mediante contratos sujetos a la ley de contratos del sector público, ni aquellos que correspondan o se encuentren en régimen de colaboración social, los períodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación.		

Concepto	Expresión	Puntuación	Máximo
2. Formación	Por cada hora de formación	0,01 puntos	4 puntos
	Se valorarán los cursos y actividades formativas (cursos de perfeccionamiento, másteres, 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 y se encuentren relacionados directamente con el puesto de trabajo realizados por organismos o centros públicos o privados homologados oficialmente.		
Observaciones	- Un crédito equivale a 10 horas = 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 ni el contenido del mismo.		

No serán valorados los méritos no invocados por el aspirante ni tampoco aquellos que, aún siendo invocados, no sean debidamente obtenidos y acreditados en el plazo de presentación de instancias, mediante cualquiera de los medios autorizados en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la administración, ya que el número de méritos alegables, en su caso, no es un requisito imprescindible para la admisión del aspirante.

Acreditación de los servicios:

La experiencia en las administraciones públicas se acreditará mediante certificación expedida por el responsable de la unidad administrativa en la que hubiere prestado los servicios y en la que deberán constar obligatoriamente los siguientes datos:

- Puesto de trabajo desempeñado y grupo.
- Fecha de inicio y fin de cada una de las experiencias.
- Total de días de relación y régimen de jornada % (completa, tiempo parcial)...

Junto con los certificados deberá presente certificado de Vida Laboral.

Acreditación de la formación:

La formación debe acreditarse mediante presentación de la oportuna certificación o fotocopia de los Diploma/s en los que deberá constar:

- Nombre del curso
- Contenido de las materias impartidas
- Duración del curso, expresado en horas o créditos

En los supuestos de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de

Antigüedad por el orden que se indica, teniendo prioridad los del grupo anterior sobre el posterior:

1. Apartado 1.a)
2. Apartado 1.b)
3. Apartado 1.c)
4. Sorteo

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

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

Séptima. Resolución de la convocatoria.

Concluida la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación, siendo publicada en la sede electrónica, proponiendo el nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido la puntuación más alta, quien deberá acreditar, en el plazo de veinte días hábiles siguientes al de la publicación, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y que tiene capacidad funcional para el desempeño de las tareas, aportando:

1. El Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el pasaporte o cualquier documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente deberá encontrarse en vigor. En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles/as o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del/de la español/a o nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
2. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario o laboral 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 La Codosera, en cuyo caso bastará su alegación en plazo para ser tenidos en cuenta. Corresponde a cada participante el análisis del contenido de su expediente de personal y la comprobación de que en el mismo constan los documentos originales o copias compulsadas que sirvan para acreditar los requisitos de participación en el proceso selectivo.

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

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

Se procederá al nombramiento en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia (y en los demás lugares que sea procedente).

Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes. Quien, sin causa justificada, no tome posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido. En el acto de toma de posesión, el/la aspirante nombrado/a deberá prestar juramento o promesa, de acuerdo con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

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

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

Octava. Incidencias.

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

Novena.- Protección de datos de carácter personal.

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados de nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos para gestionar la contratación y las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos.

El Ayuntamiento de La Codosera, 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 La Codosera, Plaza Ejido Luz, 1, C.P. 06518, La Codosera (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.

Décima. Impugnación.

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

a) Recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

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

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

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento general de Ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el artículo 2 y la Disposición adicional primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (en lo que sean aplicables).

La Codosera, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Joaquín Tejero Barroso.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de La Garrovilla
La Garrovilla (Badajoz)
Anuncio 6244/2022

Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito número 21/2022

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario fecha 24/11/2022, sobre el crédito extraordinario financiado con cargo al RLT ejercicio 2022, que se hace público resumido por capítulos:

1.º MODALIDAD

El expediente de modificación de créditos nº. 21/2022 del vigente Presupuesto municipal adopta la modalidad de crédito extraordinario, de acuerdo con el siguiente detalle:

ALTAS EN PARTIDAS DE GASTOS

Partida		Descripción	Euros
Programa	Económica		
164	622	Construcción 21 nichos en el cementerio municipal	9.767,42
TOTAL GASTOS:			9.767,42

2.º FINANCIACIÓN

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

ALTA EN PARTIDA DE INGRESOS

Partida		Descripción	Euros
Económica			
870.00		Aplicación para la financiación de crédito extraordinario	9.767,42
TOTAL INGRESOS:			9.767,42

3.º JUSTIFICACIÓN

Necesidad de realizar la obra denominada "Construcción 21 nichos en el cementerio municipal de La Garrovilla", ante la necesidad urgente que tiene esta localidad para la prestación de servicios en el cementerio. Se trata de cumplir con las competencias propias de la Entidad Local.

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.

La Garrovilla, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, M.ª Belén Solís Cerro.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de La Garrovilla
La Garrovilla (Badajoz)
Anuncio 6245/2022

Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito número 23/2022

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario fecha 24/11/2022, sobre el suplemento de crédito financiado con cargo al Remanente Líquido Tesorería "TRANSFERENCIA - PROMEDIO - SUBV. ASOCIACIONES LOCALES" y, en consecuencia, al mismo tiempo queda elevado a definitivo el expediente 23.1/2022 de modificación de las bases de ejecución del presupuesto vigente, base 30 (Subvención de concesión directa), que se hace público resumido por capítulos:

1.º. MODALIDAD

El expediente de modificación de créditos n.º 23 /2022 del vigente Presupuesto municipal adopta la modalidad de suplemento de crédito, de acuerdo con el siguiente detalle:

ALTAS EN PARTIDAS DE GASTOS

Partida		Descripción	Euros
Programa	Económica		
160	467	PROMEDIO	10.000,00
341	480	Asociaciones	11.025,00
TOTAL GASTOS:			21.025,00

2.º. FINANCIACIÓN

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

ALTA EN PARTIDA DE INGRESOS

Partida	Descripción	Euros
Económica		
870.00	Aplicación para la financiación de crédito RLT	21.025,00
TOTAL INGRESOS:		21.025,00

3.º. JUSTIFICACIÓN

Por la necesidad de realizar el gasto sin demora.

BASES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTO VIGENTE 2022

Descripción	Euros
Sporting Club La Garrovilla	2.700,00

MODIFICACIÓN BASES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTO VIGENTE 2022

Descripción	Euros
Sporting Club La Garrovilla	13.725,00

La Garrovilla, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, M.ª Belén Solís Cerro.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de La Haba
La Haba (Badajoz)
Anuncio 6400/2022

Aprobación definitiva del presupuesto general 2022

Transcurrido el período de exposición al público del anuncio de aprobación inicial del Presupuesto del Ayuntamiento de La Haba para el ejercicio de 2.022 sin que se hayan presentado reclamaciones, de conformidad con los artículos 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 y 22 del Real Decreto 500/90, de 20 de Abril, se eleva a definitivo con el siguiente resumen en su clasificación económica:

ESTADO DE INGRESOS		
CAPITULO	DENOMINACION	EUROS
1. OPERACIONES NO FINANCIERAS		
1.1. OPERACIONES CORRIENTES		
1	IMPUESTOS DIRECTOS	391.532,78
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	44.000,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	202.280,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	885.448,24
5	INGRESOS PATRIMONIALES	800,00
1.2. OPERACIONES DE CAPITAL		
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	234.938,98
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS		1.759.000,00

ESTADO DE GASTOS		
CAPITULOS	DENOMINACION	EUROS
1. OPERACIONES NO FINANCIERAS		
1.1 OPERACIONES CORRIENTES		
1	GASTOS DE PERSONAL	541.964,59
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	543.976,04
3	GASTOS FINANCIEROS	1.500,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	40.899,28
1.2 OPERACIONES DE CAPITAL		
6	INVERSIONES REALES	630.660,09

ESTADO DE GASTOS		
CAPITULOS	DENOMINACION	EUROS
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		1.759.000,00

Asimismo se hace pública la Plantilla de Puestos de Trabajo aprobada para el año 2.022:

I. PERSONAL FUNCIONARIO: DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL	Nº DE PUESTOS
Secretario-Interventor	A1-A2	26	1
Auxiliar Administrativo	C2	18	2 (1 Vacante)
Auxiliar de Policía Local	C2	16	1 (Vacante)
Personal Subalterno-Servicios Varios	E (AP)	7	1 (Vacante)

II.PERSONAL LABORAL TEMPORAL	Nº DE PUESTOS
Auxiliar Administrativo	1
Gestor Cultural	1
Agente de Empleo y Desarrollo Local (Subvencionado)	1
Encargado	1
Oficial de Albañilería	1
Peones Albañilería	2
Limpiadores/as	2
Taquilleros/as	2
Socorristas	3
Limpiador/a Piscina	1 (TP)
Auxiliares de Ayuda a Domicilio (Subvencionados PCEM)	4 (TP)
Limpiadora (Subvencionado PCEM)	1
Auxiliar de Biblioteca (Subvencionado PCEM)	1 (TP)
Conserje (Subvencionado PCEM)	1 (TP)
Técnicos de Educación Infantil (Subvencionados PCEM)	2 (TP)
Profesor/a de Inglés	1 (TP)
Programa de Empleo Social (Dos meses)	18 (TP)

(TP): Tiempo Parcial.

La Haba , a fecha de la firma digital.- El Alcalde, José González Casado.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de La Nava de Santiago
La Nava de Santiago (Badajoz)

Anuncio 6327/2022

Corrección de error en edicto publicado el 22/12/2022 sobre las bases que han de regir la convocatoria y el proceso de estabilización para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo

CORRECCIÓN DE ERRORES

Advertido error en el anuncio 5890/2022 del BOP número. 242, de fecha 22 de diciembre de 2022, sobre bases de la convocatoria y el proceso de estabilización para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo:

ANEXO II: MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

Donde dice:

Valoración de la antigüedad:

Se otorgarán 0.10 puntos

Debe decir:

Se otorgarán 0.07 puntos.

Donde dice:

Se otorgaran 0.034 puntos

Debe decir:

Se otorgará, 0.024 puntos.

Advertido error en el anuncio 5891/2022 del BOP número 242, de fecha 22 de diciembre de 2022, sobre bases de la convocatoria y el proceso de estabilización para cubrir una plaza de Animador Deportivo:

ANEXO II: MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

Donde dice:

Valoración de la antigüedad:

A. Se otorgarán 0.10 puntos.....Debe decir.....se otorgarán 0.16 puntos.

B. Se otorgaran 0.034 puntos.....Debe decir.....se otorgará, 0.05puntos.

En La Nava de Santiago, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Emiliano Cortés Rueda.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de La Nava de Santiago
La Nava de Santiago (Badajoz)

Anuncio 6328/2022

Corrección de error en edicto publicado el 23/12/2022 sobre las bases que han de regir la convocatoria y el proceso de estabilización para cubrir una plaza de Auxiliar Informático

Corrección de errores

Advertido error en el anuncio 5911/2022 del BOP número 243, de fecha 23 de diciembre de 2022, sobre bases de la convocatoria y el proceso de estabilización para cubrir una plaza de Auxiliar Informático:

ANEXO II: MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

Donde dice:

1. Valoración de la antigüedad:

A. Se otorgarán 0.10 puntos.....Debe decir.....se otorgarán 0.07 puntos.

B. Se otorgaran 0.034 puntos.....Debe decir.....se otorgará, 0.024 puntos.

Advertido error en el anuncio 5912/2022 del BOP número 243, de fecha 23 de diciembre de 2022, sobre bases de la convocatoria y el proceso de estabilización para cubrir una plaza de Oficial 1ª Albañil:

ANEXO II: MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

Donde dice:

1 Valoración de la antigüedad:

A. Se otorgarán 0.10 puntos.....Debe decir.....se otorgarán 0.21 puntos.

B. Se otorgaran 0.034 puntos.....Debe decir.....se otorgará, 0.070 puntos.

En La Nava de Santiago, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Emiliano Cortés Rueda.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Llera
Llera (Badajoz)
Anuncio 6358/2022

Bases de la convocatoria para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo, personal funcionario sistema concurso-oposición, dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA NÚMERO 246-2022 DEL AYUNTAMIENTO DE LLERA POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES POR LA QUE SE CONVOCA A CONCURSO-OPOSICIÓN UNA PLAZA, COMO PERSONAL FUNCIONARIO, DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO ACOGIDA A LA OEP DE ESTABILIZACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE LLERA

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía número 246-2022 del Ayuntamiento de Llera por la que se aprueban las bases por la que se convoca a concurso-oposición una plaza, como personal funcionario, de Auxiliar Administrativo acogida a la OEP de estabilización en el Ayuntamiento de Llera, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles contados desde el día siguiente al de la fecha de publicación del extracto en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO. AYUNTAMIENTO DE LLERA. CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Se pone de manifiesto que la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, tiene por objeto situar la tasa de temporalidad estructural por debajo del 8 por ciento en el conjunto de las Administraciones Públicas españolas.

Para ello, tal y como señala el artículo 2 de la Ley, se computarán para el desarrollo de estos procesos, las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas y otra forma de organización de recursos humanos y que estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Por tanto, el cálculo debe realizarse sobre el total de esas plazas en las que en el periodo indicado haya existido esta ocupación temporal e ininterrumpida.

Asimismo, serán incluidas dentro del citado proceso de estabilización, las plazas afectadas por los procesos de estabilización previstos en los artículos 19.uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales de Estado para el año 2017, y

19.uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales de Estado para el año 2018, siempre que hubieran estado incluidas en las correspondientes ofertas de empleo público de estabilización y llegada la fecha de entrada en vigor de la presente Ley, no hubieran sido convocadas o hubieran quedado desiertas tras la resolución de los procesos selectivos en los que fueron convocadas.

Adicionalmente, de conformidad con la disposición adicional sexta las Administraciones Públicas 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.

A este proceso, de conformidad con la disposición adicional octava, se añadirán las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

La tasa adicional que autoriza el artículo 2 y, por extensión, las disposiciones adicionales sexta y octava, incluirá las plazas de naturaleza estructural dotadas presupuestariamente. Se entiende por plazas de naturaleza estructural aquellas relativas a funciones recurrentes que se integran en la actividad ordinaria y del normal funcionamiento de la Administración de que se trate, incluyendo por tanto, las plazas ligadas a programas o actuaciones que no gocen de sustantividad propia y diferenciada de la actividad ordinaria.

Los procesos de estabilización de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, podrán incluir las plazas ocupadas por personas que hayan sido declaradas como personal indefinido no fijo por sentencia judicial siempre que las plazas cumplan con la necesaria naturaleza temporal, de ocupación ininterrumpida y carácter estructural que fija la ley, en atención a 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, de 1 de abril de 2022.

Con todo lo anterior se pone de manifiesto la necesidad de aprobar las Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión como funcionario de una plaza de Auxiliar Administrativo, mediante el Sistema de Concurso, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, habiéndose incluido la misma en la OEP aprobada según Decreto de Alcaldía 77-2022, y anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia número 1996-2022 del 24 de mayo de 2022:

Denominación de la plaza	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Régimen Laboral	Personal Laboral Fijo
Unidad	Administración General
Número de vacantes	Una (1) plaza
Jornada	Completa
Grupo/Subgrupo/Categoría Profesional	Asimilada a Grupo C, Subgrupo C2
Titulación exigible	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
Sistema selectivo	Concurso-Oposición
Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva

A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Llera y en su sede electrónica (dirección <https://llera.sedelectronica.es>)

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Llera y en su sede electrónica (dirección <https://llera.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 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. 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 conforme a lo previsto en la Base Primera.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

TERCERA. TURNO DE RESERVA Y ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD

No se establece 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 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. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN. PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

4.1.- Solicitudes. Las solicitudes se presentarán mediante instancia general dirigidas al Registro General del Ayuntamiento de Llera, a la que se adjuntará la solicitud según el Anexo I de estas bases y, en su caso, la documentación requerida.

4.2.- Forma de presentación. 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 Llera: 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@llera.es

4.3.- 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 en el Boletín Oficial del Estado.

El anuncio de la convocatoria también se hará público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Llera y en su sede electrónica (dirección <https://llera.sedelectronica.es>)

4.4. 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.

1. Fotocopia del DNI.
2. Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
3. Informe de vida laboral actualizado a fecha de la convocatoria.

4. Certificados o informes de la Administración Pública contratante, distinta al Ayuntamiento de Llera, emitido por órgano competente donde figuren los datos imprescindibles para poder valorarlos, denominación de la plaza, grupo de clasificación y duración de la jornada.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Llera serán comprobados de oficio por el mismo, debiendo marcarse obligatoriamente "remisión a mi expediente personal" en la solicitud de participación.

5. Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas.

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 interesado, 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 solicitud de participación será tratada únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y Garantía de los Derechos Digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

4.5. Presentación en tiempo y forma. La NO presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

QUINTA. ADMISIÓN DE LOS 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 Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Llera y en su sede electrónica (dirección <https://llera.sedelectronica.es>), se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Llera y en su sede electrónica (dirección <https://llera.sedelectronica.es>). Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Si están previstas pruebas en el procedimiento, simultáneamente se hará público el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la primera de dichas pruebas, sin perjuicio de la facultad del Tribunal de acumular en la misma sesión dos o más pruebas.

SEXTA. 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 del Tribunal 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:

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 la Secretaría, o de quienes, en su caso las sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus componentes. En ausencia del Presidente lo sustituirá el Vocal presente de mayor jerarquía orgánica, 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.

En su caso, 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.

En calidad de Observadores, con voz, pero sin voto, podrán estar presentes en todas las fases y actos que integran el proceso selectivo, un representante de cada Sindicato con implantación en el Ayuntamiento de Llera.

SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

7.1. Fase de oposición (60% Puntuación Final): Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos/as de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores/as para que acrediten su identidad. Los/as aspirantes deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o permiso de conducir.

Finalizada la oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los/as aspirantes que hayan sido considerados como aptos/as en la citada fase de oposición.

A. Primera prueba: Prueba teórica, tipo test, consistente en contestar en una hora, un cuestionario de cincuenta preguntas (más 5 preguntas de reserva, para el caso de que alguna pregunta fuera anulada), con cuatro respuestas alternativas, basadas en el temario Anexo II. (La prueba tiene carácter eliminatorio, y se calificará con un máximo de 10 puntos).

Sólo podrán superar la primera prueba los aspirantes que obtengan un mínimo de 5 puntos. No obstante, el Tribunal, para el supuesto de que ningún aspirante alcance la puntuación mínima fijada, podrá establecer una calificación mínima necesaria distinta a 5, justificando en tal caso su decisión.

B. Segunda prueba: Prueba práctica, consistirá en dos partes diferenciadas, en las que el Tribunal podrá dividir a los/as aspirantes en grupos, realizando los/as aspirantes los diferentes ejercicios de forma simultánea; debiendo el tribunal garantizar la comunicación entre los aspirantes.

Las partes de la segunda prueba (con un tiempo máximo de una hora cada parte) consistirán en:

- Superación de uno o varios supuestos prácticos, debiendo los/as aspirantes acreditar los conocimientos que se posean en referencia a la plaza objeto de la convocatoria, conocimientos que se hallan incluidos en el Anexo II. Pudiendo consistir el examen en la redacción de documentos administrativos, resolución de problemas prácticos, etc.
- Superación de un supuesto práctico sobre informática y ofimática, relacionada con el puesto de trabajo.

Cada parte de la segunda prueba se calificará con un máximo de 10 puntos, pero se valorarán como una única prueba con un máximo de 20 puntos, debiendo obtener para su superación un mínimo de 10 puntos en la suma de las dos pruebas.

C. Determinación de la puntuación:

La primera prueba de la fase de oposición tiene carácter eliminatorio y su calificación se determinará por el Tribunal otorgando un máximo de diez puntos, debiendo obtener al menos una puntuación de cinco puntos para superar el ejercicio. En la primera prueba, tipo test, cada respuesta correcta sumará 0,2 puntos y cada respuesta incorrecta restará 0,05 puntos, no puntuando ni penalizando las preguntas no contestadas.

El segundo ejercicio se calificará con la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a dos puntos. En el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en dos o más puntos, solo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas. Cada parte de la segunda prueba se calificará con un máximo de 10 puntos, pero se valorarán como una única prueba con un máximo de 20 puntos, debiendo obtener para su superación un mínimo de 10 puntos en la suma de las dos pruebas.

Una vez obtenida dicha puntuación, se efectuará un cálculo proporcional para que la valoración de la fase de oposición suponga un 60% del total de la puntuación del procedimiento selectivo.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

El orden de actuación de los/as aspirantes será por orden alfabético, salvo que el Tribunal decida otro más conveniente.

Los/as 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 condición, el Tribunal Calificador podrá acordar, motivadamente, la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

El Tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

De cada sesión que celebre el Tribunal, el/la Secretario/a 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 opositores.

7.2. Fase de concurso (40% Puntuación Final): La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Su valoración se realizará una vez finalizada la fase de oposición. 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, hasta un máximo de 8 puntos.

a) La experiencia profesional se valorará con un máximo de 4 puntos:

1) Por cada mes completo de antigüedad en el Ayuntamiento de Llera, ocupando la plaza objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,10 puntos, por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente. Y siempre hasta un máximo de 4 puntos.

2) Por cada mes de antigüedad en cualquier Administración Pública o entes del sector público como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización 07 o superior) y puestos de auxiliar administrativo o superior con funciones asimilables a cuerpos o escalas de administración general, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,05 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente. Y siempre hasta un máximo de 4 puntos.

3) Servicios prestados en entidades privadas, en puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo o superior, con funciones asimilables a cuerpos o escalas de administración general (grupo de cotización 07 o superior), 0,025 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente. Y siempre hasta un máximo de 4 puntos.

b) Titulación superior a la requerida, se valorará con un máximo de 3 puntos:

No se valorará la titulación exigida para acceder al puesto por ser requisito indispensable para ser admitido en las pruebas.

Por tener Título Oficial en Ciclo Formativo de Grado Superior (o Superior) en Familia Profesional Administración y Gestión: 1,5 puntos por título hasta un máximo de 3 puntos.

c) Cursos de formación, se valorarán hasta un máximo de 1 puntos. No se tendrá en cuenta la titulación ya valorada en el apartado b) anterior.

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

- De 5 horas a 9 horas: 0,10 puntos.
- De 10 horas a 24 horas: 0,25 puntos
- De 25 horas a 59 horas: 0,50 puntos
- De 60 horas a 299 horas: 0,75 puntos.
- De 300 horas o más: 1,5 puntos.

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

Una vez obtenida dicha puntuación, se efectuará un cálculo proporcional para que la valoración de la fase de concurso suponga un 40 % del total de la puntuación del procedimiento selectivo.

7.3. Resolución de Empates: Una vez sumadas las puntuaciones de la fase de oposición y concurso, en caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación obtenida en el tipo test, si prosiguiera el empate, la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio, si persiste el empate, se resolverá por el orden en que figuran los méritos según esta base, y por último, si continuara dicho empate, se resolverá por sorteo.

OCTAVA. RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA Y CONSTITUCIÓN DE LISTAS DE ESPERA

Concluida la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación (precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas) y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación, siendo publicada dicha relación el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Llera y en su sede electrónica (dirección <https://llera.sedelectronica.es>), debiendo el aspirante propuesto acreditar, en el plazo de veinte días hábiles siguientes al de la publicación, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y que tiene capacidad funcional para el desempeño de las tareas, aportando:

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

2. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Asimismo, declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en alguna de las causas legales de incapacidad o incompatibilidad.

Quien no tenga la nacionalidad española deberá presentar una declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

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

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

5. La capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza se acreditará mediante certificado médico

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

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

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

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

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

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

Con independencia de lo anterior, los aspirantes que hayan superado al menos la primera prueba, pasarán a constituir una lista de espera con el fin de atender futuras necesidades en el nombramiento como funcionarios interinos, en la categoría de administrativo/a, dejando sin efecto las listas de espera anteriores.

Los aspirantes que hubieran superado la segunda prueba con una nota mínima de 10 puntos, tendrán prioridad en la lista de espera, sobre los que no lo hubiesen superado.

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

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

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

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

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

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

Hasta tanto no se produzca el nombramiento y la correspondiente toma de posesión, el/la aspirante seleccionado/a no

tendrá derecho a percepción económica alguna.

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

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

NOVENA. INCOMPATIBILIDADES

El aspirante propuesto quedará sujeto al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. INCIDENCIAS

Contra la resolución aprobatoria de las bases y la convocatoria, que agota la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados alternativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz o, a elección del recurrente, el que corresponda a su domicilio, con el límite de la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público. La Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DÉCIMA. 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 INSTANCIA

Don/Doña _____, con DNI número _____, domiciliado/a en _____, C/ _____ número _____, C.P. _____, correo electrónico _____ y teléfono _____

Objeto de la solicitud.

Primero. Que vista la convocatoria anunciada mediante extracto en el BOE número _____ de fecha _____, y mediante Anuncio número _____ en el BOP de fecha _____ en relación con el proceso de selección para cubrir, con carácter de personal funcionario, una plaza de Auxiliar Administrativo/a, vacante en la plantilla de personal funcionario, mediante concurso-oposición, 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 Llera.

Segundo. Que reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria a la fecha de expiración

del plazo para la presentación de solicitudes.

Tercero. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria y pruebas de selección para cubrir una plaza de auxiliar-administrativo.

Por todo lo cual.

Solicito. Se admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección y constitución de lista de espera, de Auxiliar Administrativo y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

Fdo.: _____

Documentación aportada.

1.- Instancia.

2.- Fotocopia del DNI.

3.- Acreditación de la titulación, conforme a las bases de la convocatoria.

4.- Documentos acreditativos para la fase de concurso (original de informe de vida laboral junto con contratos de trabajo que hagan referencia a los méritos alegados, acreditación de la titulación alegada como mérito en formación académica).

En a de de 2022.

El/la solicitante,

D. /D^a.

A/A Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Llera.

ANEXO II

TEMARIO

PRIMER EJERCICIO

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los derechos y libertades fundamentales. Las atribuciones de la Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. La elaboración de las leyes. El Tribunal Constitucional: composición y funciones.

Tema 2. La Administración. El Gobierno. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Organización administrativa española: Ministros, Secretarios de Estado, Subsecretarios y Directores Generales. La administración periférica del estado. Los Delegados de Gobierno en la Comunidad Autónoma y los Subdelegados de Gobierno

Tema 3. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: composición y funciones. El Ministerio Fiscal: organización y funciones.

Tema 4. La organización territorial del estado en la constitución. Comunidades autónomas: antecedentes y concepto, constitución, competencias y organización. Estatutos de autonomía: concepto, contenido, proceso de elaboración y reforma.

Tema 5. El acto administrativo: características generales. Requisitos. Eficacia. Actos nulos y anulables. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: concepto y clases.

Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ámbito de aplicación y principios generales. Los interesados en el procedimiento administrativo. Computo de plazos. El procedimiento administrativo.

Tema 7. La Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público: Ámbito de aplicación y principios generales. Los órganos administrativos. Competencia. Abstención y recusación. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 8. La Administración Local: entidades que comprende. Régimen local español: evolución histórica. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 9. El municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento. Competencias

Tema 10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos

Tema 11. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos de las Entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación Nulidad y anulabilidad.

Tema 12. Los bienes de las entidades locales: concepto y regulación, clasificación, alteración de la calificación jurídica, conservación y tutela. Bienes de dominio público: concepto, clasificación, adquisición, utilización y aprovechamiento y disfrute. Bienes patrimoniales: concepto, clasificación, utilización y enajenación.

Tema 13. La Función Pública Local: concepto, plantillas orgánicas, registro de personal, selección, provisión de puestos de trabajo, adquisición y pérdida de la condición de funcionario y funciones públicas. Organización de la Función Pública Local.

Tema 14. Régimen General de la Seguridad Social: campo de aplicación. Afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora: contingencias protegibles y régimen general de las prestaciones.

Tema 15. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas: regulación, selección y adquisición de la condición de contratado laboral fijo. Derechos, deberes e Incompatibilidades. El contrato de trabajo: concepto y forma, características, modalidades, duración, suspensión y extinción.

Tema 16. La contratación administrativa: concepto y clases de contratos públicos. Partes en el contrato. Preparación de contratos por las administraciones públicas. Adjudicación de los contratos

Tema 17. Procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 18. Las haciendas locales. Tributos propios de los Municipios. Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 19. Régimen jurídico del gasto público local. Control y fiscalización

Tema 20. Los presupuestos locales. Estructura del presupuesto. Elaboración y aprobación del presupuesto.

Tema 21. Los créditos presupuestarios: concepto y aspectos generales. Gastos plurianuales. Las modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliaciones de crédito. Generaciones de crédito. Transferencias de crédito. Incorporaciones de crédito. Anticipos de tesorería.

Tema 22. El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago: modos y perceptores. Control del gasto público. Clases. Especial referencia al control de legalidad. El Tribunal de Cuentas.

Tema 23. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

Tema 24. Ordenanzas municipales del Ayuntamiento de Llera: Ordenanza reguladora de los aprovechamientos de la Dehesa Municipal "Las Mil y Quinientas", Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por actividades culturales, recreativas y artísticas y Escuela Municipal de Música. Callejero del municipio de Llera. Principales Servicios Municipales.

SEGUNDO EJERCICIO

Tema 25. El programa informático Sicalwin: Operaciones de registros y modificaciones sobre justificantes de gasto. Operaciones de gastos. Registros de pagos.

Tema 26. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión e ficheros. Personalización del entorno de trabajo. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 27. Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Tema 28.- La Administración Electrónica: Certificados Digitales (Certificados electrónicos). Gestión de Certificados Consulta. Emisión y Rectificación. Tipos de Certificados. Firma Electrónica. El DNI electrónico. Firmar documentos electrónicos. Uso de aplicaciones: ACCEDE, SEXPE, etc. Expediente electrónico, apertura, numeración, gestión. Uso de aplicaciones: Firmadoc y similares.

En Llera, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Ana Torres Marquez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Llera
Llera (Badajoz)
Anuncio 6354/2022

Bases de la convocatoria, para cubrir una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local, personal laboral fijo sistema concurso, dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal

Resolución de Alcaldía n.º 246-2022 del Ayuntamiento de Llera por la que se aprueban las bases por la que se convoca a concurso una plaza, como personal laboral fijo, de Agente de Empleo y Desarrollo Local acogida a la OEP de estabilización en el Ayuntamiento de Llera.

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía n.º 246-2022 del Ayuntamiento de Llera por la que se aprueban las bases por la que se convoca a concurso una plaza, como personal laboral fijo, de Agente de Empleo y Desarrollo Local acogida a la OEP de estabilización en el Ayuntamiento de Llera, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles contados desde el día siguiente al de la fecha de publicación del extracto en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL.
AYUNTAMIENTO DE LLERA.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Se pone de manifiesto que la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, tiene por objeto situar la tasa de temporalidad estructural por debajo del 8 por ciento en el conjunto de las Administraciones Públicas españolas.

Para ello, tal y como señala el artículo 2 de la Ley, se computarán para el desarrollo de estos procesos, las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas y otra forma de organización de recursos humanos y que estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Por tanto, el cálculo debe realizarse sobre el total de esas plazas en las que en el periodo indicado haya existido esta ocupación temporal e ininterrumpida.

Asimismo, serán incluidas dentro del citado proceso de estabilización, las plazas afectadas por los procesos de estabilización previstos en los artículos 19.uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales de Estado para el año 2017, y 19.uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales de Estado para el año 2018, siempre que hubieran estado incluidas en las correspondientes ofertas de empleo público de estabilización y llegada la fecha de entrada en vigor de la presente Ley, no hubieran sido convocadas o hubieran quedado desiertas tras la resolución de los procesos selectivos en los que fueron convocadas.

Adicionalmente, de conformidad con la disposición adicional sexta las Administraciones Públicas 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.

A este proceso, de conformidad con la disposición adicional octava, se añadirán las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

La tasa adicional que autoriza el artículo 2 y, por extensión, las disposiciones adicionales sexta y octava, incluirá las plazas de naturaleza estructural dotadas presupuestariamente. Se entiende por plazas de naturaleza estructural aquellas relativas a funciones recurrentes que se integran en la actividad ordinaria y del normal funcionamiento de la Administración de que se trate, incluyendo por tanto, las plazas ligadas a programas o actuaciones que no gocen de sustantividad propia y diferenciada de la actividad ordinaria.

Los procesos de estabilización de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, podrán incluir las plazas ocupadas por personas que hayan sido declaradas como personal indefinido no fijo por sentencia judicial siempre que las plazas cumplan con la necesaria naturaleza temporal, de ocupación ininterrumpida y carácter estructural que fija la ley, en atención a 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, de 1 de abril de 2022.

Con todo lo anterior se pone de manifiesto la necesidad de aprobar las bases reguladoras de la convocatoria para la provisión como Personal Laboral Fijo de una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local, 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, habiéndose incluido la misma en la OEP aprobada según Decreto de Alcaldía 77-2022, y anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 1996-2022 del 24 de mayo de 2022:

Denominación de la plaza	Agente de Empleo y Desarrollo Local
Régimen Laboral	Personal Laboral Fijo
Unidad	Administración General
Número de vacantes	Una (1) plaza
Jornada	Completa
Grupo/Subgrupo/Categoría Profesional	Asimilada a Grupo A, Subgrupo A2
Titulación exigible	Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, título de grado o equivalente.
Sistema selectivo	Concurso
Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva

A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Llera y en su sede electrónica (dirección <https://llera.sedelectronica.es>)

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Llera y en su sede electrónica (dirección <https://llera.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 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. 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 conforme a lo previsto en la Base Primera.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

TERCERA. TURNO DE RESERVA Y ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD.

No se establece 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 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. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN. PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

4.1.- Solicitudes. Las solicitudes se presentarán mediante instancia general dirigidas al Registro General del Ayuntamiento de Llera, a la que se adjuntará la solicitud según el anexo 1 de estas bases y, en su caso, la documentación requerida.

4.2.- Forma de presentación. 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 1 de estas bases, con arreglo a lo siguiente:

- Cuando se realicen presencialmente en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Llera: 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@llera.es

4.3.- 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 en el Boletín Oficial del Estado.

El anuncio de la convocatoria también se hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Llera y en su sede electrónica (dirección <https://llera.sedelectronica.es>)

4.4. 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.

1. Fotocopia del DNI.
2. Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
3. Informe de vida laboral actualizado a fecha de la convocatoria.
4. Certificados o informes de la Administración Pública contratante, distinta al Ayuntamiento de Llera, emitido por órgano competente donde figuren los datos imprescindibles para poder valorarlos, denominación de la plaza, grupo de clasificación y duración de la jornada.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Llera serán comprobados de oficio por el mismo, debiendo marcarse obligatoriamente "remisión a mi expediente personal" en la solicitud de participación.

5. Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas.

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

4.5. Presentación en tiempo y forma. La NO presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

QUINTA. ADMISIÓN DE LOS 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 tablón de anuncios del Ayuntamiento de Llera y en su sede electrónica (dirección <https://llera.sedelectronica.es>), se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Llera y en su sede electrónica (dirección <https://llera.sedelectronica.es>). Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Si están previstas pruebas en el procedimiento, simultáneamente se hará público el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la primera de dichas pruebas, sin perjuicio de la facultad del Tribunal de acumular en la misma sesión dos o más pruebas.

SEXTA. 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 del Tribunal 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:

- 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 la Secretaría, o de quienes, en su caso las sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus componentes. En ausencia del Presidente lo sustituirá el Vocal presente de mayor jerarquía orgánica, 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.

En su caso, 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.

En calidad de Observadores, con voz, pero sin voto, podrán estar presentes en todas las fases y actos que integran el proceso selectivo, un representante de cada Sindicato con implantación en el Ayuntamiento de Llera.

SÉPTIMA. 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 Empleado Público 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.

OCTAVA. DESARROLLO, PUNTUACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y RECLAMACIONES.

8.1. Baremación de méritos: 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 10 puntos, dividiéndose en servicios prestados y otros méritos (titulación, formación, cursos...), de acuerdo con los baremos que figuran a continuación.

Los méritos se computarán hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. El Tribunal de Selección se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar cuantas aclaraciones o información adicional, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

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 continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, todos ellos relacionados con 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.

A. Servicios prestados (6 puntos máximo).

A.1. Por cada mes completo de antigüedad en el Ayuntamiento de Llera, 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 6 puntos.

A.2. Por cada mes completo de antigüedad en el Ayuntamiento de Llera, ocupando otras plazas distintas a las convocadas hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,05 puntos, hasta un máximo de 6 puntos.

A.3. 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 6 puntos.

La puntuación máxima por servicios prestados no podrá ser superior a 6 puntos.

Los méritos profesionales se acreditarán con informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, acompañado de certificados o informes de la Administración Pública contratante, distinta al Ayuntamiento de Llera, emitido por órgano competente donde figuren los datos

imprescindibles para poder valorarlos, denominación de la plaza, grupo de clasificación y duración de la jornada.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Llera serán comprobados de oficio por el mismo, debiendo marcarse obligatoriamente "remisión a mi expediente personal" en la solicitud de participación.

B. Formación (4 puntos máximo):

Por participación en actividades de formación convocadas por instituciones públicas o entidades privadas de reconocido prestigio apreciado por el Tribunal o por cualquier Administración Pública, que estén relacionadas directamente con el puesto de trabajo, y hasta un máximo de 4 puntos en total:

- De 5 a 9 horas: 0,50 puntos.
- Desde 10 hasta 20 horas: 0,75 puntos.
- Desde 21 hasta 50 horas: 1,00 punto.
- De más de 50 horas: 3,00 puntos.

En ningún caso podrán valorarse formación de duración inferior a cinco horas.

Cuando los cursos vengan determinados en créditos y se especifiquen en horas de formación, se entenderá que 1 crédito equivale a 10 horas.

La justificación del apartado de formación será mediante copia del título, diploma o certificado de la realización del mismo, en el que conste expresamente la materia impartida y el número de horas de duración. De no venir expresado alguno de estos extremos no podrá computarse.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas y/o de créditos no puntuarán.

8.2. Criterios de desempate. En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán y por este orden:

- 1.º Ocupación efectiva de la plaza objeto de convocatoria, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- 2.º Mayor experiencia profesional en la plaza de igual denominación a la que se opte en el Ayuntamiento de Llera.
- 3.º Mayor experiencia profesional en la plaza de igual denominación a la que se opte en otras administraciones públicas.

8.3. Criterios de acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional:

- a) No se computarán las fracciones de tiempo de servicios inferiores a un mes. Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.
- b) Los servicios prestados en otra Administración se acreditarán a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación de la plaza, el grupo de clasificación y el porcentaje de duración de la jornada. Asimismo, se aportará cualquier otra documentación justificativa de los servicios prestados que acredite la experiencia profesional aportada.
- c) Los méritos se computarán hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. El Tribunal de Selección se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar cuantas aclaraciones o información adicional, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

8.4. Calificación final: La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en el concurso. La puntuación de todos los méritos será de un máximo 10 puntos, resultando eliminadas las personas aspirantes cuando la suma del total de puntos obtenidos en concurso no alcance los 50 puntos.

Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal Calificador hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Llera 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.

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 el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, indicando aquellos propuestos para su contratación.

La persona aspirante propuesta acreditará ante la Administración los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo de veinte días hábiles, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

La persona aspirante propuesta, con excepción de aquellas que presten servicios actualmente al Ayuntamiento de Llera, deberá someterse a reconocimiento médico en Centro designado por el propio Ayuntamiento, que acredite su capacidad para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo. En caso de que dicho reconocimiento concluya con un dictamen negativo, el aspirante no podrá ser contratado, quedando anuladas sus actuaciones.

Tras los trámites anteriores, se procederá a la formalización del correspondiente nombramiento y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.

NOVENA. INCOMPATIBILIDADES.

El aspirante propuesto quedará sujeto al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. INCIDENCIAS.

Contra la resolución aprobatoria de las bases y la convocatoria, que agota la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados alternativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz o, a elección del recurrente, el que corresponda a su domicilio, con el límite de la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público. La Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DÉCIMA. 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 1

SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO DE LA PLAZA CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL: UNA PLAZA DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL.

(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:

• EXPONE:

Que, teniendo conocimiento del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Llera, 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 Agente de Empleo y Desarrollo Local, mediante el sistema de concurso.

• MANIFIESTA:

Que reúne todas las condiciones y requisitos exigidos en las bases reguladoras.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (SEÑALAR CON UNA X):

- DNI.
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Informe de vida laboral actualizado a fecha de la convocatoria.
- Certificados o informes de la Administración Pública contratante, distinta al Ayuntamiento de Llera, emitido por órgano competente donde figuren los datos imprescindibles para poder valorarlos, denominación de la plaza, grupo de clasificación y duración de la jornada.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Llera serán comprobados de oficio por el mismo, debiéndose marcar para ello, la Autorización de Remisión al Expediente que consta más abajo.

- Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas.

A. Servicios prestados (máximo 8 puntos):

a.1. Servicios prestados en la Administración convocante:

Denominación de la plaza.	Periodo

(En caso de ser necesario utilizar este mismo anexo para ampliar los datos de experiencia).

Autorizo la remisión a mi expediente personal.

a.2. Servicios prestados en otra Administración Pública distinta a la convocante:

Denominación de la plaza	Periodo	Entidad contratante	Documentos justificativos que se aportan

(En caso de ser necesario utilizar este mismo anexo para ampliar los datos de experiencia).

B. Formación (2 puntos máximo):

Denominación del curso	Entidad que lo imparte	N.º horas	Documento justificativo que se aporta

(En caso de ser necesario utilizar este mismo anexo para ampliar los datos de formación).

En a de de 2022.

El/la solicitante,

D./Dª

A/A Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Llera.

En Llera, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Ana Torres Márquez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Llera
Llera (Badajoz)

Anuncio 6356/2022

Bases de la convocatoria, para cubrir una plaza de Encargado de Obras, personal laboral fijo sistema concurso, dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.º 246-2022 DEL AYUNTAMIENTO DE LLERA POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES POR LA QUE SE CONVOCA A CONCURSO UNA PLAZA, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, DE ENCARGADO DE OBRAS ACOGIDA A LA OEP DE ESTABILIZACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE LLERA

Habiéndose aprobado por RESOLUCIÓN de Alcaldía n.º 246-2022 del Ayuntamiento de Llera por la que se aprueban las bases por la que se convoca a concurso una plaza de Encargado de Obras acogida a la OEP de estabilización en el Ayuntamiento de Llera, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles contados desde el día siguiente al de la fecha de publicación del extracto en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE ENCARGADO DE OBRAS. AYUNTAMIENTO DE LLERA.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Se pone de manifiesto que la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, tiene por objeto situar la tasa de temporalidad estructural por debajo del 8 por ciento en el conjunto de las administraciones públicas españolas.

Para ello, tal y como señala el artículo 2 de la Ley, se computarán para el desarrollo de estos procesos, las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas y otra forma de organización de recursos humanos y que estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Por tanto, el cálculo debe realizarse sobre el total de esas plazas en las que en el periodo indicado haya existido esta ocupación temporal e ininterrumpida.

Asimismo, serán incluidas dentro del citado proceso de estabilización, las plazas afectadas por los procesos de estabilización previstos en los artículos 19.uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales de Estado para el año 2017, y 19.uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales de Estado para el año 2018, siempre que hubieran estado incluidas en las correspondientes ofertas de empleo público de estabilización y llegada la fecha de entrada en vigor de la presente Ley, no hubieran sido convocadas o hubieran quedado desiertas tras la resolución de los procesos selectivos en los que fueron convocadas.

Adicionalmente, de conformidad con la disposición adicional sexta las administraciones públicas 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.

A este proceso, de conformidad con la disposición adicional octava, se añadirán las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

La tasa adicional que autoriza el artículo 2 y, por extensión, las disposiciones adicionales sexta y octava, incluirá las plazas de naturaleza estructural dotadas presupuestariamente. Se entiende por plazas de naturaleza estructural aquellas relativas a funciones recurrentes que se integran en la actividad ordinaria y del normal funcionamiento de la Administración de que se trate, incluyendo por tanto, las plazas ligadas a programas o actuaciones que no gocen de sustantividad propia y diferenciada de la actividad ordinaria.

Los procesos de estabilización de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, podrán incluir las plazas ocupadas por personas que hayan sido declaradas como personal indefinido no fijo por sentencia judicial siempre que las plazas cumplan con la necesaria naturaleza temporal, de ocupación ininterrumpida y carácter estructural que fija la ley, en atención a 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, de 1 de abril de 2022.

Con todo lo anterior se pone de manifiesto la necesidad de aprobar las bases reguladoras de la convocatoria para la provisión como personal laboral fijo de una plaza de Encargado de Obras, 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, habiéndose incluido la misma en la OEP aprobada según Decreto de Alcaldía 77-2022, y anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 1996-2022 del 24 de mayo de 2022:

Denominación de la plaza	Encargado de Obras.
Régimen laboral	Personal laboral fijo
Unidad	Obras

Número de vacantes	Una (1) plaza
Jornada	Completa
Grupo/Subgrupo/Categoría Profesional	Asimilada a Grupo C, Subgrupo C2
Titulación exigible	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente por planes antiguos.
Sistema selectivo	Concurso
Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva

A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Llera y en su sede electrónica (dirección <https://llera.sedelectronica.es>)

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Llera y en su sede electrónica (dirección <https://llera.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 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. 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 conforme a lo previsto en la base primera.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

Tercera. Turno de reserva y aspirantes con discapacidad.

No se establece 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 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. Solicitudes y documentación. plazo y forma de presentación de instancias.

4.1.- Solicitudes. Las solicitudes se presentarán mediante instancia general dirigidas al registro general del Ayuntamiento de Llera, a la que se adjuntará la solicitud según el anexo 1 de estas bases y, en su caso, la documentación requerida.

4.2.- Forma de presentación. 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 1 de estas bases, con arreglo a lo siguiente:

- Cuando se realicen presencialmente en el registro de entrada del Ayuntamiento de Llera: 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@llera.es.

4.3.- 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 en el Boletín Oficial del Estado.

El anuncio de la convocatoria también se hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Llera y en su sede electrónica (dirección <https://llera.sedelectronica.es>)

4.4. 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.

1. Fotocopia del DNI.
2. Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
3. Informe de vida laboral actualizado a fecha de la convocatoria.
4. Certificados o informes de la administración pública contratante, distinta al Ayuntamiento de Llera, emitido por órgano competente donde figuren los datos imprescindibles para poder valorarlos, denominación de la plaza, grupo de clasificación y duración de la jornada.
Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Llera serán comprobados de oficio por el mismo, debiendo marcarse obligatoriamente "remisión a mi expediente personal" en la solicitud de participación.
5. Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas.

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

4.5. Presentación en tiempo y forma. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Quinta. Admisión de los 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 tablón de anuncios del Ayuntamiento de Llera y en su sede electrónica (dirección <https://llera.sedelectronica.es>), se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Llera y en su sede electrónica (dirección <https://llera.sedelectronica.es>). Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Si están previstas pruebas en el procedimiento, simultáneamente se hará público el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la primera de dichas pruebas, sin perjuicio de la facultad del Tribunal de acumular en la misma sesión dos o más pruebas.

Sexta. 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 del Tribunal 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:

- 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 la Secretaría, o de quienes, en su caso las sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus componentes. En ausencia del Presidente lo sustituirá el vocal presente de mayor jerarquía orgánica, 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.

En su caso, 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.

En calidad de observadores, con voz, pero sin voto, podrán estar presentes en todas las fases y actos que integran el proceso selectivo, un representante de cada sindicato con implantación en el Ayuntamiento de Llera.

Séptima. 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 Empleado Público 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.

Octava. Desarrollo, puntuación del concurso de méritos y reclamaciones.

8.1. Baremación de méritos: 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 10 puntos, dividiéndose en servicios prestados y otros méritos (titulación, formación, cursos...), de acuerdo con los baremos que figuran a continuación.

Los méritos se computarán hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. El Tribunal de Selección se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar cuantas aclaraciones o información adicional, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

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 continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, todos ellos relacionados con 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.

A. Servicios prestados (6 puntos máximo).

A.1. Por cada mes completo de antigüedad en el Ayuntamiento de Llera, 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 6 puntos.

A.2. Por cada mes completo de antigüedad en el Ayuntamiento de Llera, ocupando otras plazas distintas a las convocadas hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,05 puntos, hasta un máximo de 6 puntos.

A.3. 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 6 puntos.

La puntuación máxima por servicios prestados no podrá ser superior a 6 puntos.

Los méritos profesionales se acreditarán con informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, acompañado de certificados o informes de la administración pública contratante, distinta al Ayuntamiento de Llera, emitido por órgano competente donde figuren los datos imprescindibles para poder valorarlos, denominación de la plaza, grupo de clasificación y duración de la jornada.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Llera serán comprobados de oficio por el mismo, debiendo marcarse obligatoriamente "remisión a mi expediente personal" en la solicitud de participación.

B. Formación (4 puntos máximo):

Por cursos de formación recibidos o impartidos, organizados por instituciones públicas o entidades privadas con una duración mínima de 5 horas, en materias específicas relacionadas con el puesto ofertado, por hora de formación, 0,08 puntos.

En ningún caso podrán valorarse formación de duración inferior a cinco horas.

Cuando los cursos vayan determinados en créditos y se especifiquen en horas de formación, se entenderá que 1 crédito equivale a 10 horas.

La justificación del apartado de formación será mediante copia del título, diploma o certificado de la realización del mismo, en el que conste expresamente la materia impartida y el número de horas de duración. De no venir expresado alguno de estos extremos no podrá computarse.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas y/o de créditos no puntuarán.

8.2. Criterios de desempate. En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán y por este orden:

- 1.º Ocupación efectiva de la plaza objeto de convocatoria, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- 2.º Mayor experiencia profesional en la plaza de igual denominación a la que se opte en el Ayuntamiento de Llera.
- 3.º Mayor experiencia profesional en la plaza de igual denominación a la que se opte en otras Administraciones Públicas.

8.3. Criterios de acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional:

- a) No se computarán las fracciones de tiempo de servicios inferiores a un mes. Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.
- b) Los servicios prestados en otra Administración se acreditarán a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación de la plaza, el grupo de clasificación y el porcentaje de duración de la jornada. Asimismo, se aportará cualquier otra documentación justificativa de los servicios prestados que acredite la experiencia profesional aportada.
- c) Los méritos se computarán hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. El Tribunal de Selección se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar cuantas aclaraciones o información adicional, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

8.4. Calificación final: La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en el concurso. La puntuación de todos los méritos será de un máximo 10 puntos, resultando eliminadas las personas aspirantes cuando la suma del total de puntos obtenidos en concurso no alcance los 50 puntos.

Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal Calificador hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Llera 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.

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 el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, indicando aquellos propuestos para su contratación.

La persona aspirante propuesta acreditará ante la Administración los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo de veinte días hábiles, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

La persona aspirante propuesta, con excepción de aquellas que presten servicios actualmente al Ayuntamiento de Llera, deberá someterse a reconocimiento médico en Centro designado por el propio Ayuntamiento, que acredite su capacidad para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo. En caso de que dicho reconocimiento concluya con un dictamen negativo, el aspirante no podrá ser contratado, quedando anuladas sus actuaciones.

Tras los trámites anteriores, se procederá a la formalización del correspondiente nombramiento y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.

Novena. Incompatibilidades.

El aspirante propuesto quedará sujeto al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Décima. Incidencias

Contra la resolución aprobatoria de las bases y la convocatoria, que agota la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados alternativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz o, a elección del recurrente, el que corresponda a su domicilio, con el límite de la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público. La Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de

Extremadura; el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Décima. 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 1

SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO DE LA PLAZA CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL: UNA PLAZA DE ENCARGADO DE OBRAS

(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:

EXPONE:

Que, teniendo conocimiento del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Llera, en el marco de la oferta de empleo público 2022 (ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal-DA 6.ª de la Ley 20/2021), para la cobertura de una plaza de Encargado de Obras, mediante el sistema de concurso.

MANIFIESTA:

Que reúne todas las condiciones y requisitos exigidos en las bases reguladoras.

Documentación que se acompaña (señalar con una X):

- DNI.
 - Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
 - Informe de vida laboral actualizado a fecha de la convocatoria.
 - Certificados o informes de la Administración Pública contratante, distinta al Ayuntamiento de Llera, emitido por órgano competente donde figuren los datos imprescindibles para poder valorarlos, denominación de la plaza, grupo de clasificación y duración de la jornada.
- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Llera serán comprobados de oficio por el mismo, debiéndose marcar para ello, la autorización de remisión al expediente que consta más abajo.
- Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas.

A. Servicios prestados (máximo 8 puntos):

a.1. Servicios prestados en la Administración convocante:

Denominación de la plaza.	Periodo

(En caso de ser necesario utilizar este mismo anexo para ampliar los datos de experiencia).

- Autorizo la remisión a mi expediente personal.

a.2. Servicios prestados en otra Administración Pública distinta a la convocante:

Denominación de la plaza	Periodo	Entidad contratante	Documentos justificativos que se aportan

(En caso de ser necesario utilizar este mismo anexo para ampliar los datos de experiencia).

B. Formación (2 puntos máximo):

Denominación del curso	Entidad que lo imparte	N.º horas	Documento justificativo que se aporta

(En caso de ser necesario utilizar este mismo anexo para ampliar los datos de formación).

En _____ a _____ de _____ de 2022.

El/la solicitante,

D. /D.ª _____

A/A Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Llera.

Llera, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Ana Torres Márquez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Magacela
Magacela (Badajoz)
Anuncio 6238/2022

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 16/22

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de diciembre de 2022, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 16/22, que afecta al Presupuesto General de esta Corporación para 2022, de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente de tesorería para gastos generales.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, 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, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Este expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el plazo de exposición anterior no se presentaron reclamaciones, en caso contrario, el Pleno dispondrá de un mes para resolverlas.

Magacela, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Inés María Escobar Moreno.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Magacela
Magacela (Badajoz)
Anuncio 6239/2022

Aprobación inicial del presupuesto general para 2023

PRESUPUESTO GENERAL
EJERCICIO DE 2023

En la Intervención de este Ayuntamiento y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General para el ejercicio de 2023.

Los interesados que estén legitimados, según lo dispuesto en el artículo 170.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 antes citado, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

- a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Badajoz.
- b) Oficina de presentación: Registro General.
- c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

En Magacela, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Inés María Escobar Moreno.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Medellín
Medellín (Badajoz)
Anuncio 6253/2022

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 7/2022

EXPEDIENTE 7 /2022 DE MODIFICACION DE CRÉDITOS AL PRESUPUESTO DEL AÑO 2022 CON CARGO AL REMANENTE GENERAL DE TESORERIA , MEDIANTE TRANSFERENCIAS ENTRE PARTIDAS Y CON CARGO A MAYORES INGRESOS

En cumplimiento del artículo 169. 1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de fecha 5 de marzo al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público queda elevado a definitivo el acuerdo Plenario de día 21 de noviembre de 2022 sobre el expediente de modificación de créditos nº 7-2022 en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al Remanente General de Tesorería para gastos generales , transferencias entre partidas y con cargo a mayores ingresos y publicado en el boletín Oficial de la Provincia nº 227 de fecha 29 de noviembre de 2022 .

El resumen de aplicaciones Presupuestarias a las que afecta el expediente de modificación aprobado será el siguiente :

ALTAS EN APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

Aplic. Presup.	Denominación	Cred. Inic.	Suplemento	Cred.Def
912 160.01	S.Social Altos cargos	11.000,00	3.900,00	14.900,00
326 131.03	Guarderia Infantil	19.000,00	3.400,00	22.400,00
326 160.03	S.Social Guarder.	6.300,00	1.000,00	7.600,00
TOTAL CAPITULO I			8.300,00	
1532 210.01	Infraestruc. B. Nat.	18.000,00	2.000,00	20.000,00
1621 227.00	Promedio	125.543,44	3.100,00	128.543,44
165 221.00	Alumbrado publico	45.000,00	33.000,00	57.000,00
165 210.00	Mant. Alumbrado	1.000,00	9.000,00	10.000,00
231 221.06	Suminis. C. de dia	8.000,00	1.000,00	9.000,00
336 200.00	Gast. Arqueologicos	5.000,00	8.000,00	13.000,00
326 221.03	Suministros Guarder	5.000,00	2.000,00	7.000,00
228 226.00	Gastos Diversos	130.000,00	40.000,00	170.000,00
TOTAL CAPITULO II			98.100,00	
940 359	Otros gastos financ.	3.000,00	3.000,00	6.000,00
TOTAL CAPITULO III			3.000,00	
1522.622.06	Ref. H.Pensio. reduct.velocidad vias , actu.isleta via publica	0,00	26.229,31	26.229,31
160. 619.14	Saneam.C/Traxcala	0,00	14.432,58	14.432,58
171. 619.15	bomba sondeo campo futbol grupo presión riego parque	0,00	4.931,00	4.931,00
171.609.05	Toldo y bancos C. dia	0,00	6.059,20	6.059,20
165. 609, 11	Inst.Elect.Almacen y refuerzo C/ Troya y escudo	0,00	10.000,00	10.000,00
332.626,01	Adquis. Orden. Ag.lec	0.00	2.956,03	2.956,03
171.609,09	Bancos y papler plaza	0,00	2.742,22	2.742,22
1532 609,08	Asfaltado varias call	0,00	10.901,75	10.901,75
TOTAL CAPITULO VI				78.252,09

BAJAS EN APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

Aplic. Presup.	Denominación	Cred. Inic.	Baja	Cred.Def
241 131.06	Plan Colab empleo	68.238,51	9.000,00	59.238,51
241 160.06	S.Social Colabor. Empleo	30.000,00	3.000,00	27.000,00

Aplic. Presup.	Denominación	Cred. Inic.	Baja	Cred.Def
TOTAL BAJAS			12.00,00	
TOTAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS			187.652,09	

2.º.- FINANCIACION

- Con cargo a transferencias de otras partidas en concepto de baja presupuestaria:
- Con cargo a la aportación de la Excm. Diputación Provincial Nuevo Plan Cohesiona Medellín y Yelbes
- Con cargo al remanente general de Tesorería

2.1. BAJAS EN APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

Aplic. Presup.	Denominación	Cred. Inic.	Baja	Cred.Def
241 131.06	Plan Colab empleo	68.238,51	9.000,00	59.238,51
241 160.06	S.Social Colabor. Empleo	30.000,00	3.000,00	27.000,00
TOTAL BAJAS			12.000,00	

2.2. NUEVOS INGRESOS PLAN COHESIONA

461.25	Cohesiona Gastos corrientes Medellín		14.000,00 Euros
461.26	Cohesiona Gastos corrientes Yelbes		7.000,00 Euros
761.25	Cohesiona Inversiones Medellín		40.710,08 Euros
761.26	Cohesiona Inversiones Yelbes		23.545,45 Euros
TOTAL NUEVOS INGRESOS			85.255,52 Euros

2.3. CON CARGO AL REMANENTE GENERAL DE TESORERIA.

870.00	Remanente aportación plan COHESIONA Medellín	10.942,01 Euros
870.00	Remanente aportación plan COHESIONA Yelbes	3.054,55 Euros
Total aportación cohesiona		13.996,56 Euros
870.00	Remanente General para nuevos gastos	76.400,04 Euros
TOTAL REMANENTE A INCORPORAR		90.396,60 Euros

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 de Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acuerdo impugnado.

En Medellín, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Valentín Pozo Torres.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Medellín
Medellín (Badajoz)
Anuncio 6319/2022

Aprobación inicial de modificación de la Ordenanza reguladora de la tasa por utilización del punto de acopio municipal

APROBACIÓN INICIAL

MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR UTILIZACIÓN DEL PUNTO DE ACOPIO MUNICIPAL

Por acuerdo del Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 19 de diciembre de 2022, se aprobó inicialmente la modificación de la Ordenanza reguladora de la tasa por utilización del punto de acopio municipal.

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

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

En Medellín, a fecha de la forma digital.- El Alcalde-Presidente, Valentín Pozo Torres.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Medellín
Medellín (Badajoz)
Anuncio 6324/2022

Bases generales del proceso de estabilización de empleo para la provisión de varias plazas de personal laboral fijo, por concurso y concurso-oposición

BASES GENERALES DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO 2022 EN EL AYUNTAMIENTO DE MEDELLIN PARA LA PROVISIÓN DE VARIAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO POR CONCURSO Y CONCURSO-OPOSICION

Por resolución de esta Alcaldía de fecha 27 de diciembre de 2022 se han aprobado, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, la convocatoria y bases para cubrir varias plazas, incluidas en la oferta de empleo público para la estabilización para el año 2022, 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 correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://medellin.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios físico del Ayuntamiento de Medellín.

BASES DEL PROCEDIMIENTO

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes y específicos 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 20 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de número 98 de 25 de mayo de 2022 y anuncios de corrección de errores de fecha 27 de mayo de 2022 y 4 de agosto de 2022 y en el Diario Oficial de Extremadura número 102 de fecha 30 de mayo de 2022 y anuncio de corrección de errores de fecha 9 de agosto de 2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes incluidas en la relación de puestos de trabajo son:

Denominación de la plaza	Oficial de obras Area de Obras y Servicios
Número total de vacantes	Una plaza
Régimen	Personal laboral fijo
Jornada	Completa Jornada Especial
Grupo de cotización	8

Denominación de la plaza	Oficial de obras Area de Obras y Servicios
Titulación mínima exigible y requisito experiencia	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria equivalente .
Sistema selectivo	Concurso
Funciones	Encargado General de los servicios especiales del Ayuntamiento, coordinación de obras y personal del servicio de vías y obras, cementerio e instalaciones municipales.

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo Area Administrativa
Número total de vacantes	Una plaza
Régimen	Personal laboral fijo
Jornada	Completa
Grupo de cotización	5
Titulación mínima exigible	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Sistema selectivo	Concurso
Funciones	Funciones de Auxiliar de Administración General (Registro, Recaudación, Secretaría-Intervención, atención telefónica...)

Denominación de la plaza	Auxiliar de Biblioteca Area de Educacion y cultura
Número total de vacantes	Una plaza
Régimen	Personal laboral fijo
Jornada	Parcial (50%)
Grupo de cotización	5
Titulación mínima exigible	Bachiller Superior o equivalente
Sistema selectivo	Concurso
Funciones	Funciones de atención al público, catalogación, actividad de fomento a la lectura y actividades culturales, tareas de coordinación de la Agencia a la Lectura y las designadas por la Concejalía de Cultura.

Denominación de la plaza	Operario de Limpieza
Número total de vacantes	Una plaza
Régimen	Personal laboral fijo
Jornada	Completa
Grupo de cotización	10
Titulación mínima exigible	Certificado de escolaridad o equivalente
Sistema selectivo	Concurso
Funciones	Funciones de limpieza y desinfección de edificios e instalaciones municipales y vías públicas. Coordinación del personal de limpieza y de suministros de limpieza.

Denominación de la plaza	Peón de Servicio de Arqueología Area de arqueología
Número total de vacantes	Una plaza
Régimen	Personal laboral fijo
Jornada	Completa(100 %)
Grupo de cotización	10
Titulación mínima exigible	Certificado de escolaridad o equivalente o equivalente
Sistema selectivo	Concurso
Funciones	Trabajos de mantenimiento y vigilancia de edificios y monumentos del parque arqueológico, zona bic, vigilancia de obras en el área urbana declarada de protección arqueológica, apoyo a los servicios de obras, escuelas y talleres relacionado con este área.

Denominación de la plaza	Peón de Jardinería Area de Parques y Jardines
Número total de vacantes	Una plaza

Denominación de la plaza	Peón de Jardinería Area de Parques y Jardines
Régimen	Personal laboral fijo
Jornada	Completa
Grupo de cotización	10
Titulación mínima exigible	Certificado de escolaridad o equivalente o equivalente y carnet de manipulación de productos fitosanitarios
Sistema selectivo	Concurso
Funciones	Funciones de operario de jardinería en parques jardines, tareas de limpieza, poda, cuidado, riego , reposición de plantas, curas y tratamientos fitosanitarios y coordinación de personal del servicio.

Denominación de la plaza	Encargado Oficina Turismo Area de Información y turismo
Número total de vacantes	Una plaza
Régimen	Personal laboral fijo
Jornada	Completa. Jornada Especial
Grupo de cotización	2
Titulación mínima exigible	Grado en Turismo o equivalente
Sistema selectivo	Concurso
Funciones	Encargada de la Oficina de Turismo con funciones de coordinación de la oficina , coordinación del personal de información y guías turísticas y de actividades de promoción y divulgación turística, así como la designadas por la Alcaldía.

Denominación de la plaza	Monitor Deportivo Area de Juventud y Deportes
Número total de vacantes	Una plaza
Régimen	Personal laboral fijo
Jornada	Completa. Jornada Especial
Grupo de cotización	5
Titulación mínima exigible (y aquellas reguladas en la Ley del Deporte de Extremadura)	Técnico Superior en Actividades Físicas y Deportivas
Sistema selectivo	Concurso
Funciones	Funciones de organización, gestión dinamización e impulse de actividades deportivas en instalaciones deportivas municipales y coordinación con las actividades deportivas en Yelbes.

Denominación de la plaza	Administrativo Area de Secretaria-Intervención
Número total de vacantes	Una plaza
Régimen	Personal laboral fijo
Jornada	Parcial (62%)
Grupo de cotización	5
Titulación mínima exigible	Bachillerato o equivalente
Sistema selectivo	Concurso-Oposición
Funciones	Funciones de Administración de apoyo a la Secretaría-Intervención, y en especial contratación, contabilidad, ...)

Denominación de la plaza	Profesor de Música Area de Educacion y Cultura
Número total de vacantes	Una plaza
Régimen	Personal laboral fijo
Jornada	Parcial (10,67%
Grupo de cotización	2
Titulación exigible	Estar en posesión del título superior en especialidades de viento madera, metal o percusión.
Sistema selectivo	Concurso-oposición

Denominación de la plaza	Profesor de Música Area de Educacion y Cultura
Funciones	Profesor - Impartir el Programa que se oferta en el marco de la Escuela Municipal de Música, y serán responsables del diseño, ejecución y evaluación de la formación en las especialidades de lenguaje musical, saxofón, clarinete, flauta travesera, trombón, trompa, trompeta, bombardino, y cualquier otro instrumento que desde la Dirección de la Escuela se considere adecuado. Realizar las actividades propias de la agenda de la banda municipal. de la Escuela Municipal de Música, funciones de gestion y las que designe la alcaldía .

Estas plazas tienen asignadas las retribuciones correspondientes en la plantilla de personal. Su régimen de derechos y es el aplicable a los empleados públicos del Ayuntamiento de Medellín.

Segunda. Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos a 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 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 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

- a) Las instancias solicitando tomar parte en los correspondientes procesos selectivos conforme al modelo que aparece en el anexo I, los aspirantes dentro del plazo legal harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos 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 debiéndose acompañar:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de Título Académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.
- 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 en la cláusula séptima.

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. 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

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.

c). Lugar de presentación de instancias:

Conforme a 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, como una de las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos se establece que las solicitudes de participación se presentarán exclusivamente de manera telemática a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección de internet (<https://medellin.sedelectronica.es>) "Solicitud de participación en procesos de selección de personal". Esta presentación requiere la identificación de la persona interesada y su firma a través de certificado electrónico, claves concertadas o cualquier otro sistema válido, en los términos previstos en el artículo 26 y siguientes del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo. Conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si alguna de las personas solicitantes no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento podrá ser válidamente realizada por un funcionario público perteneciente a la Oficina de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento de Medellín, mediante comparecencia personal 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.

d) 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.

e) Derechos de examen: Los candidatos deberán abonar la tasa por derechos de examen en virtud de lo dispuesto en la Ordenanza reguladora de expedición de documentos administrativos que contempla la Tasa por derechos de examen en vigor en el Ayuntamiento de Medellín en la fecha de apertura de plazo de presentación de instancias cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias, mediante ingreso bancario en cualquiera de las siguientes cuentas:

Banca Pueyo Número ES57 0078 0007 804010008592

Ibercaja (Caja Badajoz) Número ES26 2085 4595 750330081138

Caja Rural de Extremadura Número ES72 3009 0028 931142359122

Quinta - Admisión de aspirantes.

5.1.- 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 y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 5 días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, a partir del siguiente a la publicación del BOP.

4.2.- Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en resolución de la Alcaldía, por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes, que se dictará en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de subsanación de errores y reclamaciones, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

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.

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 y en el tablón de anuncios físico y en el BOP. En la misma publicación se hará constar la designación nominal de los tribunales, y la fecha, lugar y hora de celebración del concurso o concurso oposición en el que consistirá el proceso selectivo.

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.

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 responsable del tratamiento de estos datos.

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 a las plazas convocadas se realizará mediante concurso, a excepción de las plazas de Administrativo y Profesor de Música que será por concurso-oposición. De conformidad a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre y disposiciones adicionales sexta y octava del mismo cuerpo legal.

Fase de concurso (para todas las plazas convocadas).

Los méritos que pueden apreciarse en la fase de concurso son los que siguen, con una puntuación máxima de 100 puntos (salvo para las plazas de Administrativo y Profesor de Música que estos 100 puntos serán 60 puntos traducidos con una operación básica de regla de tres:

	1.MÉRITOS PROFESIONALES	PUNTUACIÓN SISTEMA DE SELECCIÓN POR CONCURSO	PUNTUACION SISTEMA DE SELECCIÓN CONCURSO OPOSICIÓN
1	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 60 puntos	Máximo 25 puntos
1.1	Servicios prestados en el Ayuntamiento de Medellín como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal o indefinido no fijo en la categoría profesional por mes completo en la jornada ofertada .	0,70 puntos	0,70
1.2	Servicios prestados en otras administraciones públicas como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal o indefinido no fijo en la categoría profesional por mes completo en la jornada ofertada ..	0,35 puntos	0,35

	2 TITULACION ACADÉMICA	PUNTUACIÓN SISTEMA DE SELECCIÓN POR CONCURSO	PUNTUACION SISTEMA DE SELECCIÓN CONCURSO OPOSICIÓN
	La titulación académica se acreditará mediante entrega de copia del título académico oficial de mayor grado alcanzado.	Máximo 5 puntos	Máximo 5,00 puntos
2.2	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 hasta un máximo de dos titulaciones .	Por cada titulación diferente a la requerida 2,5 puntos	Por titulación equivalente o superior sin ser grado o licenciatura a la requerida 1,5 puntos Por Grado o licenciatura o diplomatura 3,5 puntos

	3 FORMACIÓN	PUNTUACIÓN SISTEMA DE SELECCIÓN POR CONCURSO	PUNTUACION SISTEMA DE SELECCIÓN CONCURSO OPOSICIÓN
3	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 35 puntos	Máximo 10 puntos
3.1	Por cursos de formación recibidos o impartidos, organizados por instituciones públicas o entidades privadas con homologación apreciado por el Tribunal, con una duración mínima de 20 horas, en materias específicas relacionadas con el puesto de trabajo, por hora de formación. No se valoraran aquellos certificados o títulos en los que no consten la duración en horas .	0,2puntos/ hora	0,02puntos/hora

Fase de concurso:

Los méritos que pueden apreciarse en la fase de concurso, con una puntuación máxima de 100 puntos, para las plazas por concurso serán los mismos que se recogen anteriormente para el resto de plazas por concurso-oposición con una puntuación máxima de 40 puntos.

Fase de oposición:

Los ejercicios de la fase consistirán en la realización de dos pruebas de aptitud para los aspirantes, una de carácter teórica y otra de carácter práctico, que podrán realizarse en el mismo día. Cada prueba se valorará con un máximo de 30 puntos los ejercicios no serán eliminatorios sin bien para pasar a la fase de concurso la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición deberá superar la calificación mínima necesaria de 30 puntos en total.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

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

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Las pruebas de la oposición para la plaza de Administrativo serán las siguientes:

Primer ejercicio (Máximo 30 puntos): Ejercicio teórico consistente en un test de cuarenta preguntas, con cuatro respuestas alternativas siendo sólo una de ellas la correcta y basado en el contenido del programa del Anexo II de esta convocatoria. Cada respuesta correcta puntuará 0,75 puntos y cada respuesta incorrecta restará 0,1 puntos. Las respuestas blancas no tienen penalización. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

Segundo ejercicio (Máximo 30 puntos): Consistirá en la realización de un supuesto práctico relacionado con el trabajo a desarrollar y según temario. Con carácter previo a la entrega del ejercicio se informará a los candidatos de los criterios de corrección. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

Los ejercicios de la oposición para la plaza de Profesor de Música serán los siguientes:

Primer ejercicio (Máximo 30 puntos): El aspirante simulará la impartición de una clase a un alumno de una de las especialidades de saxofón, clarinete y / o tuba de la escuela de música, especialidad que será determinada por el tribunal durante un tiempo máximo de quince minutos.

Segundo ejercicio (Máximo 30 puntos): Consistirá en la presentación y defensa de un proyecto educativo para la escuela Municipal de Música de Medellín durante un tiempo máximo de 15 minutos. El tribunal podrá formular al aspirante preguntas orientadas a conocer su grado de aptitud personal para el desempeño del puesto de trabajo de Profesor ofertado así como preguntas referentes a su proyecto de banda y escuela.

Octava. Calificación

La puntuación final será la suma de las puntuaciones adquiridas en los distintos apartados de los baremos anteriores.

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.

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 Medellín, 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.

Decimoprimera. 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, 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.

Décimo segunda. - 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 Medellín, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Valentín Pozo Torres.

ANEXO I.- MODELO 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 Medellín para la provisión de una plaza de (1) _____ la publicada en el BOP de Badajoz de fecha ____/____/_____, a través del sistema de (2) _____ 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.

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.

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 Técnico Oficina de Turismo, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Medellín, _____ de _____ de 2022.

El solicitante.

(1) Detallar la plaza a la que se opta:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ADMINISTRATIVO CONTABILIDAD

TECNICO EN TURISMO

MONITOR DEPORTIVO

AUXILIAR BIBLIOTECA

OFICIAL 1º DE ALBAÑILERIA

PEON JARDINERO/A

PEON LIMPIADOR/A

PEON / ARQUEOLOGIA

PROFESOR ESCUELA MUNICIPAL DE MUSICA

(2) Detallar el sistema de selección:

Concurso

Concurso-oposición

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 Medellín

ANEXO II

TEMARIO PLAZA ADMINISTRATIVO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: características generales y estructura. El ordenamiento jurídico y las fuentes del Derecho. El Título Preliminar de la Constitución. De los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: De las competencias de la Comunidad Autónoma Extremeña. De la Asamblea de Extremadura. Del Presidente de la Junta de Extremadura. De la Junta de Extremadura. Del poder judicial.

Tema 3.- Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común : Título Preliminar. Título I. De los interesados en el procedimiento. Título II De la actividad de las Administraciones Públicas. Título III De los actos administrativos Título IV De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo. Título V De la revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 4.- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local: Título I Disposiciones Generales. Título II El municipio. Título IV Otras Entidades Locales. Título V Disposiciones Comunes a las Entidades Locales.

Tema 5.- Ley 7/1985, de 2 abril, de Bases de Régimen Local: Título VII Personal al Servicio de las EELL .

Tema 6.- 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: Título I Objeto y ámbito de aplicación. Título II Personal al Servicio de las Administraciones Públicas Título III. Derechos y Deberes. Código de Conducta de empleados públicos.

Tema 7- 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: Título I: De la relación individual de trabajo. Capítulo I Disposiciones Generales. Capítulo II Contenido del contrato de trabajo. Capítulo III Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Capítulo IV. Faltas y sanciones de los trabajadores. Capítulo V Plazos de prescripción.

Tema 8- 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 I. Recursos de las Haciendas Locales. Capítulo I Enumeración. Capítulo II Ingresos de Derecho Privado. Título VI Presupuestos y gasto público.

Tema 9.- Real Decreto 500/900, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, de Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

Tema 10.-Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de Entidades Locales.

Tema 11.- Instrucción del modelo normal de contabilidad local.(Orden HAP/1781/2013 de 20 de septiembre)

Tema 12- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: Título preliminar. Disposiciones Generales.

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 Medellín , 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 Medellín, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Valentín Pozo Torres.

ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Montemolín
Montemolín (Badajoz)

Anuncio 6237/2022

Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad mediante concurso de una plaza de Colaborador Técnico de Oficinas, acogida al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal

D. Juan Elías Megías Castellón, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Montemolín, en uso de las atribuciones conferidas por la vigente legislación de Régimen Local y demás complementaria, por medio del presente escrito

HE RESUELTO

1º.- Aprobar las siguientes bases para cubrir, mediante el sistema de concurso plaza de Colaborador técnico servicio oficinas dentro del proceso extraordinario de 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 y conforme a la oferta de empleo público aprobada por Resolución de esta Alcaldía de fecha 25 de abril de 2022.

BASES

1ª.- Normas Generales

Se convocan pruebas selectivas para cubrir en propiedad, mediante el sistema de concurso, dentro del proceso extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal, plaza vacante de Colaborador técnico servicio de oficinas incluida en la correspondiente oferta de empleo público, personal laboral de dedicación completa incluida en la plantilla de personal del Ayuntamiento, con las retribuciones incluidas en la relación valorada del puesto y en las funciones que figuran en la RPT del Ayuntamiento de Montemolín.

2ª.- Requisitos de los 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 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 impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

- e) Poseer la titulación de FP 1º grado (rama administrativa) o equivalente.
- f) Podrá exigirse el cumplimiento de otros requisitos específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar. En todo caso habrán de establecerse de manera abstracta y general.

3ª.- Presentación de solicitudes

Instancias

En las instancias, solicitando tomar parte en el proceso selectivo, conforme al modelo que aparece en el anexo I, los aspirantes, dentro del plazo legal concedido para ello, deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen, en la base segunda, 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.
- 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 II.

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

Lugar de presentación de instancias

Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde Presidente, se presentarán en el Registro General de este 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.

Plazo de presentación de instancias

El plazo de presentación será de 10 días hábiles a contar del siguiente al que se hayan publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz.

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.

4ª.- Admisión de aspirantes

Terminado el plazo de presentación de instancias, el 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 (BOP) de Badajoz y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Montemolín, concediéndose un plazo de 5 días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, a partir del siguiente a la publicación del BOP.

Las reclamaciones, sin las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en resolución de la Alcaldía, por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes, que se dictará en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de subsanación de errores y reclamaciones, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Montemolín.

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

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.

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.

5ª.- Tribunal calificador

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 (con voz y voto).
- Vocales: Un empleado público del SSB. Dos empleados públicos nombrados por la Alcaldía

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.

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.

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 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, citada. Y sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la misma.

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.

6ª.- Comienzo y desarrollo del proceso selectivo

Una vez realizada la admisión de aspirantes, por el Sr. Alcalde se dictará providencia fijando la fecha para la valoración de méritos y nombrando a los miembros del tribunal que correspondan, que se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicas asimismo en el tablón de anuncios.

7ª.- Proceso selectivo y valoración de méritos

Fase de concurso: Por parte del Tribunal se procederá a la baremación de los méritos alegados por los aspirantes, para ser valorados, de acuerdo a los criterios que figuran en el anexo II.

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

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 desempate persistiese serán:

- 1.- Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
- 2.- Mayor puntuación en el apartado de formación complementaria.
- 3.- En caso de empate el tribunal decidirá aplicando el criterio que considere.

8ª.- Lista aprobados y propuesta de nombramiento

Finalizada la baremación del concurso, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes por orden de puntuación obtenida y elevará al Sr. Alcalde la propuesta de nombramiento del aspirante seleccionado que mayor puntuación haya obtenido.

En el plazo máximo 20 días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de la baremación final, los aspirantes propuestos por el Tribunal, presentarán los siguientes documentos:

- a) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- b) 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.

La falta de presentación dentro del plazo fijado 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.

9ª.- Nombramiento y toma de posesión

Presentada la documentación por el interesado y siendo ésta conforme 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 un período de prueba, en su caso, de acuerdo con la normativa laboral.

Una vez producida la incorporación y superado el período de prueba, en su caso, el trabajador adquirirá la condición de empleado público fijo.

10ª.- 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.- 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.

11ª.- Protección de datos de carácter temporal

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 la 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 Montemolín, sito en Plaza de la Constitución n.º 1 de Montemolín (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.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

D _____ con NIF número _____ vecino de _____ provincia de _____, teléfono de contacto _____, con domicilio en la calle _____ número _____ y correo electrónico _____ comparece ante V.S. por el presente escrito y como mejor proceda:

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Montemolín para la provisión de una Plaza de Colaborador técnico servicio oficinas, publicada en el BOP de Badajoz de ___/___/____, a través del sistema de concurso por el turno libre, dentro del proceso extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Que, en caso de ser seleccionado, se compromete a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

Adjunta:

Fotocopia compulsada del DNI

Fotocopia compulsada de Título Académico habilitante para el acceso a las _____ plazas objeto de la convocatoria.

Documentación justificativa de los méritos alegados en original o fotocopia compulsada.

SOLICITA:

Tomar parte en proceso selectivo por concurso de esta convocatoria para una plaza de Colaborador técnico servicio oficinas, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Montemolín, ____ de _____ de 2022

El solicitante.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas) cuyo titular es el Ayuntamiento de Montemolín, sito en Plaza de la Constitución, 1, 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 Montemolín

ANEXO II

CRITERIOS DE BAREMACIÓN

EXPERIENCIA LABORAL

En caso de presentarse contratos de trabajo a tiempo parcial, se tendrá en cuenta la jornada efectivamente trabajada en la proporción que se haya realizado.

La puntuación máxima en este apartado será de 7 puntos

Experiencia Laboral

Por el desempeño en el Ayuntamiento de Montemolín del puesto de trabajo de la categoría convocada, de colaborador técnico del servicio de oficinas, 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 temporabilidad en el empleo público. Para determinar el mérito de la experiencia profesional en este apartado, se computará la antigüedad de los últimos 14 años, calculados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes: 0'04 puntos por cada mes completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días, A estos efectos, los meses se considerarán de 30 días. Máximo 6 puntos. Este extremo se justificará de oficio por el propio Ayuntamiento que lo remitirá al Tribunal de Selección.

Por el desempeño del puesto de trabajo de la categoría convocada, de colaborador técnico del servicio de oficinas, como personal funcionario interino, personal laboral fijo o temporal, o personal laboral indefinido no fijo, en cualquier otra Administración o Entidad Pública: 0'02 puntos por cada mes completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días. A estos efectos, los meses se considerarán de 30 días. Máximo 1 punto. Este extremo se justificará por el aspirante, mediante certificado acreditativo de los mismos, certificados de empresa, o contratos acompañados con informe de vida laboral actualizado, que deberán presentarse junto con la solicitud.

Formación complementaria

Por cursos de perfeccionamiento, congresos y jornadas que complementen las competencias del empleado público, o que se encuentren relacionados directamente o con el puesto de trabajo de colaborador técnico del servicio oficinas, a cubrir. Se valorará, únicamente, ya sea por asistir o por impartir, una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido. Solo se tendrán en cuenta los cursos impartidos por

organismos públicos, o entidades colaboradoras, directamente relacionados con los cometidos del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. La puntuación máxima en este apartado será de 3 puntos

La formación complementaria se valorará a razón de 0'08 puntos por cada 10 horas de formación hasta un máximo de 4 puntos. Documentación justificativa, copia compulsada del diploma de asistencia al curso en el que figura el nombre de la persona, en calidad de alumno activo, o docente, y el número de horas de duración, o certificado de la entidad organizadora. No se valorarán los cursos que no justifiquen sus horas de duración.

En Montemolín, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Juan Elías Megías Castellón.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Montemolín
Montemolín (Badajoz)
Anuncio 6210/2022

Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad mediante concurso dos plazas de Limpiador/a Residencia y Centro de día, acogida al proceso extraordinario de estabilización de empleo

D. Juan Elías Megías Castellón, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Montemolín, en uso de las atribuciones conferidas por la vigente legislación de Régimen Local y demás complementaria, por medio del presente escrito

HE RESUELTO

1º.- Aprobar las siguientes bases para cubrir, mediante el sistema de concurso 2 plazas de limpiador/a residencia/centro de día dentro del proceso extraordinario de 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 y conforme a la oferta de empleo público aprobada por Resolución de esta Alcaldía de fecha 25 de abril de 2022.

BASES

1ª.- Normas Generales

Se convocan pruebas selectivas para cubrir en propiedad, mediante el sistema de CONCURSO, dentro del proceso extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal, 2 plazas vacantes de limpiador/a residencia/centro de día incluida en la correspondiente oferta de empleo público, personal laboral de dedicación completa incluida en la plantilla de personal del Ayuntamiento, con las retribuciones incluidas en la relación valorada del puesto y en las funciones que figuran en la RPT del Ayuntamiento de Montemolín.

2ª.- Requisitos de los 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 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 impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación de Graduado escolar, Graduado Educación Secundaria, Formación Profesional de Grado Medio o Certificado de Estudios Primarios (No se considera titulación suficiente el Certificado de Escolaridad excepto lo regulado en normativa vigente sobre convalidación de estudios a efectos laborales).

f) Podrá exigirse el cumplimiento de otros requisitos específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar. En todo caso habrán de establecerse de manera abstracta y general.

g) Certificado de profesionalidad.

3ª.- Presentación de solicitudes

Instancias:

En las instancias, solicitando tomar parte en el proceso selectivo, conforme al modelo que aparece en el Anexo I, los aspirantes, dentro del plazo legal concedido para ello, deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen, en la base segunda, 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.
- 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 II.

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

Lugar de presentación de instancias:

Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde Presidente, se presentarán en el Registro General de este 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.

Plazo de presentación de instancias:

El plazo de presentación será de 10 días hábiles a contar del siguiente al que se hayan publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz.

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.

4ª.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el 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 (BOP) de Badajoz y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Montemolín, concediéndose un plazo de 5 días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, a partir del siguiente a la publicación del BOP.

Las reclamaciones, sin las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en resolución de la Alcaldía, por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes, que se dictará en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de subsanación de errores y reclamaciones, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Montemolín.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o aleguen respecto a la omisión,

justificando su derecho a ser incluido en la relación de admitidos, será definitivamente excluidos.

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.

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.

5ª.- Tribunal calificador

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 (con voz y voto)
- Vocales: Un empleado público del SSB
Un empleado público nombrado por la Alcaldía
Un empleado público del SEXPE

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.

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.

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 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, citada. Y sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la misma.

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.

6ª.- Comienzo y desarrollo del proceso selectivo

Una vez realizada la admisión de aspirantes, por el Sr. Alcalde se dictará providencia fijando la fecha para la valoración de méritos y nombrando a los miembros del tribunal que correspondan, que se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicas asimismo en el tablón de anuncios.

7ª.- Proceso selectivo y valoración de méritos

Fase de concurso: Por parte del Tribunal se procederá a la baremación de los méritos alegados por los aspirantes, para ser valorados, de acuerdo a los criterios que figuran en el anexo II.

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

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 desempate persistiese serán:

1. Mayor número de días trabajados como cuidadora de centro de día y residencia en los últimos 15 meses.
2. En caso de empate el tribunal decidirá aplicando el criterio que considere

8ª.- Lista aprobados y propuesta de nombramiento

Finalizada la baremación del concurso, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes por orden de puntuación obtenida y elevará al Sr. Alcalde la propuesta de nombramiento del aspirante seleccionado que mayor puntuación haya obtenido.

En el plazo máximo 20 días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de la baremación final, los aspirantes propuestos por el Tribunal, presentarán los siguientes documentos:

- a) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- b) 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.

La falta de presentación dentro del plazo fijado 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.

9ª.- Nombramiento y toma de posesión

Presentada la documentación por el interesado y siendo ésta conforme 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 un período de prueba, en su caso, de acuerdo con la normativa laboral.

Una vez producida la incorporación y superado el período de prueba, en su caso, el trabajador adquirirá la condición de empleado público fijo.

10ª.- 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.- 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.

11ª.- Protección de datos de carácter temporal

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 la 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 Montemolín, sito en Plaza de la Constitución n.º 1 de Montemolín (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.

Montemolín, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Juan Elías Megías Castellón.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

D _____ con NIF número _____ vecino de _____ provincia de _____ ,
teléfono de contacto _____, con domicilio en la calle _____ número _____ y correo
electrónico _____ comparece ante V.S. por el presente escrito y como mejor proceda:

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Montemolín para la provisión de 2 plazas de limpiador/a residencia/centro de día, publicada en el BOP de Badajoz de __/__/____, a través del sistema de concurso por el turno libre, dentro del proceso extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Que, en caso de ser seleccionado, se compromete a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

Adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI
- Fotocopia compulsada de Título Académico habilitante para el acceso a las plazas objeto de la convocatoria.
- Certificado profesionalidad.
- Documentación justificativa de los méritos alegados en original o fotocopia compulsada.

SOLICITA:

Tomar parte en proceso selectivo por concurso de esta convocatoria para 2 plazas de limpiador/a residencia/centro de día, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Montemolín. ____ de _____ de 2022

El solicitante.-

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas) cuyo titular es el Ayuntamiento de Montemolín, sito en Plaza de la Constitución, 1 , 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 Montemolín

ANEXO II

CRITERIOS DE BAREMACIÓN

EXPERIENCIA LABORAL

En caso de presentarse contratos de trabajo a tiempo parcial, se tendrá en cuenta la jornada efectivamente trabajada en la proporción que se haya realizado.

La puntuación máxima en este apartado será de 10 puntos

- Experiencia Laboral

Por el desempeño en el Ayuntamiento de Montemolín del puesto de trabajo de la categoría convocada, cuidador residencia/centro de día, como personal funcionario interino, personal laboral fijo, o temporal, o personal laboral indefinido no fijo, incluidos contratos de formación relacionados con el cuidado de mayores en instituciones, 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 temporabilidad en el empleo público. Para determinar el mérito de la experiencia profesional en este apartado, se computará la antigüedad de los últimos 13 años, calculados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes: 0'08 puntos por cada mes completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días, A estos efectos, los meses se considerarán de 30 días. Máximo 5 puntos. Este extremo se justificará de oficio por el propio Ayuntamiento que lo remitirá al Tribunal de Selección.

Por el desempeño en el Ayuntamiento de Montemolín de otros puestos de trabajo diferentes en la residencia/centro de día 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 temporabilidad en el empleo público. Para determinar el mérito de la experiencia profesional en este apartado, se computará la antigüedad de los últimos 13 años, calculados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes: 0'05 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 3 puntos. Este extremo se justificará de oficio por el propio Ayuntamiento que lo remitirá al Tribunal de Selección. (Este mérito sólo se computará si se ha desempeñado puesto de trabajo de cuidadora del centro de día/residencia del Ayuntamiento de Montemolín.

Por el desempeño del puesto de trabajo de la categoría convocada, de cuidador residencia centro de día, como personal funcionario interino, personal laboral fijo o temporal, o personal laboral indefinido no fijo, en cualquier otra Administración o Entidad Pública: 0'02 puntos por cada mes completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días. A estos efectos, los meses se considerarán de 30 días. Máximo 2 punto. Este extremo se justificará por el aspirante, mediante certificado acreditativo de los mismos, certificados de empresa, o contratos acompañados con informe de vida laboral actualizado, que deberán presentarse junto con la solicitud.

ADMINISTRACIÓN LOCAL**AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Montemolín****Montemolín (Badajoz)****Anuncio 6208/2022**

Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad mediante concurso tres plazas de Cuidador/a Centro de día, acogidas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal

D. Juan Elías Megías Castillón, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Montemolín, en uso de las atribuciones conferidas por la vigente legislación de Régimen Local y demás complementaria, por medio del presente escrito

HE RESUELTO

1º.- Aprobar las siguientes bases para cubrir, mediante el sistema de concurso 3 plazas de cuidador/a centro de día y

residencia dentro del proceso extraordinario de 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 y conforme a la oferta de empleo público aprobada por Resolución de esta Alcaldía de fecha 25 de abril de 2022.

BASES

1ª.- Normas Generales

Se convocan pruebas selectivas para cubrir en propiedad, mediante el sistema de CONCURSO, dentro del proceso extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal, 3 plazas vacantes de cuidador/a centro día y residencia incluida en la correspondiente oferta de empleo público, personal laboral de dedicación completa incluida en la plantilla de personal del Ayuntamiento, con las retribuciones incluidas en la relación valorada del puesto y en las funciones que figuran en la RPT del Ayuntamiento de Montemolín.

2ª.- Requisitos de los 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 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 impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación de Graduado escolar, Graduado Educación Secundaria, Formación Profesional de Grado Medio o Certificado de Estudios Primarios (No se considera titulación suficiente el Certificado de Escolaridad excepto lo regulado en normativa vigente sobre convalidación de estudios a efectos laborales).

f) Podrá exigirse el cumplimiento de otros requisitos específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar. En todo caso habrán de establecerse de manera abstracta y general.

g) Certificado de profesionalidad.

3ª.- Presentación de solicitudes

Instancias:

En las instancias, solicitando tomar parte en el proceso selectivo, conforme al modelo que aparece en el Anexo I, los aspirantes, dentro del plazo legal concedido para ello, deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen, en la base segunda, 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.

- 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 II.

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

Lugar de presentación de instancias:

Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde Presidente, se presentarán en el Registro General de este 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.

Plazo de presentación de instancias:

El plazo de presentación será de 10 días hábiles a contar del siguiente al que se hayan publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz.

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.

4ª.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el 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 (BOP) de Badajoz y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Montemolín, concediéndose un plazo de 5 días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, a partir del siguiente a la publicación del BOP.

Las reclamaciones, sin las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en resolución de la Alcaldía, por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes, que se dictará en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de subsanación de errores y reclamaciones, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Montemolín.

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

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.

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.

5ª.- Tribunal calificador

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 (con voz y voto)

Vocales: Un empleado público del SSB

Un empleado público nombrado por la Alcaldía

Un empleado público del SEXPE

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.

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.

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 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, citada. Y sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la misma.

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.

6ª.- Comienzo y desarrollo del proceso selectivo

Una vez realizada la admisión de aspirantes, por el Sr. Alcalde se dictará providencia fijando la fecha para la valoración de méritos y nombrando a los miembros del tribunal que correspondan, que se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicas asimismo en el tablón de anuncios.

7ª.- Proceso selectivo y valoración de méritos

Fase de concurso: Por parte del Tribunal se procederá a la baremación de los méritos alegados por los aspirantes, para ser valorados, de acuerdo a los criterios que figuran en el anexo II.

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

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 desempate persistiese serán:

1. Mayor número de días trabajados como cuidadora de centro de día y residencia en los últimos 15 meses.
2. En caso de empate el tribunal decidirá aplicando el criterio que considere

8ª.- Lista aprobados y propuesta de nombramiento

Finalizada la baremación del concurso, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes por orden de puntuación obtenida y elevará al Sr. Alcalde la propuesta de nombramiento del aspirante seleccionado que mayor puntuación haya obtenido.

En el plazo máximo 20 días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de la baremación final, los aspirantes propuestos por el Tribunal, presentarán los siguientes documentos:

- a) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- b) 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.

La falta de presentación dentro del plazo fijado 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.

9ª.- Nombramiento y toma de posesión

Presentada la documentación por el interesado y siendo ésta conforme 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 un período de prueba, en su caso, de acuerdo con la normativa laboral.

Una vez producida la incorporación y superado el período de prueba, en su caso, el trabajador adquirirá la condición de empleado público fijo.

10ª.- 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.- 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.

11ª.- Protección de datos de carácter temporal

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 la 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 Montemolín, sito en Plaza de la Constitución n.º 1 de Montemolín (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.

Montemolín, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Juan Elías Megías Castellón.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

D. _____ con NIF número _____ vecino de _____ provincia de _____ ,
teléfono de contacto _____, con domicilio en la calle _____ número _____ y correo
electrónico _____ comparece ante V.S. por el presente escrito y como mejor proceda:

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Montemolín para la provisión de 3 plazas de cuidador/a residencia centro de día, publicada en el BOP de Badajoz de __/__/____, a través del sistema de concurso por el turno libre, dentro del proceso extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal y reuniendo todos y

cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Que, en caso de ser seleccionado, se compromete a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

Adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI
- Fotocopia compulsada de Título Académico habilitante para el acceso a las plazas objeto de la convocatoria.
- Certificado profesionalidad.
- Documentación justificativa de los méritos alegados en original o fotocopia compulsada.

SOLICITA:

Tomar parte en proceso selectivo por concurso de esta convocatoria para 3 plazas de cuidador/a residencia y centro de día, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Montemolín. ____ de _____ de 2022

El solicitante.-

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas) cuyo titular es el Ayuntamiento de Montemolín, sito en Plaza de la Constitución, 1, 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 Montemolín

ANEXO II

CRITERIOS DE BAREMACIÓN

EXPERIENCIA LABORAL

En caso de presentarse contratos de trabajo a tiempo parcial, se tendrá en cuenta la jornada efectivamente trabajada en la proporción que se haya realizado.

La puntuación máxima en este apartado será de 10 puntos

Experiencia Laboral

Por el desempeño en el Ayuntamiento de Montemolín del puesto de trabajo de la categoría convocada, cuidador residencia/centro de día, como personal funcionario interino, personal laboral fijo, o temporal, o personal laboral indefinido no fijo, incluidos contratos de formación relacionados con el cuidado de mayores en instituciones, 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 temporabilidad en el empleo público. Para determinar el mérito de la experiencia profesional en este apartado, se computará la antigüedad de los últimos 13 años, calculados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes: 0'08 puntos por cada mes completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días, A estos efectos, los meses se considerarán de 30 días. Máximo 5 puntos. Este extremo se justificará de oficio por el propio Ayuntamiento que lo remitirá al Tribunal de Selección.

Por el desempeño en el Ayuntamiento de Montemolín de otros puestos de trabajo diferentes en la residencia/centro de día

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 temporabilidad en el empleo público. Para determinar el mérito de la experiencia profesional en este apartado, se computará la antigüedad de los últimos 13 años, calculados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes: 0'05 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 3 puntos. Este extremo se justificará de oficio por el propio Ayuntamiento que lo remitirá al Tribunal de Selección. (Este mérito sólo se computará si se ha desempeñado puesto de trabajo de cuidadora del centro de día/residencia del Ayuntamiento de Montemolín.

Por el desempeño del puesto de trabajo de la categoría convocada, de cuidador residencia centro de día, como personal funcionario interino, personal laboral fijo o temporal, o personal laboral indefinido no fijo, en cualquier otra Administración o Entidad Pública: 0'02 puntos por cada mes completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días. A estos efectos, los meses se considerarán de 30 días. Máximo 2 punto. Este extremo se justificará por el aspirante, mediante certificado acreditativo de los mismos, certificados de empresa, o contratos acompañados con informe de vida laboral actualizado, que deberán presentarse junto con la solicitud.

ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Montemolín
Montemolín (Badajoz)

Anuncio 6205/2022

Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad mediante concurso una plaza de Auxiliar de Cocina, acogida al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal

D. Juan Elías Megías Castellón, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Montemolín, en uso de las atribuciones conferidas por la vigente legislación de Régimen Local y demás complementaria, por medio del presente escrito

HE RESUELTO

1º.- Aprobar las siguientes bases para cubrir, mediante el sistema de concurso 1 plaza de auxiliar de cocina residencia municipal dentro del proceso extraordinario de 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 Temporabilidad en el Empleo Público y conforme a la oferta de empleo público aprobada por Resolución de esta Alcaldía de fecha 25 de abril de 2022.

BASES

1ª.- Normas Generales

Se convocan pruebas selectivas para cubrir en propiedad, mediante el sistema de Concurso, dentro del proceso extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal, 1 plaza de Auxiliar de Cocina residencia municipal incluida en la correspondiente oferta de empleo público, personal laboral de dedicación completa incluida en la plantilla de personal del Ayuntamiento, con las retribuciones incluidas en la relación valorada del puesto y en las funciones que figuran en la RPT del Ayuntamiento de Montemolín.

2ª.- Requisitos de los 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 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 impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación de Graduado escolar o equivalente.

f) Podrá exigirse el cumplimiento de otros requisitos específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar. En todo caso habrán de establecerse de manera abstracta y general.

g) Certificado de profesionalidad.

3ª.- Presentación de solicitudes

Instancias

En las instancias, solicitando tomar parte en el proceso selectivo, conforme al modelo que aparece en el anexo I, los aspirantes, dentro del plazo legal concedido para ello, deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen, en la base segunda, 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.

- 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 II.

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

Lugar de presentación de instancias

Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde Presidente, se presentarán en el Registro General de este 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.

Plazo de presentación de instancias

El plazo de presentación será de 10 días hábiles a contar del siguiente al que se hayan publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz.

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.

4ª.- Admisión de aspirantes

Terminado el plazo de presentación de instancias, el 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 (BOP) de Badajoz y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Montemolín, concediéndose un plazo de 5 días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, a partir del siguiente a la publicación del BOP.

Las reclamaciones, sin las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en resolución de la Alcaldía, por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes, que se dictará en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de

subsanación de errores y reclamaciones, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Montemolín.

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

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.

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.

5ª.- Tribunal calificador

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 (con voz y voto)

Vocales:

Un empleado público del SSB.

Un empleado público nombrado por la Alcaldía.

Un empleado público del SEXPE

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.

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.

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 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, citada. Y sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la misma.

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.

6ª.- Comienzo y desarrollo del proceso selectivo

Una vez realizada la admisión de aspirantes, por el Sr. Alcalde se dictará providencia fijando la fecha para la valoración de méritos y nombrando a los miembros del tribunal que correspondan, que se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicas asimismo en el tablón de anuncios.

7ª.- Proceso selectivo y valoración de méritos

Fase de concurso: Por parte del Tribunal se procederá a la baremación de los méritos alegados por los aspirantes, para ser valorados, de acuerdo a los criterios que figuran en el anexo II.

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

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 desempate persistiese serán:

1.- Mayor número de días trabajados como Auxiliar de Cocina en los últimos 15 meses.

2.- Mayor número de horas de formación complementaria.

3.- En caso de empate el tribunal decidirá aplicando el criterio que considere.

8ª.- Lista aprobados y propuesta de nombramiento

Finalizada la baremación del concurso, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes por orden de puntuación obtenida y elevará al Sr. Alcalde la propuesta de nombramiento del aspirante seleccionado que mayor puntuación haya obtenido.

En el plazo máximo 20 días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de la baremación final, los aspirantes propuestos por el Tribunal, presentarán los siguientes documentos:

a) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.

b) 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.

La falta de presentación dentro del plazo fijado 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.

9ª.- Nombramiento y toma de posesión

Presentada la documentación por el interesado y siendo ésta conforme 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 un período de prueba, en su caso, de acuerdo con la normativa laboral.

Una vez producida la incorporación y superado el período de prueba, en su caso, el trabajador adquirirá la condición de empleado público fijo.

10ª.- 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.- 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.

11ª.- Protección de datos de carácter temporal

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 la 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 Montemolín, sito en Plaza de la Constitución n.º 1 de Montemolín (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.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

D. _____ con NIF número _____ vecino de _____ provincia de _____ ,
teléfono de contacto _____, con domicilio en la calle _____ número _____ y correo
electrónico _____ comparece ante V.S. por el presente escrito y como mejor proceda:

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Montemolín para la provisión de Auxiliar de Cocina residencia municipal, publicada en el BOP de Badajoz de __/__/____, a través del sistema de concurso por el turno libre, dentro del proceso extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Que, en caso de ser seleccionado, se compromete a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

Adjunta:

Fotocopia compulsada del DNI

Fotocopia compulsada de Título Académico habilitante para el acceso a las plazas objeto de la convocatoria.

Certificado profesionalidad.

Documentación justificativa de los méritos alegados en original o fotocopia compulsada.

SOLICITA:

Tomar parte en proceso selectivo por concurso de esta convocatoria para auxiliar de cocina residencia municipal, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Montemolín, ____ de _____ de 2022

El solicitante.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la

protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas) cuyo titular es el Ayuntamiento de Montemolín, sito en Plaza de la Constitución, 1, ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

En Montemolín, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Juan Elías Megías Castellón.

ANEXO II

CRITERIOS DE BAREMACIÓN

EXPERIENCIA LABORAL

En caso de presentarse contratos de trabajo a tiempo parcial, se tendrá en cuenta la jornada efectivamente trabajada en la proporción que se haya realizado.

La puntuación máxima en este apartado será de 8 puntos

Experiencia Laboral

Por el desempeño en el Ayuntamiento de Montemolín del puesto de trabajo de la categoría convocada, Auxiliar de Cocina residencia municipal, 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 Temporabilidad en el Empleo Público. Para determinar el mérito de la experiencia profesional en este apartado, se computará la antigüedad de los últimos 13 años, calculados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes: 0'25 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 6 puntos. Este extremo se justificará de oficio por el propio Ayuntamiento que lo remitirá al Tribunal de Selección.

Por el desempeño del puesto de trabajo de la categoría convocada, de auxiliar de cocina residencia municipal, como personal funcionario interino, personal laboral fijo o temporal, o personal laboral indefinido no fijo, en cualquier otra Administración o Entidad Pública: 0'08 puntos por cada mes completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días. A estos efectos, los meses se considerarán de 30 días. Máximo 1 punto. Este extremo se justificará por el aspirante, mediante certificado acreditativo de los mismos, certificados de empresa, o contratos acompañados con informe de vida laboral actualizado, que deberán presentarse junto con la solicitud.

Por el desempeño del puesto de trabajo como auxiliar de cocina o categoría superior en empresas privadas 0'08 puntos por cada mes completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días. A estos efectos, los meses se considerarán de 30 días. Máximo 1 punto. Este extremo se justificará por el aspirante, mediante certificado acreditativo de los mismos, certificados de empresa, o contratos acompañados con informe de vida laboral actualizado, que deberán presentarse junto con la solicitud.

Formación complementaria

Por cursos de perfeccionamiento, congresos y jornadas que complemente las competencias del empleado público, o que se encuentren relacionados directamente o con el puesto de trabajo de Auxiliar de Cocina, a cubrir. Se valorará, únicamente, ya sea por asistir o por impartir, una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido. Solo se tendrán en cuenta los cursos impartidos por organismos públicos, o entidades colaboradoras, directamente relacionados con los cometidos del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. La puntuación máxima en este apartado será de 2 puntos

Por cada 10 horas de formación específica tanto impartida como recibida: 0'10 puntos. Se valorarán cursos de perfeccionamiento, Máster, Congresos y Jornadas) incluidos los planes de formación continua de las administraciones públicas, o cursos de organismos públicos o Entidades colaboradoras, públicas o privadas, directamente relacionada con el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, en el sumatorio del cálculo global, computándose proporcionalmente las fracciones de duración inferior. A efectos de formación, no se tendrán en cuenta 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 ECT.

Documentación justificativa, copia compulsada del diploma de asistencia al curso en el que figura el nombre de la persona, en calidad de alumno activo, o docente, y el número de horas de duración, o certificado de la entidad organizadora. No se

valorarán los cursos que no justifiquen sus horas de duración.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Montemolín
Montemolín (Badajoz)**

Anuncio 6201/2022

Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad mediante concurso una plaza de Encargado de servicio de mantenimiento, acogida al proceso extraordinario de estabilización de empleo

D. Juan Elías Megías Castellón, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Montemolín, en uso de las atribuciones conferidas por la vigente legislación de Régimen Local y demás complementaria, por medio del presente escrito

HE RESUELTO

1º.- Aprobar las siguientes bases para cubrir, mediante el sistema de concurso plaza de encargado servicio mantenimiento dentro del proceso extraordinario de 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 y conforme a la oferta de empleo público aprobada por Resolución de esta Alcaldía de fecha 25 de abril de 2022.

BASES

1ª.- Normas Generales

Se convocan pruebas selectivas para cubrir en propiedad, mediante el sistema de Concurso, dentro del proceso extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal, plaza vacante de encargado servicio mantenimiento incluida en la correspondiente oferta de empleo público, personal laboral de dedicación completa incluida en la plantilla de personal del Ayuntamiento, con las retribuciones incluidas en la relación valorada del puesto y en las funciones que figuran en la RPT del Ayuntamiento de Montemolín.

2ª.- Requisitos de los 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 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 impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

Podrá exigirse el cumplimiento de otros requisitos específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar.

3ª.- Presentación de solicitudes

Instancias

En las instancias, solicitando tomar parte en el proceso selectivo, conforme al modelo que aparece en el anexo I, los aspirantes, dentro del plazo legal concedido para ello, deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen, en la base segunda, debiéndose acompañar:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- 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 II.

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

Lugar de presentación de instancias

Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde Presidente, se presentarán en el Registro General de este 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.

Plazo de presentación de instancias

El plazo de presentación será de 10 días hábiles a contar del siguiente al que se hayan publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz.

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.

4ª.- Admisión de aspirantes

Terminado el plazo de presentación de instancias, el 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 (BOP) de Badajoz y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Montemolín, concediéndose un plazo de 5 días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, a partir del siguiente a la publicación del BOP.

Las reclamaciones, sin las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en resolución de la Alcaldía, por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes, que se dictará en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de subsanación de errores y reclamaciones, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Montemolín.

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

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.

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.

5ª.- Tribunal calificador

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 (con voz y voto)
- Vocales: Un empleado público del SSB
- Dos empleados públicos nombrados por la Alcaldía

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.

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.

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 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, citada. Y sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la misma.

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.

6ª.- Comienzo y desarrollo del proceso selectivo

Una vez realizada la admisión de aspirantes, por el Sr. Alcalde se dictará providencia fijando la fecha para la valoración de méritos y nombrando a los miembros del tribunal que correspondan, que se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicas asimismo en el tablón de anuncios.

7ª.- Proceso selectivo y valoración de méritos

Fase de concurso: Por parte del Tribunal se procederá a la baremación de los méritos alegados por los aspirantes, para ser valorados, de acuerdo a los criterios que figuran en el anexo II.

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

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 desempate persistiese serán:

- 1.- Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
- 2.- Mayor puntuación en el apartado de formación complementaria.
- 3.- En caso de empate el tribunal decidirá aplicando el criterio que considere.

8ª.- Lista aprobados y propuesta de nombramiento

Finalizada la baremación del concurso, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes por orden de puntuación obtenida y elevará al Sr. Alcalde la propuesta de nombramiento del aspirante seleccionado que mayor puntuación haya obtenido.

En el plazo máximo 20 días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de la baremación final, los aspirantes propuestos por el Tribunal, presentarán los siguientes documentos:

- a) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- b) 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.

La falta de presentación dentro del plazo fijado 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.

9ª.- Nombramiento y toma de posesión

Presentada la documentación por el interesado y siendo ésta conforme 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 un período de prueba, en su caso, de acuerdo con la normativa laboral.

Una vez producida la incorporación y superado el período de prueba, en su caso, el trabajador adquirirá la condición de empleado público fijo.

10ª.- 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.- 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.

11ª.- Protección de datos de carácter temporal

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 la 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 Montemolín, sito en Plaza de la Constitución n.º 1 de Montemolín (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.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

D _____ con NIF número _____ vecino de _____ provincia de _____, teléfono de contacto _____, con domicilio en la calle _____ número _____ y correo electrónico _____ comparece ante V.S. por el presente escrito y como mejor proceda:

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Montemolín para la provisión de una Plaza de encargado servicio de mantenimiento, publicada en el BOP de Badajoz de ___/___/_____, a través del sistema de concurso por el turno libre, dentro del proceso extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Que, en caso de ser seleccionado, se compromete a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

Adjunta:

Fotocopia compulsada del DNI

Fotocopia compulsada de Título Académico habilitante para el acceso a las plazas objeto de la convocatoria.

Documentación justificativa de los méritos alegados en original o fotocopia compulsada.

SOLICITA:

Tomar parte en proceso selectivo por concurso de esta convocatoria para una plaza de encargado servicio mantenimiento, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Montemolín, ____ de _____ de 2022

El solicitante.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas) cuyo titular es el Ayuntamiento de Montemolín, sito en Plaza de la Constitución, 1, ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

ANEXO II

CRITERIOS DE BAREMACIÓN

EXPERIENCIA LABORAL

En caso de presentarse contratos de trabajo a tiempo parcial, se tendrá en cuenta la jornada efectivamente trabajada en la proporción que se haya realizado.

La puntuación máxima en este apartado será de 10 puntos

Experiencia Laboral

Por el desempeño en el Ayuntamiento de Montemolín del puesto de trabajo de la categoría convocada, de encargado servicio mantenimiento o personal, 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 temporabilidad en el empleo público. Para determinar el mérito de la experiencia profesional en este apartado, se computará la antigüedad de los últimos 13 años, calculados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes: 0'06 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 8 puntos. Este extremo se justificará de oficio por el propio Ayuntamiento que lo remitirá al Tribunal de Selección.

Por el desempeño del puesto de trabajo de la categoría convocada, de encargado de servicio de mantenimiento, como personal funcionario interino, personal laboral fijo o temporal, o personal laboral indefinido no fijo, en cualquier otra Administración o Entidad Pública: 0'02 puntos por cada mes completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días. A estos efectos, los meses se considerarán de 30 días. Máximo 2 punto. Este extremo se justificará por el aspirante, mediante certificado acreditativo de los mismos, certificados de empresa, o contratos

acompañados con informe de vida laboral actualizado, que deberán presentarse junto con la solicitud.

En Montemolín, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Juan Elías Megías Castellón.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Montemolín
Montemolín (Badajoz)
Anuncio 6235/2022

Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad mediante concurso una plaza de Tractorista, acogida al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal

D. Juan Elías Megías Castellón, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Montemolín, en uso de las atribuciones conferidas por la vigente legislación de Régimen Local y demás complementaria, por medio del presente escrito

HE RESUELTO

1º.- Aprobar las siguientes bases para cubrir, mediante el sistema de concurso plaza de Tractorista dentro del proceso extraordinario de 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 y conforme a la oferta de empleo público aprobada por Resolución de esta Alcaldía de fecha 25 de abril de 2022.

BASES

1ª.- Normas Generales

Se convocan pruebas selectivas para cubrir en propiedad, mediante el sistema de Concurso, dentro del proceso extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal, plaza vacante de Tractorista incluida en la correspondiente oferta de empleo público, personal laboral de dedicación completa incluida en la plantilla de personal del Ayuntamiento, con las retribuciones incluidas en la relación valorada del puesto y en las funciones que figuran en la RPT del Ayuntamiento de Montemolín.

2ª.- Requisitos de los 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 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 impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación de formación profesional de 1º grado o equivalente.

f) Tener carné conducir con categoría apta para conducción de tractores.

3ª.- Presentación de solicitudes

Instancias

En las instancias, solicitando tomar parte en el proceso selectivo, conforme al modelo que aparece en el anexo I, los aspirantes, dentro del plazo legal concedido para ello, deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen, en la base segunda, 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.

- 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 II.

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

Lugar de presentación de instancias

Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde Presidente, se presentarán en el Registro General de este 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.

Plazo de presentación de instancias

El plazo de presentación será de 10 días hábiles a contar del siguiente al que se hayan publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz.

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.

4ª.- Admisión de aspirantes

Terminado el plazo de presentación de instancias, el 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 (BOP) de Badajoz y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Montemolín, concediéndose un plazo de 5 días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, a partir del siguiente a la publicación del BOP.

Las reclamaciones, sin las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en resolución de la Alcaldía, por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes, que se dictará en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de subsanación de errores y reclamaciones, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Montemolín.

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

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.

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.

5ª.- Tribunal calificador

- 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 (con voz y voto)
- Vocales: Un empleado público del SSB. Dos empleados públicos nombrados por la Alcaldía

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.

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.

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 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, citada. Y sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la misma.

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.

6ª.- Comienzo y desarrollo del proceso selectivo

Una vez realizada la admisión de aspirantes, por el Sr. Alcalde se dictará providencia fijando la fecha para la valoración de méritos y nombrando a los miembros del tribunal que correspondan, que se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicas asimismo en el tablón de anuncios.

7ª.- Proceso selectivo y valoración de méritos

Fase de concurso: Por parte del Tribunal se procederá a la baremación de los méritos alegados por los aspirantes, para ser valorados, de acuerdo a los criterios que figuran en el anexo II.

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

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 será:

- 1.- Por sorteo.

8ª.- Lista aprobados y propuesta de nombramiento

Finalizada la baremación del concurso, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes por orden de puntuación obtenida y elevará al Sr. Alcalde la propuesta de nombramiento del aspirante seleccionado que mayor puntuación haya

obtenido.

En el plazo máximo 20 días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de la baremación final, los aspirantes propuestos por el Tribunal, presentarán los siguientes documentos:

- a) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- b) 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.

La falta de presentación dentro del plazo fijado 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.

9ª.- Nombramiento y toma de posesión

Presentada la documentación por el interesado y siendo ésta conforme 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 un período de prueba, en su caso, de acuerdo con la normativa laboral.

Una vez producida la incorporación y superado el período de prueba, en su caso, el trabajador adquirirá la condición de empleado público fijo.

10ª.- 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.- 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.

11ª.- Protección de datos de carácter temporal

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 la 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 Montemolín, sito en Plaza de la Constitución número 1 de Montemolín (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.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

D _____ con NIF número _____ vecino de _____ provincia de _____, teléfono de contacto _____, con domicilio en la calle _____ número _____ y correo electrónico _____ comparece ante V.S. por el presente escrito y como mejor proceda:

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Montemolín para la provisión de una Plaza de Tractorista, publicada en el BOP de Badajoz de ___/___/___, a través del sistema de concurso por el turno libre, dentro del proceso extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Que, en caso de ser seleccionado, se compromete a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

Adjunta:

Fotocopia compulsada carnet de conducir

Fotocopia compulsada del DNI

Fotocopia compulsada de Título Académico habilitante para el acceso a las _____ plazas objeto de la convocatoria.

Documentación justificativa de los méritos alegados en original o fotocopia _____ compulsada.

SOLICITA:

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

Montemolín, ___ de _____ de 2022

El solicitante.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas) cuyo titular es el Ayuntamiento de Montemolín, sito en Plaza de la Constitución, 1, 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 Montemolín

ANEXO II

CRITERIOS DE BAREMACIÓN

EXPERIENCIA LABORAL

En caso de presentarse contratos de trabajo a tiempo parcial, se tendrá en cuenta la jornada efectivamente trabajada en la proporción que se haya realizado.

La puntuación máxima en este apartado será de 10 puntos

Experiencia Laboral

Por el desempeño en el Ayuntamiento de Montemolín del puesto de trabajo de la categoría convocada, de tractorista, 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 temporabilidad en el empleo público. Para determinar el mérito de la experiencia profesional en este apartado, se computará la antigüedad de los últimos 13 años, calculados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes: 0'06 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 8 puntos. Este extremo se justificará de oficio por el propio Ayuntamiento que lo remitirá al Tribunal de Selección.

Por el desempeño del puesto de trabajo de la categoría convocada, de tractorista, como personal funcionario interino, personal laboral fijo o temporal, o personal laboral indefinido no fijo, en cualquier otra Administración o Entidad Pública: 0'02 puntos por cada mes completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días. A estos efectos, los meses se considerarán de 30 días. Máximo 2 punto. Este extremo se justificará por el aspirante, mediante certificado acreditativo de los mismos, certificados de empresa, o contratos acompañados con informe de vida laboral actualizado, que deberán presentarse junto con la solicitud.

En Montemolín, a fecha de la firma digital.- Juan Elías Megías Castellón.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Montijo

Montijo (Badajoz)

Anuncio 6361/2022

Aprobación definitiva del presupuesto general 2023

Aprobación definitiva del presupuesto general para 2023

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de Montijo por el Pleno Municipal en sesión celebrada el día 24 de noviembre de 2022, y comprensivo del límite de gasto no financiero, las bases de ejecución, la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual y la masa salarial para el ejercicio económico 2023, 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:

INGRESOS	
Capítulo I	4.038.424,88 €
Capítulo II	235.491,60 €
Capítulo III	3.381.152,30 €
Capítulo IV	6.730.515,84 €
Capítulo V	62.469,10 €
Capítulo VI	132.340,00 €
Capítulo VII	0,00 €
Capítulo VIII	1.300,00 €
Capítulo IX	0,00 €
Total:	14.581.693,72 €

GASTOS	
Capítulo I	8.388.277,53 €
Capítulo II	4.318.552,50 €
Capítulo III	76.969,53 €
Capítulo IV	1.094.719,30 €
Capítulo V	39.162,39 €
Capítulo VI	171.140,76 €
Capítulo VII	0,00 €
Capítulo VIII	0,00 €
Capítulo IX	492.871,71 €
Total:	14.581.693,72 €

Junto con el presupuesto anterior se aprobó la plantilla de personal de esta Corporación que, numéricamente, queda como sigue:

A) PLAZAS DE FUNCIONARIOS	GRUPO	NIVEL	N.º DE PLAZAS	OBSERVACIONES
1.- CON HABILITACIÓN NACIONAL				
1.1.- Secretario	A1	26	1	Propiedad
1.2.- Interventor	A1	26	1	Comisión de servicios
1.3.- Tesorera	A1	26	1	Nombramiento accidental fun. Propia
2.- ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL				
2.1.- Subescala Técnica:				
2.1.1.- Archivera-Bibliotecaria	A1	26	1	Vacante
2.1.2.- Bibliotecario	A2	23	1	
2.1.3.- Arquitecto	A1	26	1	
2.1.4.- Aparejador	A2	23	2	1 vacante
2.1.5.- Técnico Superior, Letrado	A1	26	1	
2.1.6.- Técnico Presupuestos	A2	23	1	Interina
2.1.7.- Trabajador Social	A2	23	2	Interinos por Programas
2.2.- Subescala de Gestión				
2.3.- Subescala Administrativa				
2.3.1.- Administrativos	C1	20	12	1 Comisión de Servicios, 1 Vacante
2.3.2.- Instructor Sanciones y Delegado de Protección de Datos	C1	20	1	Vacante
2.4.- Subescala Auxiliar				
2.4.1.- Aux. Advts.	C2	18	4	2 vacantes
2.5.- Subescala Subalterna				
2.5.1.- Ordenanza	E	16	1	Se Amortiza
3.- ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL				
3.1.- Subescala Técnica.				
Técnicos Superiores			0	
Técnicos Medios			0	
Auxiliares			0	
3.2.- Subescala Servicios Especiales				
3.2.1.- Policía Local:				
3.2.1.1.- Subinspector	A2	23	1	
3.2.1.2.- Oficial	C1	22	3	2 vacantes

A) PLAZAS DE FUNCIONARIOS			GRUPO	NIVEL	N.º DE PLAZAS	OBSERVACIONES
	3.2.1.3.- Agentes		C1	20	25	1 Comisión de Servicios, 1 Vacante
	3.2.1.4.- Auxiliar Advtvo.		C2	18	1	Vacante
3.2.2.- Extinción de Incendios					0	
3.2.3.- Cometidos especiales:					0	
3.2.4.- Personal de Oficios						
	3.2.4.1.- Operario Cementerio		E	16	2	1 vacante
	3.2.4.2.- Oficial Obras		E	16	1	Se Amortiza

B) PERSONAL LABORAL			GRUPO	NIVEL	Nº DE PLAZAS	OBSERVACIONES
URBANISMO						
	ITOP		A2	23	1	Vacante
VÍAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURAS MUNICIPALES						
	Oficial 1ª jefe sección Tte. y logística		C1	20		
	Oficial 1ª		C2	18		
	Oficial 1ª		C2	18		
	Oficial 1ª Fontanero		E	16		
	Operario		E	16		Vacante
	Oficial Obras.		E	16		Vacante
	Oficial 1ª Pintor		E	16		
SANEAMIENTO, ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUAS						
	Ingeniero Técnico agua		A2	23		
	Administrativo		C1	20		Vacante
	Of.1ª fontanero instalador Jefe Sección fontanería		C1	20		
	Lector-Cobrador		C2	18		Vacante
	Oficial 1ª		C2	18		
	Operario		E	16		
	Operario		E	16		
RECOGIDA, ELIMINACIÓN, TRATAMIENTO DE RESIDUOS Y LIMPIEZA CALLES						
	Cond-Meca		C2	18		Vacante
	Cond-Meca		C2	18		
	Operario		E	16		
	Operario		E	16		Se Amortiza
PARQUES Y JARDINES						
	Oficial 1ª Jardines		C2	18		
	Operario		E	16		Vacante
ADMINISTRACION GENERAL DE EDUCACIÓN						
	Direct. U.P, y Área de Cultura		A1	26		
	Limpiadora		E	16		
EDUCACIÓN PREESCOLAR Y PRIMARIA						
	Conserje		E	16		
	Limpiadora		E	16		
	Limpiadora		E	16		
	Limpiadora		E	16		
	Limpiadora		E	16		Se Amortiza
PROMOCIÓN EDUCATIVA						
	Aux. Admtvo (Conservatorio)		C2	18		

B) PERSONAL LABORAL		GRUPO	NIVEL	Nº DE PLAZAS	OBSERVACIONES
BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS					
Auxl. Biblioteca	C2	18			Vacante
Limpiadora	E	16			
ADMINISTRACION GENERAL DE DEPORTES					
Taquillera	C2	18			Vacante
Conserje	E	16			
Limpiadora	E	16			
Operar Manten Piscina	E	16			Vacante
OFICINAS DE DEFENSA AL CONSUMIDOR					
A. Desarrollo	A1	26			
A. Desarrollo	A1	23			Vacante
ADMINISTRACION GENERAL SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL					
Técnico Superior	A1	26			Contrato de relevo
Técnico Superior	A1	26			Relevista
Admtivo	C1	20			Contrato de relevo
Admtivo	C1	20			Relevista
Aux.Adm	C2	18			Vacante
Conserje	E	16			
Conserje	E	16			
Conserje	E	16			Vacante
Limpiadora	E	16			Vacante
Conserje	E	16			Vacante
Limpiadora	E	16			Vacante

B) PERSONAL CONTRATADO	
URBANISMO	
	1 Ingeniero Técnico Topografía
	1 Ingeniero Técnico Obras Pbcas.
CARRETERAS, CAMINOS Y VÍAS PUBLICAS	
	1 Albañil Oficial 1ª.
SERVICIO DE AGUAS	
	1 Peón.
ACCIÓN SOCIAL	
	3 Trabajadoras Sociales.
	1 Auxiliar Administrativo.
PROMOCIÓN SOCIAL	
	Psicóloga.
	Educadora Social.
	Trabajadora Social Programa de Familia y Menores.
CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL "ALBORADA"	
	1 Administradora-Gerente.
	3 Maestras.
	1 Auxiliar Cocina.
UNIVERSIDAD POPULAR	
	1 Auxiliar Administrativo.
ESCUELA DE DANZA	
	3 Profesores de Danza.
BANDA DE MÚSICA	

B) PERSONAL CONTRATADO	
	1 Director de Banda de Música.
PROMOCIÓN CULTURAL	
	1 Gestor Cultural.
	1 Monitor OTL.
ESPACIO CREACIÓN JOVEN	
	1 Conserje.
	1 Dinamizador.
EMISORA DE RADIO	
	1 Encargada Locutora de Radio.
ADMINISTRACION GENERAL	
	1 Auxiliar Administrativo.
D) Resto de personal laboral temporal contratado a través de los distintos programas y actuaciones en materia de empleo:	
	- AEPSA.
	- Ayuda a Domicilio y a la Dependencia.
	- Programa de Familias.
	- P.C.E.M.E.
	- Formación Dual.
	- Monitores Deportivos y Culturales
	- (...)

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la jurisdicción contencioso-administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en los artículos 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 Montijo, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Manuel Gómez Rodríguez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Navavillar de Pela
Navavillar de Pela (Badajoz)

Anuncio 6198/2022

Bases por la que se convocan a concurso plazas de personal del Grupo C2, acogidas al proceso de estabilización extraordinario de empleo público

BASES POR LA QUE SE CONVOCAN A CONCURSO PLAZA DE PERSONAL LABORAL DEL GRUPO C2, ACOGIDAS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE NAVALVILLAR DE PELA.

Don Francisco Javier Fernández Cano, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Navavillar de Pela, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, convoca pruebas selectivas para cubrir con carácter de personal laboral fijo, varias plazas de personal laboral del grupo C2 acogidas al proceso de estabilización extraordinario del Ayuntamiento de Navavillar de Pela, con arreglo a las siguientes.

BASES:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Se convocan pruebas selectivas para cubrir con carácter de personal laboral fijo del Grupo C2 acogidas al proceso de estabilización extraordinario del Ayuntamiento de Navavillar de Pela las siguientes plazas:

Convocatoria	Grupo	N.º de plaza	Titulación requerida	Tipo de personal
3 Monitores Deportivos	C2	39, 62, 72	ESO, Técnico medio o equivalente	Laboral
6 Auxiliares Administrativos	C2	21, 22, 23, 24, 61, 70,	ESO, Técnico medio o equivalente	Laboral
1 Auxiliar Administrativo (85% jornada)	C2	69	ESO, Técnico medio o equivalente	Laboral
Guarda Rural	C2	25	ESO, Técnico medio o equivalente	Laboral
Agente de Lectura V. Altas (42,85 % jornada)	C2	32	ESO, Técnico medio o equivalente	Laboral
Agente de Lectura Obando	C2	33	ESO, Técnico medio o equivalente	Laboral
Conductor	C2	51	ESO, Técnico medio o equivalente	Laboral
Agente de Electricidad y Manten.	C2	45	ESO, Técnico medio o equivalente	Laboral
Operador de sonido	C2	37	ESO, Técnico medio o equivalente	Laboral

Segunda.- Publicidad.

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

Tercera.- Requisitos.

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

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

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

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

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

E). Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación indicada para cada plaza. 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. Las solicitudes para participar en estas pruebas selectivas serán cumplimentadas exclusivamente a través del modelo de solicitud habilitado al efecto (Anexo I – Modelo de autobaremación de méritos), que se encuentra disponible en la página Web del Ayuntamiento de Navavillar de Pela, www.navavillar.com/ayuntamiento/instancias-y-solicitudes, así como en las oficinas del Ayuntamiento situadas en Plaza de España, 1 de Navavillar de Pela (Badajoz).

3. Tasas.

Los derechos de examen serán de 15,13 €, que se abonarán siguiendo el procedimiento establecido en el punto 4, indicando en el concepto "Pruebas selectivas concurso plazas de personal laboral grupo C2, nombre, apellidos y DNI del aspirante".

En el caso de que la persona manifieste encontrarse en situación de desempleo, los derechos de examen serán de 7,56 €, que se abonarán siguiendo el procedimiento establecido en el punto 4, indicando en el concepto "Pruebas selectivas concurso plazas de personal laboral grupo C2", debiendo acreditar dicha condición mediante informe de la vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

De acuerdo con lo establecido en la Ordenanza fiscal del Ayuntamiento de Navavillar de Pela (Badajoz) reguladora de la tasa por derecho de examen en convocatorias para acceder a la función pública, se establecen las siguientes exenciones y bonificaciones:

Exenciones.-

A). 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.

B). De acuerdo con la disposición 4ª 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.

Bonificaciones.-

a) De acuerdo con la Ley 40/2003, de noviembre, de Protección de Familia Numerosa, artículo 12.2, a), se fija una bonificación del 50%. Están bonificados con el 50% del importe de la tasa para las personas que formen parte de las familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría general".

Esta bonificación deberá ser rogada por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

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.

Régimen declarativo e ingreso.-

El abono de tasas se realizará en régimen de autoliquidación, según modelo normalizado que acompañará a la convocatoria, y que especificará los detalles de la declaración (Anexo 2 – Autoliquidación Tasa por derecho de examen)

4. Formas y lugares de presentación de la solicitud:

Cumplimentada y firmada la solicitud la persona aspirante podrá registrar por sede electrónica (<https://navavillar.sedelectronica.es>) la solicitud generada en el paso a través del archivo presentación de solicitudes o a través del Registro General de este Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La documentación que sea presentada a través de Oficinas de Correos deberá ir en sobre abierto y debidamente fechada y sellada por el personal de correos antes de ser certificada junto con los documentos que se presenten.

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

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 Navavillar de Pela, 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 Navavillar de Pela 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 Navavillar de Pela. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la página Web del Ayuntamiento de Navavillar de Pela.
4. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con las demás personas aspirantes. El Tribunal de Selección, a la vista de las solicitudes presentadas y tras recabar los informes que correspondan, concederá o denegará las adaptaciones de tiempos y medios solicitadas, aplicando la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato del ejercicio a realizar.
5. La publicación de la Resolución aprobatoria de las listas definitivas en el BOP de Badajoz será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

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

- Un Presidente/a: Funcionario/a de carrera de igual o superior grupo de clasificación profesional.
- Cuatro vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo de igual o superior grupo de clasificación profesional, elegidos por designación de alcaldía, o por sorteo entre los empleados municipales. De los que al menos uno debe pertenecer a una administración distinta de la convocante.
- Un Secretario/a que será funcionario/a de carrera, que actuará sólo con voz, pero sin voto, cifándose 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. 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 Navalmillar de Pela.

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 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.

8. 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.

A continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, todos ellos relacionados con 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 considera crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las Administraciones Públicas y más en concreto en este Ayuntamiento de Navalmillar de Pela, 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 experiencia profesional, solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual o similar denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario interino o como laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/contratación temporal o situación equivalente de temporalidad.

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

1. Antigüedad:

Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Navalmillar de Pela 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 9 puntos.

Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Navavillar de Pela en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,03 puntos, hasta un máximo de 9 puntos.

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 0,015 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 y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder, y hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Navavillar de Pela, el Instituto Nacional de Administración

Públicas, 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 0,30 puntos, hasta un máximo de 1 puntos. A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas.

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, se resolverá el mismo atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado 1.a) del mérito de antigüedad en el Ayuntamiento de Navavillar de Pela 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.

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

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

Se 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 Navavillar de Pela 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 compulsados.

La antigüedad en el Ayuntamiento de Navavillar de Pela 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.

Novena.- Resolución de la convocatoria.

1. Una vez finalizadas todas las pruebas, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación y remitirá al órgano convocante, una propuesta para el nombramiento como 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 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 registro del Ayuntamiento de Navavillar de Pela, 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.

4. 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.

5. El Ayuntamiento de Navalmillar de Pela se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

Décimo.- Legislación.

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

Décimo primera.- 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:

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.

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 Navavillar de Pela, a fecha de la firma digital.- El Alcalde: Francisco Javier Fernández Cano.

ANEXO I

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

Datos personales	
Apellidos y Nombre	DNI/NIE
Expone: Que de conformidad con lo establecido en la convocatoria se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo, procediendo con lo señalado en la base octava de la convocatoria a la autobaremación de los méritos. Por todo ello, DECLARA: Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.	
Méritos alegados	

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

A. Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Navavillar de Pela (Badajoz), 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 9 puntos.

N.º Doc	A cumplimentar por el aspirante				
	Ayuntamiento de N. de Pela plaza ocupada	Fecha inicio	Fecha fin	N.º de meses completos de servicios prestados	Puntuación asignada
1					
2					
3					
Puntuación total					

B. Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Navavillar de Pela en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,03 puntos, hasta un máximo de 9 puntos.

N.º Doc	A cumplimentar por el aspirante				
	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					

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 0,015 puntos, hasta un máximo de 9 puntos.

N.º Doc	A cumplimentar por el aspirante				
	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 valoración antigüedad: (Hasta un máximo de 9 puntos).

2. Formación (Hasta un máximo de 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 esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder, y hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Navavillar de Pela, 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 0,30 puntos, hasta un máximo de 1 punto. A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas.

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 formación: (Hasta un máximo de 1 punto).

Valoración ANTIGÜEDAD	Valoración FORMACIÓN	TOTAL PUNTOS

En _____ a _____ de _____ de 20__

Fdo.: _____

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Navavillar de Pela
Navavillar de Pela (Badajoz)

Anuncio 6195/2022

Bases por la que se convocan a concurso plazas de personal del Grupo E, acogidas al proceso de estabilización extraordinario de empleo público

BASES POR LA QUE SE CONVOCANA CONCURSO PLAZAS DE PERSONAL LABORAL DEL GRUPO E, ACOGIDAS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE NAVALVILLAR DE PELA.

Don Francisco Javier Fernández Cano, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Navalvillar de Pela, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, convoca pruebas selectivas para cubrir con carácter de personal laboral fijo, varias plazas de personal laboral del grupo E acogidas al proceso de estabilización extraordinario del Ayuntamiento de Navalvillar de Pela, con arreglo a las siguientes.

BASES:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Se convocan pruebas selectivas para cubrir con carácter de personal laboral fijo del Grupo E acogidas al proceso de estabilización extraordinario del Ayuntamiento de Navalvillar de Pela las siguientes plazas:

Convocatoria	Grupo	N.º de plaza	Tipo de personal
2 Operarios de servicios múltiples	E	56 y 63	Laboral
1 operario de servicios múltiples (57,14 % jornada)	E	48	Laboral
1 limpiadora	E	41	Laboral
1 limpiadora vegas altas (85,71 % jornada)	E	42	Laboral
2 plazas de oficial de la construcción	E	54 y 53	Laboral
1 plaza de peón de la construcción	E	58	Laboral

Segunda.- Publicidad.

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

Tercera.- Requisitos.

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

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de este puesto, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente. A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se adoptarán para las personas con la condición de discapacitada que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de personas aspirantes.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitada/o para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del citado Estatuto Básico del Empleado Público. En caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitada/o o en situación equivalente ni haber sido sometida/o a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación indicada para cada plaza. 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 a 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. Las solicitudes para participar en estas pruebas selectivas serán cumplimentadas exclusivamente a través del modelo de solicitud habilitado al efecto (Anexo I – Modelo de autobaremación de méritos), que se encuentra disponible en la página web del Ayuntamiento de Navavillar de Pela, www.navavillar.com/ayuntamiento/instancias-y-solicitudes, así como en las oficinas del Ayuntamiento situadas en Plaza de España, 1 de Navavillar de Pela (Badajoz).

3. Tasas.

Los derechos de examen serán de 15,13 €, que se abonarán siguiendo el procedimiento establecido en el punto 4, indicando en el concepto "Pruebas selectivas concurso plazas de personal laboral grupo E, nombre, apellidos y DNI del aspirante".

En el caso de que la persona manifieste encontrarse en situación de desempleo, los derechos de examen serán de 7,56 €, que se abonarán siguiendo el procedimiento establecido en el punto 4, indicando en el concepto "Pruebas selectivas concurso plazas de personal laboral grupo E", debiendo acreditar dicha condición mediante informe de la vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

De acuerdo con lo establecido en la Ordenanza fiscal del Ayuntamiento de Navavillar de Pela (Badajoz) reguladora de la tasa por derecho de examen en convocatorias para acceder a la función pública, se establecen las siguientes exenciones y bonificaciones:

Exenciones.

a) 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.

b) De acuerdo con la disposición 4ª 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.

Bonificaciones.

a) De acuerdo con la Ley 40/2003, de noviembre, de Protección de Familia Numerosa, artículo 12.2, a), se fija una bonificación del 50%. Están bonificados con el 50% del importe de la tasa para las personas que formen parte de las familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría general".

Esta bonificación deberá ser rogada por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

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.

Régimen declarativo e ingreso.-

El abono de tasas se realizará en régimen de autoliquidación, según modelo normalizado que acompañará a la convocatoria, y que especificará los detalles de la declaración (Anexo 2 – Autoliquidación Tasa por derecho de examen)

4. Formas y lugares de presentación de la solicitud:

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

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

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 Navavillar de Pela, 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 Navavillar de Pela 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 Navavillar de Pela. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la página web del Ayuntamiento de Navavillar de Pela.
4. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con las demás personas aspirantes. El Tribunal de Selección, a la vista de las solicitudes presentadas y tras recabar los informes que correspondan, concederá o denegará las adaptaciones de tiempos y medios solicitadas, aplicando la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato del ejercicio a realizar.
5. La publicación de la Resolución aprobatoria de las listas definitivas en el BOP de Badajoz será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Sexta.- Tribunal Calificador.

1. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:
 - Un Presidente/a: Funcionario/a de carrera de igual o superior grupo de clasificación profesional.
 - Cuatro vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo de igual o superior

grupo de clasificación profesional, elegidos por designación de alcaldía, o por sorteo entre los empleados municipales. De los que al menos uno debe pertenecer a una administración distinta de la convocante.

- Un Secretario/a que será funcionario/a de carrera, 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 susmiembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, si fuera posible.

3. 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 Navavillar de Pela.

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 presentede 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 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.

8. 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.

A continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, todos ellos relacionados con 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 Ayto de Navavillar de Pela, 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 experiencia profesional, solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual o similar denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario interino o como laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/ contratación temporal o situación equivalente de temporalidad.

Los méritos 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 Navavillar de Pela 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 9 puntos.

B. Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Navavillar de Pela en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,03 puntos, hasta un máximo de 9 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 0,015 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 y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder, y hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Navavillar de Pela, el Instituto Nacional de Administración Públicas, 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 0,30 puntos, hasta un máximo de 1 punto. A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas.

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, se resolverá el mismo atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado 1.a) del mérito de antigüedad en el Ayuntamiento de Navavillar de Pela 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.

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

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

Se 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 Navavillar de Pela 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 compulsados.

La antigüedad en el Ayuntamiento de Navavillar de Pela 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.

Novena.- Resolución de la convocatoria.

1. Una vez finalizadas todas las pruebas, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación y remitirá al órgano convocante, una propuesta para el nombramiento como 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 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 registro del Ayuntamiento de Navavillar de Pela, 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 tuvieren 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.

4. 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 tuvieren cabida en el número de plazas convocadas.

5. El Ayuntamiento de Navavillar de Pela se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

Décimo.- Legislación.

A la presente convocatoria le será de aplicación la Ley 39/2015, de 1 de octubre; la Ley 40/2015, de 1 de octubre; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; la Ley 13/2015, de 8 de abril y el decreto 201/1995, de 26 de diciembre, de la

Comunidad Autónoma de Extremadura, en lo que no contradigan al Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; las bases de la convocatoria y, supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Décimo primera.- 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 Navavillar de Pela, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Francisco Javier Fernández Cano.

ANEXO I

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

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

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

A. Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Navavillar de Pela (Badajoz), 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 9 puntos.

N.º Doc	A cumplimentar por el aspirante				
	Ayuntamiento de N. de Pela plaza ocupada	Fecha inicio	Fecha fin	N.º de meses completos de servicios prestados	Puntuación asignada
1					
2					
3					
Puntuación total					

B. Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Navavillar de Pela en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,03 puntos, hasta un máximo de 9 puntos.

N.º Doc	A cumplimentar por el aspirante				
	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					

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 0,015 puntos, hasta un máximo de 9 puntos.

N.º Doc	A cumplimentar por el aspirante				
	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 valoración antigüedad: (Hasta un máximo de 9 puntos).

2. Formación (Hasta un máximo de 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 esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder, y hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Navavillar de Pela, 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 0,30 puntos, hasta un máximo de 1 punto. A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas.

N.º Doc.	A cumplimentar por el aspirante			
	Denominación	Organismo que lo organiza/imparte	N.º de horas	Puntuación asignada
1				
2				
3				
4				

N.º Doc.	A cumplimentar por el aspirante			
	Denominación	Organismo que lo organiza/imparte	N.º de horas	Puntuación asignada
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Puntuación total:				

Total valoración formación: (Hasta un máximo de 1 punto).

Valoración ANTIGÜEDAD	Valoración FORMACIÓN	TOTAL PUNTOS

En _____ a _____ de _____ de 20__

Fdo.: _____

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Navavillar de Pela
Navavillar de Pela (Badajoz)
Anuncio 6192/2022

Bases por la que se convocan a concurso-oposición una plaza de personal laboral del Grupo C1, acogida al proceso de estabilización extraordinario de empleo público

BASES POR LA QUE SE CONVOCANA CONCURSO OPOSICIÓN PLAZADE PERSONAL LABORAL DEL GRUPO C1, ACOGIDAS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE NAVALVILLAR DE PELA.

Don Francisco Javier Fernández Cano, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Navavillar de Pela, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, convoca pruebas selectivas para cubrir con carácter de personal laboral fijo, varias plazas de personal laboral del grupo C1 acogidas al proceso de estabilización extraordinario del Ayuntamiento de Navavillar de Pela, con arreglo a las siguientes.

BASES:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Se convocan pruebas selectivas para cubrir con carácter de personal laboral fijo del Grupo C1 acogidas al proceso de estabilización extraordinario del Ayuntamiento de Navavillar de Pela las siguientes plazas:

Convocatoria	Grupo	N.º de plaza	Titulación requerida	Tipo de personal
1 Técnico de impresión	C1	29	Bachillerato, Técnico superior o equivalente	Laboral

Segunda.- Publicidad.

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

Tercera.- Requisitos.

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

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de este puesto, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente. A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se adoptarán para las personas con la condición de discapacitada que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de personas aspirantes.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitada/o para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del citado Estatuto Básico del Empleado Público. En caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitada/o o en situación equivalente ni haber sido sometida/o a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación indicada para cada plaza. 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 de solicitud

Se deberá presentar una solicitud por cada una de las plazas a la que se presente. Las solicitudes para participar en estas pruebas selectivas serán cumplimentadas exclusivamente a través del modelo de solicitud habilitado al efecto (Anexo 1 – Modelo de solicitud y autobaremación de méritos), que se encuentra disponible en la página web del Ayuntamiento de Navalvillar de Pela, www.navalvillar.com/ayuntamiento/instancias-y-solicitudes, así como en las oficinas del Ayuntamiento situadas en Plaza de España, 1 de Navalvillar de Pela (Badajoz).

Tasas.

Los derechos de examen serán de 22,66 €, que se abonarán siguiendo el procedimiento establecido en el punto 4, indicando en el concepto "Pruebas selectivas concurso plazas de personal laboral grupo C1, nombre, apellidos y DNI del aspirante".

En el caso de que la persona manifieste encontrarse en situación de desempleo, los derechos de examen serán de 11,13 €,

que se abonaránsiguiendo el procedimiento establecido en el punto 4, indicando en el concepto "Pruebas selectivas concurso plazas de personal laboral grupo C1", debiendo acreditar dicha condición mediante informe de la vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

De acuerdo con lo establecido en la Ordenanza fiscal del Ayuntamiento de Navalvillar de Pela (Badajoz) reguladora de la tasa por derecho de examen en convocatorias para acceder a la función pública, se establecen las siguientes exenciones y bonificaciones:

Exenciones.

a) 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.

b) De acuerdo con la disposición 4ª 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.

Bonificaciones.

a) De acuerdo con la Ley 40/2003, de noviembre, de Protección de Familia Numerosa, artículo 12.2, a), se fija una bonificación del 50%. Están bonificados con el 50% del importe de la tasa para las personas que formen parte de las familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría general".

Esta bonificación deberá ser rogada por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

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. Régimen declarativo e ingreso.-

El abono de tasas se realizará en régimen de autoliquidación, según modelo normalizado que acompañará a la convocatoria, y que especificará los detalles de la declaración (Anexo 2 – Autoliquidación Tasa por derecho de examen)

3. Formas y lugares de presentación de la solicitud:

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

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

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 Navalvillar de Pela, 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 Navavillar de Pela 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 Navavillar de Pela. A efectos de cómputo de plazos, registrará la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la página web del Ayuntamiento de Navavillar de Pela.

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

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

Sexta.- Tribunal Calificador.

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

- Un Presidente/a: Funcionario/a de carrera de igual o superior grupo de clasificación profesional.
- Cuatro vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo de igual o superior grupo de clasificación profesional, elegidos por designación de alcaldía, o por sorteo entre los empleados municipales. De los que al menos uno debe pertenecer a una administración distinta de la convocante.
- Un Secretario/a que será funcionario/a de carrera, que actuará sólo con voz, pero sin voto, cediéndose 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. A las deliberaciones del Tribunal Calificador y al desarrollo de las pruebas selectivas puede asistir como observador un representante por cada organización sindical con representación en la Mesa General de Negociación de Empleados Públicos del Ayuntamiento de Navavillar de Pela.

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 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 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 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.

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

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

Séptima.- Desarrollo de la convocatoria.

El sistema de selección será el de concurso-oposición. A – Fase de Oposición:

La fase de oposición se valorará con un 60% de la nota, y el temario versará sobre lo establecido en el Anexo 3. Máximo 6 puntos

b- Fase de Concurso:

La fecha de referencia para la valoración de los méritos de la fase de concurso 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: 3 puntos

A. Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Navalvillar de Pela 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 3 puntos. Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Navalvillar de Pela en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,03 puntos, hasta un máximo de 3 puntos

B. 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 0,015 puntos, hasta un máximo de 3 puntos

La puntuación máxima por antigüedad no podrá ser superior a 3 puntos.

2. Formación: 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 esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder, y hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Navalvillar de Pela, el Instituto Nacional de Administración Públicas, 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 0,20 puntos, hasta un máximo de 1 punto. A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas.

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 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

1.a) del mérito de antigüedad en el Ayuntamiento de Navavillar de Pela ocupandola 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.

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

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

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

- Informe de Vida Laboral actualizado a fecha de la convocatoria
- Contratos de Trabajo certificado de servicios prestados en Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Navavillar de Pela 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 compulsados.

La antigüedad en el Ayuntamiento de Navavillar de Pela 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.

Novena.- Resolución de la convocatoria.

1. Una vez finalizadas todas las pruebas, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación y remitirá al órgano convocante, una propuesta para el nombramiento como 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 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 registro del Ayuntamiento de Navavillar de Pela, 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 sometido 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 justificarse 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.

4. 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.

5. El Ayuntamiento de Navalvillar de Pela se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

Décimo.- Legislación.

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

Décimo primera.- 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 a 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 Navalvillar de Pela, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Francisco Javier Fernández Cano.

ANEXO 3

TEMARIO FASE DE OPOSICIÓN

TEMA 1.- Antecedentes, evolución y estado actual de las Artes Gráficas. Estructura general y departamental, puestos de trabajo y funciones de una organización de Artes Gráficas.

TEMA 2.- Equipos informáticos y redes. Hardware. Software. Dispositivos de almacenamiento. Tipos de ordenadores más comunes.

TEMA 3.- Tipos y fuentes. Tipografía digital. Tipos de letra y fuentes tipográficas. Estructura de las fuentes. Tracking y Kerning.

TEMA 4.- Normas de corrección UNE 54-051-74. Normas gramaticales, ortográficas y tipográficas. Signos de corrección de pruebas.

TEMA 5.- Maquetación. Programa de maquetación Adobe InDesign. Formatos del impreso. Titulares, textos e imágenes. Retícula compositiva.

TEMA 6.- Diseño web. WordPress. Preparación de imágenes para la Web. Conocimientos básicos de HTML.

TEMA 7.- Teoría del color. El círculo cromático. La gestión de color en las aplicaciones. Color, luz y pigmento. Colores complementarios. Síntesis aditiva. Síntesis sustractiva.

TEMA 8.- Tratamiento de imágenes digitales. Programa de tratamiento de imágenes Adobe Photoshop. Imágenes basadas en objetos gráficos. Imágenes basadas en píxels. Escaneado de imágenes. Ajustes para impresión.

TEMA 9.- Formatos de archivos digitales. Vectorial-mapa de bits. Formatos sin pérdida de calidad. Formatos con pérdida de calidad. Compresión de archivos de imagen.

TEMA 10.- Salidas de medios. CtP (computer to plate). Imposición, montaje, compaginación. Procesado de planchas. Tramas de medios tonos. Lenguaje de descripción de página (postscript).

TEMA 11.- Tecnología PDF. Programa Acrobat Profesional (Distiller). Características y comprobaciones del PDF.

TEMA 12.- Diseño gráfico. Programa Adobe Illustrator. Fundamentos del Diseño. Identidad Corporativa.

TEMA 13.- Terminología del papel. Composición del papel. Fabricación del papel. Papel y medio ambiente. Clasificación de papel.

TEMA 14.- Procedimientos de manipulado. Clases de encuadernación y materiales. Plegados.

TEMA 15.- Objeto y principios básicos de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: condiciones de trabajo y riesgos profesionales; principios de la acción preventiva; concepto de salud y factores de riesgo; daños derivados del trabajo. Conocimientos básicos sobre planes de emergencia y evacuación.

ANEXO I

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

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

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

A. Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Navavillar de Pela (Badajoz), 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 9 puntos.

N.º Doc	A cumplimentar por el aspirante				
	Ayuntamiento de N. de Pela plaza ocupada	Fecha inicio	Fecha fin	N.º de meses completos de servicios prestados	Puntuación asignada
1					
2					
3					
Puntuación total					

B. Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Navavillar de Pela en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,03 puntos, hasta un máximo de 9 puntos.

N.º Doc	A cumplimentar por el aspirante				
	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					

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 0,015 puntos, hasta un máximo de 9 puntos.

N.º Doc	A cumplimentar por el aspirante				
	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 valoración antigüedad: (Hasta un máximo de 9 puntos).

2. Formación (Hasta un máximo de 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 esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder, y hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Navavillar de Pela, 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 0,20 puntos, hasta un máximo de 1 punto. A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas.

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 formación: (Hasta un máximo de 1 punto).

Valoración ANTIGÜEDAD	Valoración FORMACIÓN	TOTAL PUNTOS

En _____ a _____ de _____ de 20____

Fdo.: _____

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Navalvillar de Pela
Navalvillar de Pela (Badajoz)
Anuncio 6268/2022

Bases por las que se convocan a concurso plazas de personal laboral del grupo A2, acogidas al proceso de estabilización extraordinario de empleo público

BASES POR LA QUE SE CONVOCAN A CONCURSO PLAZAS DE PERSONAL LABORAL DEL GRUPO A2, ACOGIDAS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE NAVALVILLAR DE PELA.

Don Francisco Javier Fernández Cano, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Navalvillar de Pela, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, convoca pruebas selectivas para cubrir con carácter de personal laboral fijo, varias plazas de personal laboral del Grupo A2 acogidas al proceso de estabilización extraordinario del Ayuntamiento de Navalvillar de Pela, con arreglo a las siguientes.

BASES:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Se convocan pruebas selectivas para cubrir con carácter de personal laboral fijo del Grupo A2 acogidas al proceso de estabilización extraordinario del Ayuntamiento de Navalvillar de Pela las siguientes plazas:

Convocatoria	Grupo	N.º de plaza	Titulación requerida	Tipo de personal
1 plaza de Técnico Medio/Informático	A2	19	Diplomatura o Grado en Informática o titulación equivalente	Laboral
3 plazas de Maestro Educación Infantil	A2	64-65-66	Diplomatura o Grado en Magisterio de Educación Infantil o titulación equivalente	Laboral
1 plaza de Técnico Medio/AEDL	A2	27	Grado, Diplomado, Licenciado, o equivalente	Laboral
1 plaza de Biblioteconomía (jornada 80%)	A2	31	Grado, Diplomado, Licenciado o equivalente	Laboral
2 plazas de Trabajadora Social	A2	59-60	Grado, Diplomado, o equivalente	Laboral

Segunda.- Publicidad.

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

Tercera.- Requisitos.

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

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con las demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de este puesto, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente. A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se adoptarán para las personas con la condición de discapacitada que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de personas aspirantes.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitada/o para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del citado Estatuto Básico del Empleado Público. En caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitada/o o en situación equivalente ni haber sido sometida/o a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación indicada para cada plaza especificado en el siguiente cuadro. 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. Las solicitudes para participar en estas pruebas selectivas serán cumplimentadas exclusivamente a través del modelo de solicitud habilitado al efecto (anexo I - modelo de autobaremación de méritos), que se encuentra disponible en la página web del Ayuntamiento de Navavillar de Pela, www.navavillar.com/ayuntamiento/instancias-y-solicitudes, así como en las oficinas del Ayuntamiento situadas en Plaza de España, 1 de Navavillar de Pela (Badajoz).

3. Tasas.

Los derechos de examen serán de 37,76 €, que se abonarán siguiendo el procedimiento establecido en el punto 4, indicando en el concepto "pruebas selectivas concurso plazas de personal laboral Grupo A2, nombre, apellidos y DNI del aspirante".

En el caso de que la persona manifieste encontrarse en situación de desempleo, los derechos de examen serán de 18,88 €, que se abonarán siguiendo el procedimiento establecido en el punto 4, indicando en el concepto "Pruebas selectivas concurso plazas de personal laboral grupo A2", debiendo acreditar dicha condición mediante informe de la vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

De acuerdo con lo establecido en la Ordenanza fiscal del Ayuntamiento de Navavillar de Pela (Badajoz) reguladora de la tasa por derecho de examen en convocatorias para acceder a la función pública, se establecen las siguientes exenciones y bonificaciones:

Exenciones.

a) 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.

b) De acuerdo con la disposición 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.

Bonificaciones.-

a) De acuerdo con la Ley 40/2003, de noviembre, de Protección de Familia Numerosa, artículo 12.2, a), se fija una bonificación del 50%. Están bonificados con el 50% del importe de la tasa para las personas que formen parte de las familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría general".

Esta bonificación deberá ser rogada por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

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.

Régimen declarativo e ingreso.

El abono de tasas se realizará en régimen de autoliquidación, según modelo normalizado que acompañará a la convocatoria, y que especificará los detalles de la declaración (anexo 2 – autoliquidación Tasa or derecho de examen).

4. Formas y lugares de presentación de la solicitud:

Cumplimentada y firmada la solicitud la persona aspirante podrá registrar por sede electrónica (<https://navalvillar.sedelectronica.es>) la solicitud generada en el paso a través del archivo presentación de solicitudes o a través del registro general de este Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La documentación que sea presentada a través de oficinas de Correos deberá ir en sobre abierto y debidamente fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada junto con los documentos que se presenten.

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

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 Navavillar de Pela, 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 Navavillar de Pela 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 Navavillar de Pela. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la página web del Ayuntamiento de Navavillar de Pela.

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

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

Sexta.- Tribunal Calificador.

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

- Un Presidente/a: Funcionario/a de carrera de igual o superior grupo de clasificación profesional.
- Cuatro vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo de igual o superior grupo de clasificación profesional, elegidos por designación de alcaldía, o por sorteo entre los empleados municipales. De los que al menos uno debe pertenecer a una administración distinta de la convocante.
- Un Secretario/a que será funcionario/a de carrera, que actuará sólo con voz, pero sin voto, cifiéndose 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. 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 Navavillar de Pela.

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 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.

8. 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.

A continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, todos ellos relacionados con 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 considera crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las Administraciones Públicas y más en concreto en este Ayuntamiento de Navavillar de Pela, 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 experiencia profesional, solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual o similar denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario interino o como laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/contratación temporal o situación equivalente de temporalidad.

Los méritos 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 Navavillar de Pela 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 9 puntos.

B. Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Navalvillar de Pela en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,03 puntos, hasta un máximo de 9 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 0,015 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 y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder, y hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Navalvillar de Pela, el Instituto Nacional de Administración Públicas, otras administraciones o entidades públicas, Organizaciones Sindicales o agente promotor acogido al Plan Nacional de Formación Continua de Administraciones Públicas.

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

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, se resolverá el mismo atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado 1.a) del mérito de antigüedad en el Ayuntamiento de Navalvillar de Pela 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.

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

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

Se 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 Navalvillar de Pela 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 compulsados.

La antigüedad en el Ayuntamiento de Navalvillar de Pela 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.

Novena.- Resolución de la convocatoria.

1. Una vez finalizadas todas las pruebas, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación y remitirá al órgano convocante, una propuesta para el nombramiento como 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 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 registro del Ayuntamiento de Navavillar de Pela, 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.

4. 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.

5. El Ayuntamiento de Navavillar de Pela se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

Décimo.- Legislación.

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

Décimo primera.- 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.

Navavillar de Pela, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Francisco Javier Fernández Cano.

ANEXO I

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

Datos personales	
Apellidos y nombre	DNI/NIE:
<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 octava de la convocatoria a la autobaremación de los méritos. Por todo ello, DECLARA: Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.</p>	
Méritos alegados	

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

A. Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Navavillar de Pela (Badajoz), 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 9 puntos.

N.º doc	A cumplimentar por el aspirante				
	Ayuntamiento de N. de Pela plaza ocupada	Fecha inicio	Fecha fin	N.º de meses completos de servicios prestados	Puntuación asignada
1					
2					
3					
Puntuación total:					

B. Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Navavillar de Pela en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,03 puntos, hasta un máximo de 9 puntos.

N.º doc	A cumplimentar por el aspirante				
	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:					

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 0,015 puntos, hasta un máximo de 9 puntos.

N.º doc	A cumplimentar por el aspirante				
	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 valoración antigüedad: (Hasta un máximo de 9 puntos).

2. Formación (Hasta un máximo de 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 esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder, y hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Navavillar de Pela, 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.

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 formación: (Hasta un máximo de 1 punto).

Valoración antigüedad	Valoración formación	Total puntos

En _____ a ____ de _____ de 20__

Fdo.: _____

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Navalvillar de Pela
Navalvillar de Pela (Badajoz)

Anuncio 6266/2022

Bases por las que se convocan a concurso plazas de personal laboral del grupo C1, acogidas al proceso de estabilización extraordinario de empleo público

BASES POR LA QUE SE CONVOCAN A CONCURSO PLAZAS DE PERSONAL LABORAL DEL GRUPO C1, ACOGIDAS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE NAVALVILLAR DE PELA

Don Francisco Javier Fernández Cano, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Navalvillar de Pela, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, convoca pruebas selectivas para cubrir con carácter de personal laboral fijo, varias plazas de personal laboral del Grupo C1 acogidas al proceso de estabilización extraordinario del Ayuntamiento de Navalvillar de Pela, con arreglo a las siguientes.

BASES:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Se convocan pruebas selectivas para cubrir con carácter de personal laboral fijo del Grupo C1 acogidas al proceso de estabilización extraordinario del Ayuntamiento de Navalvillar de Pela las siguientes plazas:

Convocatoria	Grupo	N.º de plaza	Titulación requerida	Tipo de personal
1 Animador/a Sociocultural	C1	34	Bachillerato, Técnico superior o equivalente	Laboral
3 plazas de Administrativo	C1	20, 35 y 36	Bachillerato, Técnico superior o equivalente	Laboral
1 plaza de Conductor de maquinaria	C1	50	Bachillerato, Técnico superior o equivalente	Laboral

Segunda.- Publicidad.

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

Tercera.- Requisitos.

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

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con las demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de este puesto, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente. A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se adoptarán para las personas con la condición de discapacitada que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de personas aspirantes.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las

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

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación indicada para cada plaza. 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) 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. Las solicitudes para participar en estas pruebas selectivas serán cumplimentadas exclusivamente a través del modelo de solicitud habilitado al efecto (anexo I – modelo de autobaremación de méritos), que se encuentra disponible en la página web del Ayuntamiento de Navavillar de Pela, www.navavillar.com/ayuntamiento/instancias-y-solicitudes, así como en las oficinas del Ayuntamiento situadas en Plaza de España, 1 de Navavillar de Pela (Badajoz).

3. Tasas.

Los derechos de examen serán de 22,66 €, que se abonarán siguiendo el procedimiento establecido en el punto 4, indicando en el concepto "pruebas selectivas concurso plazas de personal laboral Grupo C1, nombre, apellidos y DNI del aspirante".

En el caso de que la persona manifieste encontrarse en situación de desempleo, los derechos de examen serán de 11,13 €, que se abonarán siguiendo el procedimiento establecido en el punto 4, indicando en el concepto "pruebas selectivas concurso plazas de personal laboral Grupo C1", debiendo acreditar dicha condición mediante informe de la vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

De acuerdo con lo establecido en la Ordenanza fiscal del Ayuntamiento de Navavillar de Pela (Badajoz) reguladora de la tasa por derecho de examen en convocatorias para acceder a la función pública, se establecen las siguientes exenciones y bonificaciones:

Exenciones.

a) 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.

b) De acuerdo con la Disposición 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.

Bonificaciones.

a) De acuerdo con la Ley 40/2003, de noviembre, de Protección de Familia Numerosa, artículo 12.2, a), se fija una bonificación del 50%. Están bonificados con el 50% del importe de la tasa para las personas que formen parte de las familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría general".

Esta bonificación deberá ser rogada por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

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.

Régimen declarativo e ingreso.

El abono de tasas se realizará en régimen de autoliquidación, según modelo normalizado que acompañará a la convocatoria, y que especificará los detalles de la declaración (anexo 2 – autoliquidación Tasa por derecho de examen)

4. Formas y lugares de presentación de la solicitud:

Cumplimentada y firmada la solicitud la persona aspirante podrá registrar por sede electrónica (<https://navalvillar.sedelectronica.es>) la solicitud generada en el paso a través del archivo presentación de solicitudes o a través del registro general de este Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La documentación que sea presentada a través de oficinas de Correos deberá ir en sobre abierto y debidamente fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada junto con los documentos que se presenten.

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

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 Navalvillar de Pela, 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 Navalvillar de Pela 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 Navalvillar de Pela. A efectos de cómputo de plazos, registrará la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la página web del Ayuntamiento de Navalvillar de Pela.

4. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con las demás personas aspirantes. El Tribunal de Selección, a la vista de las solicitudes presentadas y tras recabar los informes que correspondan, concederá o

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

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

Sexta.- Tribunal Calificador.

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

- Un Presidente/a: Funcionario/a de carrera de igual o superior grupo de clasificación profesional.
- Cuatro vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo de igual o superior grupo de clasificación profesional, elegidos por designación de alcaldía, o por sorteo entre los empleados municipales. De los que al menos uno debe pertenecer a una administración distinta de la convocante.
- Un Secretario/a que será funcionario/a de carrera, 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. 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 Navavillar de Pela.

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 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.

8. 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.

A continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, todos ellos relacionados con la experiencia profesional, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivo 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 sus estabilización, de ahí que se considera crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las administraciones públicas y más en concreto en este Ayuntamiento de Navavillar de Pela, 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 experiencia profesional, solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual o similar denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario interino o como laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/contratación temporal o situación equivalente de temporalidad.

Los méritos 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 Navavillar de Pela 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 9 puntos.

B. Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Navavillar de Pela en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,03 puntos, hasta un máximo de 9 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 0,015 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 y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder, y hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Navavillar de Pela, el Instituto Nacional de Administración Públicas, 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 0,20 puntos, hasta un máximo de 1 puntos. A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas.

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, se resolverá el mismo atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado 1.a) del mérito de antigüedad en el Ayuntamiento de Navavillar de Pela 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.

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

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

Se 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 Navavillar de Pela 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 compulsados.

La antigüedad en el Ayuntamiento de Navavillar de Pela 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.

Novena.- Resolución de la convocatoria.

1. Una vez finalizadas todas las pruebas, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación y remitirá al órgano convocante, una propuesta para el nombramiento como 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 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 registro del Ayuntamiento de Navavillar de Pela, 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 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Quienes tuvieren 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.

4. 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.

5. El Ayuntamiento de Navavillar de Pela se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

Décimo.- Legislación.

A la presente convocatoria le será de aplicación la Ley 39/2015, de 1 de octubre; la Ley 40/2015, de 1 de octubre; el Real

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

Décimo primera.- 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.

Navavillar de Pela, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Francisco Javier Fernández Cano.

ANEXO I

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

DATOS PERSONALES	
Apellidos y nombre	DNI/NIE:
<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 octava de la convocatoria a la autobaremación de los méritos. Por todo ello, Declara: Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.</p>	
MÉRITOS ALEGADOS	

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

A. Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Navavillar de Pela (Badajoz), 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 9 puntos.

N.º Doc	A cumplimentar por el aspirante				
	Ayuntamiento de N. de Pela plaza ocupada	Fecha inicio	Fecha fin	N.º de meses completos de servicios prestados	Puntuación asignada
1					
2					
3					
Puntuación total:					

B. Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Navavillar de Pela en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,03 puntos, hasta un máximo de 9 puntos.

N.º Doc	A cumplimentar por el aspirante				
	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:					

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 0,015 puntos, hasta un máximo de 9 puntos.

N.º Doc	A cumplimentar por el aspirante				
	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 valoración antigüedad: (Hasta un máximo de 9 puntos).

2. Formación (Hasta un máximo de 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 esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder, y hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Navavillar de Pela, 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 0,20 puntos, hasta un máximo de 1 punto. A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas.

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 formación: (Hasta un máximo de 1 punto).

Valoración antigüedad	Valoración formación	Total puntos

En _____ a _____ de _____ de 20____

Fdo.: _____

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Nogales

Nogales (Badajoz)

Anuncio 6353/2022

Bases de la 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 27 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	María 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 60 por ciento del total de la puntuación máxima, hasta un máximo de 60 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: 4,60 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: 1,60 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: 0,60 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: 0,60 puntos por mes completo de servicios prestados.

Méritos académicos, que supondrán el 40 por ciento de la valoración de la fase de concurso hasta un máximo de 40 puntos:

- Curso SICAL Nivel 2 – Básico, impartido por la Diputación de Badajoz: 10 puntos.
- Curso de Retribuciones Salariales, Cotización y Recaudación: 20 puntos.
- Curso de Información y Atención al Visitante: 10 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-Presidente, 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	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD	
<p>EXPONE</p> <p>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.</p>	
<p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	
<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 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 Nogales
Nogales (Badajoz)
Anuncio 6355/2022

Bases de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir una plaza de Monitor, 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 MONITOR.

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 27 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 Monitor, 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	Monitor
Régimen	Laboral fijo
Grupo/subgrup/categ. prof.	Grupo 3/Cat.Prof. C2/Monitor
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 empleo 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 60 por ciento de la valoración de la fase de concurso hasta un máximo de 60 puntos:

- Se valorará a razón de 1,10 puntos por mes completo de servicios prestados como personal laboral temporal en la misma categoría profesional de la Administración convocante.
- Se valorará a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados como personal laboral temporal en la categoría profesional de cualquier otra Administración Pública.

Méritos académicos, que supondrán el 40 por ciento de la valoración de la fase de concurso hasta un máximo de 40 puntos:

- Curso de Monitor Sociocultural: 10 puntos.
- Curso de de Monitor de Actividades Extraescolares: 10 puntos.
- Curso de Socorrismo Acuático: 10 puntos.
- Curso de Educación Física y su Didáctica: 10 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-Presidente, 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	Desarrollo de capacidades, técnicas y habilidades culturales y deportivas.
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
<p>Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.</p> <p>En _____, a _____ de _____ de 20__.</p> <p>El solicitante,</p> <p>Fdo.: _____</p> <p>[Ilmo.] Sra. Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Nogales (Badajoz).</p>

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Nogales
Nogales (Badajoz)
Anuncio 6357/2022

Bases de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso, para cubrir una plaza de Operario de Obra y Mantenimiento, 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 OPERARIO DE OBRA Y MANTENIMIENTO.

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 27 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 Operario de Obra y Mantenimiento, 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	Operario de Obra y Mantenimiento
Régimen	Laboral fijo
Grupo/Subgrup/Categ. prof..	GRUPO 10
Titulación exigible	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria/Graduado Escolar.
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 podrá 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 60 por ciento de la valoración de la fase de concurso hasta un máximo de 60 puntos:

- Se valorará a razón de 2,40 puntos por mes completo de servicios prestados como personal laboral temporal en la misma categoría profesional de la Administración convocante.
- Se valorará a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados como personal laboral temporal en la categoría profesional de cualquier otra Administración Pública.

Méritos académicos, que supondrán el 40 por ciento de la valoración de la fase de concurso hasta un máximo de 40 puntos:

- Curso Presencial de Encargado de Obra (Min. 60 horas): 20 puntos
- Curso de Albañilería: 10 puntos
- Curso de Seguridad en el Manejo de Carretilla Elevadora: 10 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.

En 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			
Notificación electrónica 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	Desempeño de tareas prácticas para ayudar a otros trabajadores más cualificados.
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 Oliva de la Frontera
Oliva de la Frontera (Badajoz)
Anuncio 6181/2022

Bases para la provisión de plazas pertenecientes al Grupo C2, como personal laboral fijo, mediante concurso-oposición, incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria para estabilización del empleo temporal

BASES PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS PERTENECIENTES AL GRUPO C2 COMO PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN , INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVA DE LA FRONTERA.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO

Primera. Objeto de la convocatoria.

En aplicación de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, se convoca concurso- oposición para cubrir con carácter de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera, las siguiente plazas que forman parte de la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal aprobada por resolución de la Alcaldía de fecha 23 de mayo de 2022 y publicada en el BOP de fecha 26 de mayo de 2022 y modificada por resolución de la Alcaldía de fecha 1 de diciembre de 2022 :

Convocatoria	Plazas	Grupo	Título académica requerida
Auxiliar Administrativo	3	C2	Graduado en ESO O equivalentes por planes antiguos
Oficial de 1ª Construcción	1	C2	Graduado en ESO O equivalentes por planes antiguos

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para participar en este proceso de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

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

Tercera. Publicidad.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento insertándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias.

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

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

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

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

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

Para facilitar el desarrollo de los concursos las diferentes plazas convocadas podrán ser objeto de publicaciones diferentes en el Boletín Oficial del Estado, siendo esa publicación la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias de cada plaza.

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

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

Quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica y el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica y el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Sexta. Tribunal Calificador.

Se constituirá Tribunal Calificador integrado por cinco miembros: Un Presidente, tres Vocales y un Secretario. Se designarán igual número de suplentes. Todos los miembros del Tribunal de Selección, Titulares y suplentes, habrán de ser empleados públicos y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza objeto del proceso.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario o para aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir, actúan con voz pero sin voto, no participando en la adopción de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

El régimen de abstención y recusación de los miembros del Tribunal será el previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley

40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptima. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

7.1. El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

7.2. Fase de oposición. La fase de oposición será previa a la de concurso. La fase de oposición constará de un único ejercicio consistente en un cuestionario tipo test teórico-práctico.

7.2.1. El número de temas para cada proceso selectivo será el que consta en el anexo II de las presentes bases.

Las preguntas versarán sobre el contenido del programa que para cada proceso selectivo figura como anexo II a estas bases.

7.2.2. Los cuestionarios tipo test estarán compuestos por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

A este número de preguntas se añadirán otras adicionales de reserva incrementándose proporcionalmente el tiempo para el caso de anulación posterior de alguna de aquéllas.

7.2.3. Los/las aspirantes serán convocados/as para el ejercicio de la oposición en llamamiento único.

Serán excluidos/as del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio, debiendo el órgano de selección adoptar resolución motivada a tal efecto.

La no presentación de un/a aspirante al ejercicio en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido/a en consecuencia del procedimiento selectivo.

7.2.4. Concluido el ejercicio de la fase de oposición, el órgano de selección hará pública, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera la relación de aspirantes que hayan superado dicha fase por cada turno de acceso, con indicación de la puntuación obtenida, otorgando un plazo de tres días hábiles para solicitar la revisión, en estos casos la notificación de la revisión abrirá el plazo de recurso de alzada.

7.3. Fase de concurso.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar el ejercicio de la fase oposición. Los/las aspirantes que superen la fase de oposición dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la lista de aprobados/as de la fase de oposición para presentar por medios electrónicos los méritos a valorar en la fase de concurso.

7.3.1. Serán objeto de valoración los siguientes méritos:

- Servicios prestados.
- Cursos de formación.

7.3.2. Normas generales sobre acreditación de méritos por los/las aspirantes.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a. En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/a la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de

exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante en sus méritos.

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

7.3.3. La acreditación de los méritos por los/las interesados/as se realizará conforme a lo previsto a continuación:

a) Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Oliva de la Frontera, serán comprobados por las unidades de personal competentes, sin que sea necesaria la presentación de documento acreditativo alguno por los/las aspirantes.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate.

En dicho certificado se deberá hacer constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad de dichos servicios, el subgrupo o grupo de clasificación profesional, la titulación exigida como requisito para el ingreso en la misma, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, personal funcionario...), el tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo...), y el periodo de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa, parcial -en este caso se indicará su porcentaje-), con indicación del tiempo en el que se haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios, así como las licencias sin retribución.

b) Los cursos de formación deberán ser acreditados por el/la aspirante, mediante el correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

7.3.4. A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

Sólo se valorarán aquellos méritos de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa, conforme a lo previsto en los apartados anteriores, en el plazo concedido al efecto. Una vez finalizado el plazo conferido al efecto, no se admitirá, a los efectos de su valoración, ninguna documentación acreditativa.

7.3.5. El órgano de selección hará pública la calificación de la fase de concurso en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera

Las aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso, para hacer alegaciones.

Octava.- Calificación del proceso selectivo.

8.1. Calificación de la fase de oposición.

En el ejercicio de la oposición se calificará en primer lugar a los/las aspirantes del cupo de discapacidad y posteriormente a los/las aspirantes del turno de acceso ordinario.

En la calificación de los cuestionarios cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta,

no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/5 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal. El ejercicio de la fase de oposición se calificará con un máximo de 150 puntos siendo necesario obtener 75 puntos para poder acceder a la fase de concurso.

El órgano de selección de cada proceso selectivo queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigible, garantizando en todo caso, la idoneidad de los/las aspirantes seleccionados/as con independencia del turno por el que se participe. Podrán acceder a la fase de concurso un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

8.2. Calificación fase de concurso Los méritos acreditados por los/las interesados/as, se valorarán hasta un máximo de 100 puntos, conforme a los siguientes criterios:

8.2.1. Experiencia profesional, se valorará hasta un máximo de 70 puntos, conforme a las siguientes reglas. No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, 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.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada. Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, 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.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, 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, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados que a continuación se detallan, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

Los servicios prestados se valorarán, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Por los servicios prestados en la categoría del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera objeto de la convocatoria, se asignará una puntuación de 1,00 puntos por mes, hasta un máximo de 70 puntos.
- b) Por los servicios prestados en otras categorías del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera, se asignará una puntuación de 0,25 puntos por mes, hasta un máximo de 25 puntos.
- c) Por los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, se asignará una puntuación de 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 20 puntos.

8.2.2. Méritos académicos, se valorarán hasta un máximo de 30 puntos, conforme a las siguientes reglas:

a) Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a empleados/as públicos/as por las Administraciones Públicas, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos se considera materia transversal:

Prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género,

lengua de signos española, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica, se valorarán hasta un máximo de 30 puntos, a razón de:

- De 4 a 10 horas: 2,5 puntos.
- De 11 a 20 horas: 3 puntos.
- De 21 a 50 horas: 3,5 puntos.
- De 51 a 80 horas: 4 puntos.
- De 81 a 150 horas: 4,5 puntos.
- De 151 a 250 horas: 5 puntos.
- Más de 250 horas: 5,5 puntos.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y/o las horas de duración, ni los inferiores a 4 horas lectivas.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial. Tampoco se valorarán aquellos que fueron impartidos y finalizados 20 años antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

A estos efectos se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos. Los cursos de formación recibidos en su país de origen por nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean equivalentes a los anteriormente indicados, serán, asimismo, objeto de valoración.

8.3. Calificación final proceso selectivo.

8.3.1. La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

8.3.2. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- De persistir el empate, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en la parte teórica del ejercicio de la fase de oposición.
- De persistir el empate, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en la categoría del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera.

Tras los trámites anteriores, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público. Formalizado el contrato, deberá comunicarse a la oficina de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación. Asimismo, deberá informarse a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica del contrato celebrado.

Novena. Incompatibilidades.

El aspirante propuesto quedará sujeto al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Décima. Incidencias.

Contra la resolución aprobatoria de las bases y la convocatoria, que agota la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados alternativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz o, a elección del recurrente, el que corresponda a su domicilio, con el límite de la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

La Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Decimoprimera. Igualdad de género.

Sin menoscabo del cumplimiento del principio de igualdad entre hombres y mujeres, en la redacción de las presentes bases se ha utilizado el género gramatical masculino con el fin de designar a todos los individuos, sin distinción de sexos.

Oliva de la Frontera, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Luisa Osorio Vicho.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

D./D^a _____, vecino/a de _____, teléfono de contacto _____, con domicilio en calle _____, número _____, y con N.I.F. número _____, comparece ante V.S. por el presente escrito y como mejor proceda:

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Oliva de la Frontera para la provisión de una plaza de....., publicada en el B.O.P. de Badajoz de fecha _____, a través del sistema de concurso, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, a y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Que, en caso de ser seleccionado, se compromete a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

SOLICITA:

Tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de la misma.

Acompaña la siguiente documentación:

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

Oliva de la Frontera, ____ de _____ de 20__

Fdº: _____

SRA ALCALDESA AYUNTAMIENTO DE OLIVA DE LA FRONTERA.

ANEXO II.

TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Principios generales.

Tema 2.- Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Extremadura .

Tema 3.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

Tema 4.- El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo. La responsabilidad de la Administración. Los recursos administrativos. Concepto y clases.

Tema 5.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, ordenación, Instrucción, Finalización y Ejecución del procedimiento.

Tema 6. - La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Los recursos administrativos. Conceptos y clases.

Tema 7.- Formas de la actuación administrativa: Fomento, Policía, Servicio Público. Procedimiento para la concesión de las licencias.

Tema 8.- El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Las competencias municipales.

Tema 9.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema10.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación. Seguridad Social.

Tema 11.-. La Función Pública Local: Su estructura y régimen jurídico. Personal al servicio de las Entidades Locales. Selección, provisión de puestos de trabajo, promoción profesional. Situaciones administrativas.

Tema 12.- Los bienes de las Entidades Locales.

Tema 11.- Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Tema

Tema 13.- Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 14.- Órganos de Gobierno Municipales. Sus competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 15.- Haciendas locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 16.- Los presupuestos locales. Régimen jurídico del gasto público local.

Tema 17.- La modernización administrativa: la Administración al servicio del ciudadano. La tramitación electrónica de documentos. Comunicación y atención al ciudadano. El Portal de Transparencia.

Tema 18.- Gestión de archivos de oficina. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros

Tema 19.- Ámbito de aplicación. Definición Agencia Española de Protección de Datos: órganos y competencias. Principios de protección. Derechos del ciudadano.

Tema 20 - Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Tema 21.- La Administración Electrónica: Certificados Digitales (Certificados electrónicos). Gestión de Certificados Consulta. Emisión y Rectificación. Tipos de Certificados. Firma Electrónica. El DNI electrónico. Firmar documentos electrónicos.

TEMARIO OFICIAL 1ª CONTRUCCIÓN.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978 (I): Características. Estructura. Título Preliminar. Título Primero: De los derechos y deberes fundamentales. Capítulo Segundo: Derechos y Libertades. Título II: La Corona. Título III: De las Cortes Generales. Capítulo Primero: De las Cámaras. Capítulo Segundo: De la elaboración de las leyes

Tema 2. La organización municipal. Competencias de sus órganos.

Tema 3. El procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones2.-

Tema 4. Deberes de los/as empleados/as públicos/as. Código de conducta.

Tema 5.- Conceptos generales sobre albañilería. Herramientas, uso y mantenimiento.

Tema 6.- Materiales de construcción. Maquinaria de construcción, tipología, usos, mantenimiento, principales reparaciones y trabajos de albañilería.

Tema 7.- Los planos. Lectura de un plano. Diferentes elementos, escalas, simbología, representaciones gráficas y su interpretación. Operaciones matemáticas, escalas.

Tema 8.- Cimientos. Cimentación continua y discontinua. Cimentación aislada. Zapatas. Entibaciones.

Tema 9.- Paredes. Fábrica de tapial. Fábrica de adobes. Fábrica de sillería. Fábrica de mampostería.

Tema 10.- Aparejo: sus clases. Denominaciones especiales de los grosores. Tipos de aparejos: ligeras nociones. Clases de paredes.

Tema 11.- Construcción de paredes. Replanteo de paredes. Normas para la construcción y materiales. Colocación de los mismos. Condiciones Generales que debe reunir una pared. Tema 12.- Pilares. Clases de pilares: descripción. Replanteo de pilares de ladrillo.

Tema 13.- Solados y Pavimentos. Tipos. Construcción de pavimentos.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Oliva de Mérida
Oliva de Mérida (Badajoz)
Anuncio 6167/2022

Aprobación de las bases y convocatorias de varias plazas en el proceso de estabilización de empleo temporal

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA NÚMERO 301/2022 DE FECHA 21 DE DICIEMBRE, POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

Primero.- Aprobar las bases reguladoras y las convocatorias del proceso selectivo para la provisión de las siguientes plazas vacantes correspondientes a la oferta extraordinaria de empleo público de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Oliva de Mérida:

Categoría Laboral	Plazas	Grupo	Titulación académica mínima requerida	Tipo de personal	Jornada
Limpiador/a	2	Agrupación profesional	Certificado escolaridad o equivalente	Laboral fijo	100% Turno Partido
Encargado de Obras	1	C2	Graduado Escolar o equivalente	Laboral fijo	100%
Auxiliar Administrativo	1	C2	Graduado/a en ESO o equivalente	Laboral fijo	100%
Peón de cementerio	1	Agrupación profesional	Certificado escolaridad o equivalente	Laboral fijo	50%
Peón de parques y jardines	1	Agrupación profesional	Certificado escolaridad o equivalente	Laboral fijo	50%
Encargado de Biblioteca	1	C2	Graduado Escolar o equivalente	Laboral fijo	100%

Segundo.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Tercero.- Publicar un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias."

Oliva de Mérida, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Juan Carlos Benítez Casillas.-

BASES PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE LIMPIADOR/A COMO PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE CONCURSO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVA DE MÉRIDA

Primera. Objeto de la convocatoria.

En aplicación de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, se convoca concurso para cubrir con carácter de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Oliva de Mérida, la plaza de:

Categoría Laboral	Plazas	Grupo	Titulación académica mínima requerida	Tipo de personal	Jornada
Limpiador/a	2	Agrupación profesional	Certificado Escolaridad o equivalente	Laboral fijo	100% A jornada Partida

Que junto con otras plazas forman parte del la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal aprobada por resolución de la Alcaldía de fecha 20 de mayo de 2022 y publicada en el BOP de fecha 24 de mayo de 2022:

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para participar en este proceso de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

- a) Tener la nacionalidad española 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, 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.
- f) Haber abonado la correspondiente tasa en concepto de derechos de examen a que se refiere la base cuarta.

Tercera. Publicidad.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://olivademerida.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.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en este proceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. 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.

Para facilitar el desarrollo de los concursos, las diferentes plazas convocadas podrán ser objeto de publicaciones diferentes en el Boletín Oficial del Estado, siendo esa publicación la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias de cada plaza.

Las solicitudes se presentarán mediante la instancia general que figura en la sede electrónica del Ayuntamiento de Oliva de Mérida (<https://olivademerida.sedelectronica.es>), 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 Oliva de Mérida, 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@olivademerida.es.

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.

Junto con las solicitudes deberán presentarse los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria
- Informe de vida laboral actualizado a fecha de la convocatoria
- Documentos acreditativos de los méritos profesionales y formación.
- 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.

La experiencia alegada que corresponda a contratos celebrados con el Ayuntamiento de Oliva de Mérida será comprobada de oficio por el mismo.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica y el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica y el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Sexta. Tribunal Calificador.

Se constituirá el Tribunal Calificador integrado por cinco miembros: Un Presidente, tres Vocales y un Secretario. Se designaran igual número de suplentes. Todos los miembros del Tribunal de Selección, Titulares y suplentes, habrán de ser empleados públicos y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza objeto del proceso.

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.

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 Oliva de Mérida.

Séptima. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes consistirá en un concurso de méritos.

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.

Serán méritos puntuables a cada aspirante, los contraídos hasta el día de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia

El Tribunal otorgará una puntuación máxima total de 100 puntos, dividiéndose en méritos profesionales, y formación, de acuerdo con los baremos que figuran a continuación.

Méritos. Puntuación:

A. Méritos profesionales.

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 categoría profesional y funciones de la plaza ocupada.

El cómputo de la experiencia se hará proporcionalmente a la duración de la jornada laboral de los correspondientes contratos tal y como figura en la vida laboral y 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.

La experiencia alegada que corresponda a contratos celebrados con el Ayuntamiento de Oliva de Mérida será comprobada de oficio por el mismo.

Puntuación máxima: 70 puntos.

A.1. Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Oliva de Mérida ocupando la plaza objeto de la convocatoria, se otorgarán 0,25 puntos, hasta un máximo de 70 puntos.

A.2. Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Oliva de Mérida en otro puesto distinto a la plaza objeto de la convocatoria, se otorgarán 0,15 puntos, hasta un máximo de 70 puntos.

A.3. 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 0,10 puntos, hasta un máximo de 70 puntos.

B. Formación.

Los méritos por formación se acreditarán mediante entrega de copias de los diplomas o certificados correspondientes a los cursos y/o títulos alegados, que para lo que se refiere a los cursos de formación, deberán indicar el contenido de la formación y el número de horas de la misma.

Puntuación máxima: 30 puntos.

B 1. Por formación en prevención de riesgos laborales, se otorgarán 30 puntos.

Octava. Calificación.

La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 100 puntos, en caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado A.1 del mérito de antigüedad en el Ayuntamiento de Oliva de Mérida ocupando el puesto objeto de convocatoria. Seguidamente atendiendo a la mayor puntuación en el apartado A.2 del mérito de antigüedad en el Ayuntamiento de Oliva de Mérida en otro puesto distinto a la plaza objeto de la convocatoria y posteriormente al punto A.3 del mérito de antigüedad en cualquier Administración Pública en el mismo cuerpo, escala o equivalente del puesto objeto de la convocatoria; si aún persistiese el empate se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la formación, y, por último, si aún persistiese dicho empate, se resolverá por sorteo.

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

Novena. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y contratación.

Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal calificador hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Oliva de Mérida 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.

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 el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, indicando aquellos propuestos para su contratación.

La persona aspirante propuesta acreditará ante la Administración los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo de veinte días hábiles, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

La persona aspirante propuesta, con excepción de aquellas que presten servicios actualmente al Ayuntamiento de Oliva de Mérida, deberá someterse a reconocimiento médico en Centro designado por el propio Ayuntamiento, que acredite su capacidad para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo. En caso de que dicho reconocimiento concluya con un dictamen negativo, el aspirante no podrá ser contratado, quedando anuladas sus actuaciones.

Tras los trámites anteriores, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo. 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.

Décima. Con los aspirantes que no resulten adjudicatarios de las plazas convocadas se formará una bolsa de empleo para la cobertura de la plaza de forma temporal en caso de resultar necesario.

Undécima. 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.

Décimosegunda. Incidencias.

Contra la resolución aprobatoria de las bases y la convocatoria, que agota la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados alternativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz o, a elección del recurrente, el que corresponda a su domicilio, con el límite de la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público. La Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Decimotercera. 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 1

MODELO DE SOLICITUD

D./Doña. _____, 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 por la presente solicitud y como mejor proceda,

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Oliva de Mérida (Badajoz) para la provisión de una plaza de _____ del Ayto. de Oliva de Mérida, cuyas bases de la convocatoria fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____, a través del sistema de concurso de

valoración de méritos 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.

Se adjunta a la presente instancia la siguiente documentación:

-
-
-
-
-
-
-
-
-

Documentos que acreditan los méritos alegados, de conformidad con lo establecido en la base cuarta.

-
-
-
-
-
-
-

En _____, a ____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____.

BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ENCARGADO DE OBRAS COMO PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE CONCURSO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVA DE MÉRIDA

Primera. Objeto de la convocatoria.

En aplicación de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, se convoca concurso para cubrir con carácter de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Oliva de Mérida, la plaza de:

Categoría Laboral	Plazas	Grupo	Titulación académica mínima requerida	Tipo de personal	Jornada
Encargado de Obras	1	C2	Graduado Escolar o equivalente	Laboral fijo	100%

Que junto con otras plazas forman parte de la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal aprobada por resolución de la Alcaldía de fecha 20 de mayo de 2022 y publicada en el BOP de fecha 24 de mayo de 2022:

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para participar en este proceso de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

- a) Tener la nacionalidad española 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, 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.

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

Tercera. Publicidad.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://olivademerida.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.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en este proceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. 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.

Para facilitar el desarrollo de los concursos, las diferentes plazas convocadas podrán ser objeto de publicaciones diferentes en el Boletín Oficial del Estado, siendo esa publicación la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias de cada plaza.

Las solicitudes se presentarán mediante la instancia general que figura en la sede electrónica del Ayuntamiento de Oliva de Mérida (<https://olivademerida.sedelectronica.es>), 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 Oliva de Mérida, 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@olivademerida.es.

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.

Junto con las solicitudes deberán presentarse los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria
- Informe de vida laboral actualizado a fecha de la convocatoria
- Documentos acreditativos de los méritos profesionales, titulación y formación.
- 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.

La experiencia alegada que corresponda a contratos celebrados con el Ayuntamiento de Oliva de Mérida será comprobada de oficio por el mismo.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica y el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica y el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Sexta. Tribunal Calificador.

Se constituirá el Tribunal Calificador integrado por cinco miembros: Un Presidente, tres Vocales y un Secretario. Se designaran igual número de suplentes. Todos los miembros del Tribunal de Selección, Titulares y suplentes, habrán de ser empleados públicos y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza objeto del proceso.

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.

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 Oliva de Mérida.

Séptima. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes consistirá en un concurso de méritos.

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.

Serán méritos puntuables a cada aspirante, los contraídos hasta el día de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

El Tribunal otorgará una puntuación máxima total de 100 puntos, dividiéndose en méritos profesionales, titulación académica y formación, de acuerdo con los baremos que figuran a continuación.

Méritos. Puntuación:

A. Méritos profesionales.

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 categoría profesional y funciones de la plaza ocupada.

El cómputo de la experiencia se hará proporcionalmente a la duración de la jornada laboral de los correspondientes contratos tal y como figura en la vida laboral y 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.

La experiencia alegada que corresponda a contratos celebrados con el Ayuntamiento de Oliva de Mérida será comprobada de oficio por el mismo.

Puntuación máxima: 60 puntos.

A.1. Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Oliva de Mérida ocupando la plaza objeto de la convocatoria, se otorgarán 0,34 puntos, hasta un máximo de 60 puntos.

A.2. Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Oliva de Mérida en otro puesto distinto a la plaza objeto de la convocatoria, se otorgarán 0,20 puntos, hasta un máximo de 60 puntos.

A.3. 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 0,10 puntos, hasta un máximo de 60 puntos.

B. Titulación académica.

La titulación académica se acreditará mediante entrega de copia del título académico oficial de mayor grado alcanzado.

Puntuación máxima: 10 puntos.

B 1. Por la posesión de titulaciones académicas oficiales de nivel superior, distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría de la convocatoria, se puntuará con 10 puntos.

C. Formación.

Los méritos por formación se acreditarán mediante entrega de copias de los diplomas o certificados correspondientes a los cursos y/o títulos alegados, que para lo que se refiere a los cursos de formación, deberán indicar el contenido de la formación y el número de horas de la misma.

Puntuación máxima: 30 puntos.

C.1. Por la posesión del carnet de conducir clase B o superior, se otorgarán 10 puntos.

C 2. Por la posesión de cursos relacionados con manejo de productos fitosanitarios, se otorgarán 10 puntos.

C 3. Por acreditar capacitación en prevención de riesgos laborales, se otorgarán 10 puntos.

Octava. Calificación.

La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 100 puntos, en caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado A.1 del mérito de antigüedad en el Ayuntamiento de Oliva de Mérida ocupando el puesto objeto de convocatoria. Seguidamente atendiendo a la mayor puntuación en el apartado A.2 del mérito de antigüedad en el Ayuntamiento de Oliva de Mérida en otro puesto distinto a la plaza objeto de la convocatoria y posteriormente al punto A.3 del mérito de antigüedad en cualquier Administración Pública en el mismo cuerpo, escala o equivalente del puesto objeto de la convocatoria; si aún persistiese el empate se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la formación, y, por último, si aún persistiese dicho empate, se resolverá por sorteo.

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

Novena. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y contratación.

Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal calificador hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Oliva de Mérida 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.

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 el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, indicando aquellos propuestos para su contratación.

La persona aspirante propuesta acreditará ante la Administración los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo de veinte días hábiles, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

La persona aspirante propuesta, con excepción de aquellas que presten servicios actualmente al Ayuntamiento de Oliva de Mérida, deberá someterse a reconocimiento médico en Centro designado por el propio Ayuntamiento, que acredite su capacidad para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo. En caso de que dicho reconocimiento concluya con un dictamen negativo, el aspirante no podrá ser contratado, quedando anuladas sus actuaciones.

Tras los trámites anteriores, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo. 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.

Décima. Con los aspirantes que no resulten adjudicatarios de las plazas convocadas se formará una bolsa de empleo para la cobertura de la plaza de forma temporal en caso de resultar necesario.

Undécima. 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.

Decimosegunda. Incidencias.

Contra la resolución aprobatoria de las bases y la convocatoria, que agota la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados alternativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz o, a elección del recurrente, el que corresponda a su domicilio, con el límite de la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público. La Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Decimotercera. 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 1

MODELO DE SOLICITUD

D./Doña. _____, 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 por la presente solicitud y como mejor proceda,

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Oliva de Mérida (Badajoz) para la provisión de una plaza de _____ del Ayto. de Oliva de Mérida, cuyas bases de la convocatoria fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____, a través del sistema de concurso de valoración de méritos 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.

Se adjunta a la presente instancia la siguiente documentación:

-
-
-
-
-

Documentos que acreditan los méritos alegados, de conformidad con lo establecido en la base cuarta.

-
-
-
-
-

En _____, a ____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____.

BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMO PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE CONCURSO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVA DE MÉRIDA

Primera. Objeto de la convocatoria.

En aplicación de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, se convoca concurso para cubrir con carácter de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Oliva de Mérida, la plaza de:

Categoría Laboral	Plazas	Grupo	Titulación académica mínima requerida	Tipo de personal	Jornada
Auxiliar Administrativo	1	C2	Graduado/a ESO o equivalente	Laboral fijo	100%

Que junto con otras plazas forman parte del la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal aprobada por resolución de la Alcaldía de fecha 20 de mayo de 2022 y publicada en el BOP de fecha 24 de mayo de 2022:

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para participar en este proceso de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

- a) Tener la nacionalidad española 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, 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.
- f) Haber abonado la correspondiente tasa en concepto de derechos de examen a que se refiere la base cuarta.

Tercera. Publicidad.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://olivademerida.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.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en este proceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. 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.

Para facilitar el desarrollo de los concursos, las diferentes plazas convocadas podrán ser objeto de publicaciones diferentes en el Boletín Oficial del Estado, siendo esa publicación la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias de cada plaza.

Las solicitudes se presentarán mediante la instancia general que figura en la sede electrónica del Ayuntamiento de Oliva de Mérida (<https://olivademerida.sedelectronica.es>), 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 Oliva de Mérida, 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@olivademerida.es.

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.

Junto con las solicitudes deberán presentarse los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria
- Informe de vida laboral actualizado a fecha de la convocatoria
- Documentos acreditativos de los méritos profesionales, titulación y formación.
- 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.

La experiencia alegada que corresponda a contratos celebrados con el Ayuntamiento de Oliva de Mérida será comprobada de oficio por el mismo.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica y el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica y el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Sexta. Tribunal Calificador.

Se constituirá el Tribunal Calificador integrado por cinco miembros: Un Presidente, tres Vocales y un Secretario. Se designaran igual número de suplentes. Todos los miembros del Tribunal de Selección, Titulares y suplentes, habrán de ser empleados públicos y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza objeto del proceso.

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.

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 Oliva de Mérida.

Séptima. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes consistirá en un concurso de méritos.

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.

Serán méritos puntuables a cada aspirante, los contraídos hasta el día de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

El Tribunal otorgará una puntuación máxima total de 100 puntos, dividiéndose en méritos profesionales, titulación académica y formación, de acuerdo con los baremos que figuran a continuación.

Méritos. Puntuación:

A. Méritos profesionales.

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 categoría profesional y funciones de la plaza ocupada.

El cómputo de la experiencia se hará proporcionalmente a la duración de la jornada laboral de los correspondientes contratos tal y como figura en la vida laboral y 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.

La experiencia alegada que corresponda a contratos celebrados con el Ayuntamiento de Oliva de Mérida será comprobada de oficio por el mismo.

Puntuación máxima: 60 puntos.

A.1. Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Oliva de Mérida ocupando la plaza objeto de la convocatoria, se otorgarán 0,25 puntos, hasta un máximo de 60 puntos.

A.2. Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Oliva de Mérida en otro puesto distinto a la plaza objeto de la convocatoria, se otorgarán 0,15 puntos, hasta un máximo de 60 puntos.

A.3. 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 0,10 puntos, hasta un máximo de 60 puntos.

B. Titulación académica.

La titulación académica se acreditará mediante entrega de copia del título académico oficial de mayor grado alcanzado.

Puntuación máxima: 20 puntos.

B 1. Por la posesión de titulaciones académicas oficiales de nivel superior, distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría de la convocatoria, se puntuará con 20 puntos.

C. Formación.

Los méritos por formación se acreditarán mediante entrega de copias de los diplomas o certificados correspondientes a los cursos y/o títulos alegados, que para lo que se refiere a los cursos de formación, deberán indicar el contenido de la formación y el número de horas de la misma (en el caso de no expresar dichos diplomas o certificados las horas, se computará el día como 7 horas lectivas). Sólo se valorarán los impartidos por la Administración y/o instituciones públicas y no por academias o instituciones privadas.

Puntuación máxima: 20 puntos.

C.1. Por cursos de formación recibidos, en materias relacionadas con el puesto de trabajo a desempeñar, como pueden ser gestión/aplicaciones administrativas, facturación electrónica, protección de datos, registro, gestión de nóminas, archivo, etc., se valorará con 0.10 puntos por cada hora de formación, hasta un máximo de 10 puntos.

C.2. Por curso/s de formación relacionados con el padrón municipal de habitantes, se valorará con 10 puntos.

Octava. Calificación.

La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 100 puntos, en caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado A.1 del mérito de antigüedad en el Ayuntamiento de Oliva de Mérida ocupando el puesto objeto de convocatoria. Seguidamente atendiendo a la mayor puntuación en el apartado A.2 del mérito de antigüedad en el Ayuntamiento de Oliva de Mérida en otro puesto distinto a la plaza objeto de la convocatoria y posteriormente al punto A.3 del mérito de antigüedad en cualquier Administración Pública en el mismo cuerpo, escala o equivalente del puesto objeto de la convocatoria; si aún persistiese el empate se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la formación, y, por último, si aún persistiese dicho empate, se resolverá por sorteo.

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

Novena. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y contratación.

Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal calificador hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Oliva de Mérida 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.

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 el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, indicando aquellos propuestos para su contratación.

La persona aspirante propuesta acreditará ante la Administración los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo de veinte días hábiles, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

La persona aspirante propuesta, con excepción de aquellas que presten servicios actualmente al Ayuntamiento de Oliva de Mérida, deberá someterse a reconocimiento médico en Centro designado por el propio Ayuntamiento, que acredite su capacidad para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo. En caso de que dicho reconocimiento concluya con un dictamen negativo, el aspirante no podrá ser contratado, quedando anuladas sus actuaciones.

Tras los trámites anteriores, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo. 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.

Décima. Con los aspirantes que no resulten adjudicatarios de las plazas convocadas se formará una bolsa de empleo para la cobertura de la plaza de forma temporal en caso de resultar necesario.

Undécima. 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.

Decimosegunda. Incidencias.

Contra la resolución aprobatoria de las bases y la convocatoria, que agota la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados alternativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz o, a elección del recurrente, el que corresponda a su domicilio, con el límite de la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público. La Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Decimotercera. 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 1

MODELO DE SOLICITUD

D./Doña. _____, 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 por la presente solicitud y como mejor proceda,

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Oliva de Mérida (Badajoz) para la provisión de una plaza de _____ del Ayto. de Oliva de Mérida, cuyas bases de la convocatoria fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____, a través del sistema de concurso de valoración de méritos 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.

Se adjunta a la presente instancia la siguiente documentación:

-
-
-
-
-
-

Documentos que acreditan los méritos alegados, de conformidad con lo establecido en la base cuarta.

-
-
-
-
-
-

En _____, a ____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____.

BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE PEÓN DE CEMENTERIO Y UNA PLAZA DE PEÓN DE PARQUES Y JARDINES, COMO PERSONAL LABORAL FIJOS MEDIANTE CONCURSO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVA DE MÉRIDA

Primera. Objeto de la convocatoria.

En aplicación de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, se convoca concurso para cubrir con carácter de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Oliva de Mérida, la plaza de:

Categoría Laboral	Plazas	Grupo	Titulación académica mínima requerida	Tipo de personal	Jornada
Peón de cementerio	1	Agrupación profesional	Graduado Escolar o equivalente	Laboral fijo	50%
Peón de parques y jardines	1	Agrupación profesional	Graduado Escolar o equivalente	Laboral fijo	50%

Que junto con otras plazas forman parte de la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal aprobada por resolución de la Alcaldía de fecha 20 de mayo de 2022 y publicada en el BOP de fecha 24 de mayo de 2022:

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para participar en este proceso de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

- a) Tener la nacionalidad española 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, 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.
- f) Haber abonado la correspondiente tasa en concepto de derechos de examen a que se refiere la base cuarta.

Tercera. Publicidad.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://olivademerida.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.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en este proceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. 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.

Para facilitar el desarrollo de los concursos, las diferentes plazas convocadas podrán ser objeto de publicaciones diferentes en el Boletín Oficial del Estado, siendo esa publicación la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias de cada plaza.

Las solicitudes se presentarán mediante la instancia general que figura en la sede electrónica del Ayuntamiento de Oliva de Mérida (<https://olivademerida.sedelectronica.es>), 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 Oliva de Mérida, 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@olivademerida.es.

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.

Junto con las solicitudes deberán presentarse los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria
- Informe de vida laboral actualizado a fecha de la convocatoria
- Documentos acreditativos de los méritos profesionales, minusvalía y formación.
- 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.

La experiencia alegada que corresponda a contratos celebrados con el Ayuntamiento de Oliva de Mérida será comprobada de oficio por el mismo.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica y el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica y el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Sexta. Tribunal Calificador.

Se constituirá el Tribunal Calificador integrado por cinco miembros: Un Presidente, tres Vocales y un Secretario. Se designaran igual número de suplentes. Todos los miembros del Tribunal de Selección, Titulares y suplentes, habrán de ser empleados públicos y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza objeto del proceso.

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.

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 Oliva de Mérida.

Séptima. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes consistirá en un concurso de méritos.

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.

Serán méritos puntuables a cada aspirante, los contraídos hasta el día de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

El Tribunal otorgará una puntuación máxima total de 100 puntos, dividiéndose en méritos profesionales, minusvalía y formación, de acuerdo con los baremos que figuran a continuación.

Méritos. Puntuación:

A. Méritos profesionales.

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 categoría profesional y funciones de la plaza ocupada.

El cómputo de la experiencia se hará proporcionalmente a la duración de la jornada laboral de los correspondientes contratos tal y como figura en la vida laboral y 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.

La experiencia alegada que corresponda a contratos celebrados con el Ayuntamiento de Oliva de Mérida será comprobada de oficio por el mismo.

Puntuación máxima: 60 puntos.

A.1. Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Oliva de Mérida ocupando la plaza objeto de la convocatoria, se otorgarán 0,50 puntos, hasta un máximo de 60 puntos.

A.2. Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Oliva de Mérida en otro puesto distinto a la plaza objeto de la convocatoria, se otorgarán 0,20 puntos, hasta un máximo de 60 puntos.

A.3. 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 0,10 puntos, hasta un máximo de 60 puntos.

B. Minusvalía.

La minusvalía se acreditará mediante entrega de copia de documento que la certifique.

Puntuación máxima: 10 puntos.

B 1. Por la acreditación de minusvalía mayor o igual al 33%, se puntuará con 10 puntos.

C. Formación.

Los méritos por formación se acreditarán mediante entrega de copias de los diplomas o certificados correspondientes a los cursos y/o títulos alegados, que para lo que se refiere a los cursos de formación, deberán indicar el contenido de la formación y el número de horas de la misma.

Puntuación máxima: 30 puntos.

C.1. Por la posesión del carnet de conducir clase B o superior, se otorgarán 10 puntos.

C 2. Por la posesión de cursos relacionados con manejo de productos fitosanitarios, se otorgarán 10 puntos.

C 3. Por estar en posesión de cursos relacionados con plantación, poda y/o injertos, se otorgarán 10 puntos.

Octava. Calificación.

La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 100 puntos, en caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado A.1 del mérito de antigüedad en el Ayuntamiento de Oliva de Mérida ocupando el puesto objeto de convocatoria. Seguidamente atendiendo a la mayor puntuación en el apartado A.2 del mérito de antigüedad en el Ayuntamiento de Oliva de Mérida en otro puesto distinto a la plaza objeto de la convocatoria y posteriormente al punto A.3 del mérito de antigüedad en cualquier Administración Pública en el mismo cuerpo, escala o equivalente del puesto objeto de la convocatoria; si aún persistiese el empate se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la formación, y, por último, si aún persistiese dicho empate, se resolverá por sorteo.

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

Novena. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y contratación.

Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal calificador hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Oliva de Mérida 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.

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 el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, indicando aquellos propuestos para su contratación.

La persona aspirante propuesta acreditará ante la Administración los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo de veinte días hábiles, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

La persona aspirante propuesta, con excepción de aquellas que presten servicios actualmente al Ayuntamiento de Oliva de Mérida, deberá someterse a reconocimiento médico en Centro designado por el propio Ayuntamiento, que acredite su capacidad para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo. En caso de que dicho reconocimiento concluya con un dictamen negativo, el aspirante no podrá ser contratado, quedando anuladas sus actuaciones.

Tras los trámites anteriores, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo. 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.

Décima. Con los aspirantes que no resulten adjudicatarios de las plazas convocadas se formará una bolsa de empleo para la cobertura de la plaza de forma temporal en caso de resultar necesario.

Undécima. 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.

Decimosegunda. Incidencias.

Contra la resolución aprobatoria de las bases y la convocatoria, que agota la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados alternativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz o, a elección del recurrente, el que corresponda a su domicilio, con el límite de la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes

para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público. La Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Decimotercera. 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 1

MODELO DE SOLICITUD

D./Doña. _____, 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 por la presente solicitud y como mejor proceda,

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Oliva de Mérida (Badajoz) para la provisión de una plaza de _____ del Ayto. de Oliva de Mérida, cuyas bases de la convocatoria fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____, a través del sistema de concurso de valoración de méritos 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.

Se adjunta a la presente instancia la siguiente documentación:

-
-
-
-
-
-
-

Documentos que acreditan los méritos alegados, de conformidad con lo establecido en la base cuarta.-

-
-
-
-
-
-

En _____, a ____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____.

BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ENCARGADO DE BIBLIOTECA COMO PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE CONCURSO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVA DE MÉRIDA

Primera. Objeto de la convocatoria.

En aplicación de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, se convoca concurso para cubrir con carácter de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Oliva de Mérida, la plaza de:

Categoría Laboral	Plazas	Grupo	Titulación académica mínima requerida	Tipo de personal	Jornada
Encargado de Biblioteca	1	C2	Bachiller Superior o equivalente	Laboral fijo	100%

Que junto con otras plazas forman parte de la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal aprobada por resolución de la Alcaldía de fecha 20 de mayo de 2022 y publicada en el BOP de fecha 24 de mayo de 2022:

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para participar en este proceso de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

- a) Tener la nacionalidad española 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, 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.
- f) Haber abonado la correspondiente tasa en concepto de derechos de examen a que se refiere la base cuarta.

Tercera. Publicidad.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://olivademerida.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.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en este proceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. 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.

Para facilitar el desarrollo de los concursos, las diferentes plazas convocadas podrán ser objeto de publicaciones diferentes en el Boletín Oficial del Estado, siendo esa publicación la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias de cada plaza.

Las solicitudes se presentarán mediante la instancia general que figura en la sede electrónica del Ayuntamiento de Oliva de Mérida (<https://olivademerida.sedelectronica.es>), 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 Oliva de Mérida, 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@olivademerida.es.

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.

Junto con las solicitudes deberán presentarse los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria
- Informe de vida laboral actualizado a fecha de la convocatoria
- Documentos acreditativos de los méritos profesionales, titulación y formación.
- 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.

La experiencia alegada que corresponda a contratos celebrados con el Ayuntamiento de Oliva de Mérida será comprobada de oficio por el mismo.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica y el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica y el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Sexta. Tribunal Calificador.

Se constituirá el Tribunal Calificador integrado por cinco miembros: Un Presidente, tres Vocales y un Secretario. Se designaran igual número de suplentes. Todos los miembros del Tribunal de Selección, Titulares y suplentes, habrán de ser empleados públicos y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza objeto del proceso.

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.

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 Oliva de Mérida.

Séptima. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes consistirá en un concurso de méritos.

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.

Serán méritos puntuables a cada aspirante, los contraídos hasta el día de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

El Tribunal otorgará una puntuación máxima total de 100 puntos, dividiéndose en méritos profesionales, titulación académica y formación, de acuerdo con los baremos que figuran a continuación.

Méritos. Puntuación:

A. Méritos profesionales.

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 categoría profesional y funciones de la plaza ocupada.

El cómputo de la experiencia se hará proporcionalmente a la duración de la jornada laboral de los correspondientes contratos tal y como figura en la vida laboral y 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.

La experiencia alegada que corresponda a contratos celebrados con el Ayuntamiento de Oliva de Mérida será comprobada de oficio por el mismo.

Puntuación máxima: 60 puntos.

A.1. Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Oliva de Mérida ocupando la plaza objeto de la convocatoria, se otorgarán 0,20 puntos, hasta un máximo de 60 puntos.

A.2. Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Oliva de Mérida en otro puesto distinto a la plaza objeto de la convocatoria, se otorgarán 0,15 puntos, hasta un máximo de 60 puntos.

A.3. 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 0,10 puntos, hasta un máximo de 60 puntos.

B. Titulación académica.

La titulación académica se acreditará mediante entrega de copia del título académico oficial de mayor grado alcanzado.

Puntuación máxima: 20 puntos.

B 1. Por la posesión de titulaciones académicas oficiales de nivel superior, distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría de la convocatoria, se puntuará con 20 puntos.

C. Formación.

Los méritos por formación se acreditarán mediante entrega de copias de los diplomas o certificados correspondientes a los seminarios, jornadas, cursos y/o títulos alegados, que para lo que se refiere a los cursos de formación, deberán indicar el contenido de la formación y el número de horas de la misma (en el caso de no expresar dichos diplomas o certificados las horas, se computará el día como 7 horas lectivas). Sólo se valorarán los impartidos por la Administración y/o instituciones

públicas y no por academias o instituciones privadas.

Puntuación máxima: 20 puntos.

C.1. Por cursos de formación recibidos, con una duración mínima de 10 horas, en materias relacionadas con organización y/o gestión bibliotecaria, animación a la lectura, aplicaciones bibliotecarias, dispositivos de lectura e internet, se valorará con 0.06 puntos por cada hora de formación, hasta un máximo de 10 puntos.

C.2. Por seminarios/jornadas de formación/actualización bibliotecaria, se valorará con 1 punto por cada jornada, hasta un máximo de 8 puntos.

C.3. Por acreditar capacitación en prevención de riesgos laborales, con una duración superior a 35 horas, se valorará con un máximo de 2 puntos.

Octava. Calificación.

La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 100 puntos, en caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado A.1 del mérito de antigüedad en el Ayuntamiento de Oliva de Mérida ocupando el puesto objeto de convocatoria. Seguidamente atendiendo a la mayor puntuación en el apartado A.2 del mérito de antigüedad en el Ayuntamiento de Oliva de Mérida en otro puesto distinto a la plaza objeto de la convocatoria y posteriormente al punto A.3 del mérito de antigüedad en cualquier Administración Pública en el mismo cuerpo, escala o equivalente del puesto objeto de la convocatoria; si aún persistiese el empate se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la formación, y, por último, si aún persistiese dicho empate, se resolverá por sorteo.

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

Novena. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y contratación.

Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal calificador hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Oliva de Mérida 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.

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 el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, indicando aquellos propuestos para su contratación.

La persona aspirante propuesta acreditará ante la Administración los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo de veinte días hábiles, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

La persona aspirante propuesta, con excepción de aquellas que presten servicios actualmente al Ayuntamiento de Oliva de Mérida, deberá someterse a reconocimiento médico en Centro designado por el propio Ayuntamiento, que acredite su capacidad para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo. En caso de que dicho reconocimiento concluya con un dictamen negativo, el aspirante no podrá ser contratado, quedando anuladas sus actuaciones.

Tras los trámites anteriores, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo. 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.

Décima. Con los aspirantes que no resulten adjudicatarios de las plazas convocadas se formará una bolsa de empleo para la cobertura de la plaza de forma temporal en caso de resultar necesario.

Undécima. 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.

Decimosegunda. Incidencias.

Contra la resolución aprobatoria de las bases y la convocatoria, que agota la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados alternativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz o, a elección del recurrente, el que corresponda a su domicilio, con el límite de la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público. La Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Decimotercera. 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 1

MODELO DE SOLICITUD

D./Doña. _____, 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 por la presente solicitud y como mejor proceda,

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Oliva de Mérida (Badajoz) para la provisión de una plaza de _____ del Ayto. de Oliva de Mérida, cuyas bases de la convocatoria fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____, a través del sistema de concurso de valoración de méritos 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.

Se adjunta a la presente instancia la siguiente documentación:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Documentos que acreditan los méritos alegados, de conformidad con lo establecido en la base cuarta.

-
-

-
-
-
En _____, a ____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Olivenza
Olivenza (Badajoz)
Anuncio 6254/2022

Bases que han de regir la cobertura de varias plazas de personal laboral, incluidas en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal mediante el sistema de concurso, Grupo IV

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 IV 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 IV

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. En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

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 10 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 1 puntos.

Formación	VALORACIÓN (máximo 1 punto)
Por la acreditación de la realización de cursos	1. Por la acreditación de curso de hasta 10 horas: 0.50 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: 0.70 puntos 4. Por la acreditación de curso de más de 100 horas: 0.80 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 Olivenza, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Manuel José González Andrade.

ANEXO I. RELACIÓN DE PLAZAS

Grupo de Clasificación	Plaza	Núm.	Tipo de jornada	Titulación requerida
Grupo IV	Auxiliar Administrativo	5	Jornada completa	Graduado en educación secundaria o equivalente
Grupo IV	Cocinero/a residencia de mayores	1	Jornada completa	Graduado en educación secundaria o equivalente
Grupo IV	Oficial de carpintería	1	Jornada completa	Graduado en educación secundaria o equivalente
Grupo IV	Oficial jardinero	2	Jornada completa	Graduado en educación secundaria o equivalente
Grupo IV	Oficial electricista	1	Jornada completa	Graduado en educación secundaria o equivalente
Grupo IV	Oficial de construcción	2	Jornada completa	Graduado en educación secundaria o 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
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 acompañese 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-Presidente del Ayuntamiento de Olivenza.
Plaza de España 1
06100 – OLIVENZA (BADAJOZ).

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Olivenza
Olivenza (Badajoz)
Anuncio 6305/2022

Bases que han de regir la cobertura de varias plazas personal laboral fijo, incluidas en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal mediante el sistema de concurso, Grupo V

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 V 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 V

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. En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

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 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 10 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 1 puntos.

Formación	VALORACIÓN (máximo 1 punto)
Por la acreditación de la realización de cursos	1. Por la acreditación de curso de hasta 10 horas: 0.50 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: 0.70 puntos 4. Por la acreditación de curso de más de 100 horas: 0.80 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:

1º - 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

2ª.- Desempeño actual de la plaza objeto de la convocatoria.

3º - 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.

4º - 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 médicos 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	N.º	Tipo de jornada	Titulación requerida
Grupo V	Limpiador edificios	1	Jornada completa	No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, a tenor de lo establecido por la disposición adicional sexta 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.
Grupo V	Limpiador/a colegios públicos Olivenza	1	Jornada completa/Fijo discontinuo	No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, a tenor de lo establecido por la disposición adicional sexta 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.
Grupo V	Limpiador/a colegio público San Jorge	1	Jornada parcial/Fijo discontinuo	No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, a tenor de lo establecido por la disposición adicional sexta 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.
Grupo V	Ordenanza	5	Jornada completa	No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, a tenor de lo establecido por la disposición adicional sexta 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.
Grupo V	Peón de obras públicas	1	Jornada completa	No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, a tenor de lo establecido por la disposición adicional sexta 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.
Grupo V	Peón usos múltiples	1	Jornada completa	No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, a tenor de lo establecido por la disposición adicional sexta 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.
Grupo V	Conductor	1	Jornada completa	No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, a tenor de lo establecido por la disposición adicional sexta 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. Permiso de conducir B
Grupo V	Peón servicio de limpieza	2	Jornada completa	No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, a tenor de lo establecido por la disposición adicional sexta 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.
Grupo V	Peón especialista	1	Jornada completa	No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, a tenor de lo establecido por la disposición adicional sexta 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.

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
LOCALIDAD		PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	
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:

1º.- 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 _____.

2º.- 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.

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 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 Orellana la Vieja
Orellana la Vieja (Badajoz)
Anuncio 6309/2022

Bases por las que se convocan a concurso varias plazas de personal laboral fijo, acogidas al proceso de estabilización extraordinario de empleo público

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO DE ORELLANA LA VIEJA, DE FECHA 27/12/2022 POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES POR LAS QUE SE CONVOCAN A CONCURSO PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO, ACOGIDAS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE ORELLANA LA VIEJA.

Habiéndose aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 27 de diciembre de 2022, Bases por las que se convocan a concurso plaza de personal laboral fijo, acogidas al proceso de estabilización extraordinario de empleo público en el ayuntamiento de Orellana la Vieja, se publican para su conocimiento e inicio del proceso:

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 ORELLANA LA VIEJA.

Doña Antonia García Álvarez, Alcaldesa-Presidenta en funciones del Ilmo. Ayuntamiento de Orellana la Vieja, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, convoca pruebas selectivas para cubrir con carácter de personal laboral fijo, varias plazas de personal laboral acogidas al proceso de estabilización extraordinario del Ayuntamiento de Orellana la Vieja, con arreglo 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 varias plazas vacantes de personal laboral, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Orellana la Vieja, cuya oferta fue aprobada mediante acuerdo del Pleno con fecha de 30 de mayo de 2022, publicada en Boletín Oficial de la Provincia, número 103 de fecha 1 de junio de 2022, anuncio 2345/2022, y al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2. La relación de plazas convocadas, y el número de plaza concreta de la presente convocatoria, se detallan en el Anexo I de las presentes bases, correspondiendo a la siguiente denominación:

Ayto de Orellana la Vieja
Estabilización por concurso de méritos.

DENOMINACIÓN PLAZAS (personal laboral)	GRUPO ASIMILADO	N.º PLAZAS	JORNADA
ARQUITECTO	A1	1	100 %
TRABAJADOR/A SOCIAL	A2	1	100 %
ENCARGADO/A DE MEDIOS AUDIOVISUALES	C2	1	100 %
OPERARIO/A BIBLIOTECA	A2	1	100 %
OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES CEMENTERIO	AP	1	100 %
GUARDA RURAL	AP	1	100 %

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 del Ayto de Orellana la Vieja 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 el título requerido para cada plaza de conformidad con lo establecido en el siguiente cuadro, 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.

DENOMINACIÓN PLAZAS (personal laboral)	GRUPO ASIMILADO	TITULACIÓN
ARQUITECTO	A1	Licenciado, grado o equivalente en arquitectura
TRABAJADOR/A SOCIAL	A2	Grado universitario, Diplomatura en Trabajo social o equivalente
ENCARGADO/A DE MEDIOS AUDIOVISUALES	C2	Bachillerato, Técnico medio o equivalente
OPERARIO/A BIBLIOTECA	A2	Grado universitario, Diplomatura o equivalente
OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES CEMENTERIO	AP	Sin titulación
GUARDA RURAL	AP	Sin titulación

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.

a.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).

a.2. Presentación de la solicitud.

a.2.1. Presentación a través de la sede electrónica.

Quienes deseen participar en este proceso selectivo realizarán la inscripción preferentemente a través de la sede electrónica corporativa del Ayto de Orellana la Vieja, para lo que deberán de 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://orellanalavieja.sedelectronica.es/info.0>

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 preferentemente por vía electrónica.

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. En el caso de servicios prestados en el Ayto de Orellana la Vieja, se recabarán de oficio, debiendo marcarse obligatoriamente "remisión a mi expediente personal" en la solicitud de admisión. En su caso, se aportarán los documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayto de Orellana la Vieja, de conformidad con la base séptima.

Cada documento que se adjunte a la solicitud, a través de la sede electrónica, necesariamente se nombrará, con los APELLIDOS y NOMBRE de la persona aspirante.

La presentación de la solicitud, junto a la documentación que la acompaña, y la subsanación de las mismas, en su caso, se podrá realizar por vía electrónica, durante las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, mediante el trámite habilitado al efecto a través de la sede electrónica del Ayto de Orellana la Vieja ubicada en la <https://orellanalavieja.sedelectronica.es/info.0>, 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. 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 Ayto de Orellana la Vieja 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.

a.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 Atención al público del Ayto de Orellana la Vieja, o descargable en formato PDF en la página web.

Las solicitudes en soporte papel podrán presentarse 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 requerirá su presentación en tiempo y forma.

QUINTA.- ADMISIÓN.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde 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 del Ayto de Orellana la Vieja <https://orellanalavieja.sedelectronica.es/info.0>, 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 preferentemente por vía electrónica. Para ello, en la sede electrónica corporativa del Ayto de Orellana la Vieja 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.

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.

Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la Oficina de Atención a la Ciudadanía del Ayto de Orellana la Vieja, 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 del Ayto de Orellana la Vieja.

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 Ayuntamiento de Orellana la Vieja.

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.

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 antes de su realización, un representante de cada una de ellas en calidad de observador.

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. Desarrollo.

En relación a la experiencia profesional, el tiempo de prestación de servicios desarrollado en el Ayto de Orellana la Vieja será aportado de oficio por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior y referido siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en otras Administraciones Públicas, se acreditará mediante los documentos acreditativos que habrá de ser aportado junto a la solicitud de admisión, de conformidad con lo establecido en lo establecido en la base cuarta, apartado a.2.

2. Baremación del concurso de méritos.

A continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, todos ellos relacionados con la experiencia profesional, 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 Ayto de Orellana la Vieja, 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.

2.1. En relación a la experiencia profesional, solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario interino o como laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino / contratación temporal o situación equivalente de temporalidad.

2.2. Méritos que se computan (máximo 10 puntos):

2.2.1. Experiencia profesional: Máximo 9 puntos

A. Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Orellana la Vieja 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 9 puntos.

B. Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Orellana la Vieja en otro puesto de trabajo distinto al objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,03 puntos, hasta un máximo de 9 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 0,015 puntos, hasta un máximo de 9 puntos.

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

2.2.2. Formación: máximo 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 esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder, y hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Orellana la Vieja, el Instituto Nacional de Administración Públicas, otras administraciones o entidades públicas, Organizaciones Sindicales, Colegios Profesionales o agente promotor acogido al Plan Nacional de Formación Continua de Administraciones Públicas.

Por cada 10 horas de formación se otorgarán 0,30 puntos, hasta un máximo de 1 puntos. A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas.

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, se resolverá el mismo atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado 2.2.1 del mérito de antigüedad en el Ayuntamiento de Orellana la Vieja 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.

2.3. Criterios de acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional:

2.3.1. Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

2.3.2. Los servicios prestados en el Ayto de Orellana la Vieja serán aportados de oficio por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior del Ayto de Orellana la Vieja, debiendo marcarse obligatoriamente "remisión a mi expediente personal" en la solicitud de participación.

2.3.3. Los servicios prestados en otra Administración se acreditarán a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación de la plaza, el grupo de clasificación y el porcentaje de duración de la jornada. Asimismo, se aportará cualquier otra documentación justificativa de los servicios prestados que acredite la experiencia profesional aportada.

2.3.4. Los méritos se computarán hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. El Tribunal de Selección se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar cuantas aclaraciones o información adicional, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

2.4. 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.

2.5. 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

haya 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 y Régimen Interior del Ayto de Orellana la Vieja, 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:

1. DNI o del documento acreditativo de la identidad.
2. Titulación académica exigida o resguardo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título.
3. 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.
4. Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio, expedido por facultativo competente y en modelo oficial.
5. 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 Ayto de Orellana la Vieja se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

DÉCIMO PRIMERA.- 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 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.

DÉCIMO SEGUNDA.- LEGISLACIÓN.

A la presente convocatoria le será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; Ley 39/2015, de 1 de octubre; la Ley 40/2015, de 1 de octubre; el Real Decreto

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

DÉCIMO TERCERA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, y el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, el tratamiento de los datos de carácter personal es necesario en el cumplimiento de una misión realizada en interés público.

1. Información sobre 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.

2. Derechos de las personas interesadas:

Tiene derecho al ejercicio de los derechos de Información, Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación, Portabilidad y Oposición. Puede ejercer sus derechos mediante correo postal a la atención del Delegado de Protección de Datos a la dirección Plaza San Sebastián, 8, de Orellana la Vieja, dirigiéndose al personal de atención al ciudadano/a. Puede consultar la "Información adicional" y detallada sobre protección de datos personales en nuestra página web: <https://orellanalavieja.sedelectronica.es/info.0>. 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.

DÉCIMO CUARTA.- INCIDENCIAS.

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

DÉCIMO QUINTA.- 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 Orellana la Vieja, a fecha de la firma digital.- La Teniente de Alcalde, Antonia García Álvarez.

Anexo I. RELACIÓN DE PLAZAS.

Ayto de Orellana la Vieja
Estabilización por concurso de méritos

DENOMINACIÓN PLAZAS (personal laboral)	GRUPO ASIMILADO	N.º PLAZAS	JORNADA
ARQUITECTO	A1	1	100 %
TRABAJADOR/A SOCIAL	A2	1	100 %
ENCARGADO/A DE MEDIOS AUDIOVISUALES	C2	1	100 %
OPERARIO/A BIBLIOTECA	A2	1	100 %
OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES CEMENTERIO	AP	1	100 %
GUARDA RURAL	AP	1	100 %

Anexo II. REQUISITOS DE TITULACIÓN.

DENOMINACIÓN PLAZAS (personal laboral)	GRUPO ASIMILADO	TITULACIÓN
ARQUITECTO	A1	Licenciado, grado o equivalente en arquitectura
TRABAJADOR/A SOCIAL	A2	Grado universitario, Diplomatura en Trabajo social o equivalente
ENCARGADO/A DE MEDIOS AUDIOVISUALES	C2	Bachillerato, Técnico medio o equivalente
OPERARIO/A BIBLIOTECA	A2	Grado universitario, Diplomatura o equivalente
OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES CEMENTERIO	AP	Sin titulación
GUARDA RURAL	AP	Sin titulación

Anexo III. MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos	
DNI	
Domicilio a defectos de notificaciones	
Tlfn.:	
E-mail:	
Convocatoria (plaza a la que opta)	

Comparece ante VS, por la presente solicitud y como mejor proceda,

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por Ayuntamiento de Orellana la Vieja, 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 de Badajoz número _____, de fecha _____, a través del sistema de concurso de méritos 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.
- Documentos acreditativos de los méritos valorables en la convocatoria:

En cuanto a los servicios prestados en el Ayuntamiento de Orellana la Vieja me remito a mi expediente personal, para que sean recabados de oficio.

En _____, a ___ de _____ de 20__.

El/la solicitante,

Fdo.: _____

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Orellana la Vieja.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Palomas
Palomas (Badajoz)
Anuncio 6360/2022

Corrección de error en edicto publicado 12/12/2022 sobre las bases por la que se convoca a concurso una plaza de personal laboral Grupo C, Subgrupo C2, acogida al proceso de estabilización extraordinario de empleo público del Ayuntamiento de Palomas

Corrección de error en edicto publicado el 12 de diciembre de 2022, sobre las bases por la que se convoca a concurso una plaza de personal laboral Grupo C, Subgrupo C2, acogida al proceso de estabilización extraordinario de empleo público del Ayuntamiento de Palomas

Detectado error en el anuncio número 5553/2022 sobre convocatoria de una plaza de personal laboral Grupo C, Subgrupo C2, acogida al proceso de estabilización extraordinario de empleo público del Ayuntamiento de Palomas, publicado en el BOP número 234 de fecha 12 de diciembre de 2022, procede realizar la siguiente corrección en la base sexta, así:

DONDE DICE:

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 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, obtendrá la plaza el aspirante que tenga mayor puntuación en el apartado de experiencia en esta Administración.

DEBE DECIR:

- Mayor puntuación en el apartado de experiencia en esta Administración.
- Mayor formación relacionada con el puesto al que se opta.
- Si persistiera el empate, obtendrá la plaza el aspirante que tenga mayor experiencia en la plaza de igual denominación a la que se opte.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez
Puebla de Sancho Pérez (Badajoz)

Anuncio 6340/2022

Convocatoria para la provisión de una plaza de Encargado de Obras y Servicios, como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso, incluida en la oferta de empleo público para la estabilización temporal

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ENCARGADO DE OBRAS Y SERVICIOS, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022 PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE SANCHO PÉREZ, PROVINCIA DE BADAJOZ.

Por Resolución de Alcaldía número 2022/0820 de fecha 22 de diciembre de 2022, se ha aprobado, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, la convocatoria y las bases para cubrir una plaza de encargado de obras y servicios, como personal laboral fijo, 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 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio 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://puebladesancho Perez.sedelectronica.es>) y el tablón de anuncios.

Bases Regulatorias para la provisión de un encargado de obras y servicios, como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso, incluida en la oferta de empleo público 2022 para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez, provincia de Badajoz.

Primera. - Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso de selección para la cobertura de una plaza de encargado de obras y servicios, personal laboral fijo, jornada completa, incluido en la Oferta de Empleo Público del año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 26 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 31 de mayo de 2022, mediante convocatoria pública y por el procedimiento de concurso, 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.

Denominación Plaza		Numero de vacante		Régimen	Jornada	Grupo/ Subgrupo/ Categoría profesional	Titulación exigible	Sistema selectivo	Reserva a personas con discapacidad
Encargado	de	Una	(1)	Laboral fijo	Completa	C2	Graduado en ESO	Concurso	No se establece
Obras	y	plaza					técnico básico de		turno de reserva
servicios							formación profesional o		
							equivalente		

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 Puebla de Sancho Pérez.

Segunda.- Publicidad.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz e igualmente se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Excelentísimo Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez, y en los tabloneros de anuncios del Excelentísimo Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez.

Con la lista definitiva de admitidos y excluidos se publicará la relación nominal de los miembros del Tribunal Calificador y la fecha, hora y lugar de realización del concurso. Se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, sobre los sucesivos anuncios de celebración de las restantes, haciéndose público en el Tablón de Anuncios Municipal y en el de la sede electrónica <https://puebladesanchopez.sedelectronica.es/>

Tercera.- 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:

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.

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 académica exigida conforme a lo previsto en la base primera.

Cuarta.- 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.

Quinta.- Forma y plazo de presentación de instancias.

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 (anexo II) a puntuar en el concurso, junto con una copia de la acreditación documental de los mismos. Se adjuntará también:

Fotocopia compulsada DNI o pasaporte.

Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida Documentación justificativa de los méritos a valorar en el concurso.

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.

Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo establecido y se facilitarán a quienes lo interesen en la Secretaría de este Ayuntamiento.

Igualmente estará disponible en la sede electrónica [dirección <https://puebladesanchopez.sedelectronica.es/>]

Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez, se presentarán en el Registro General de este Excmo. Ayuntamiento, (físico ó electrónico). En caso de ser presentada en registro físico, deberá presentarse en horas de oficina (desde las 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. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

En cualquier caso, si se remite por cualquier medio distinto al Registro General del Ayuntamiento, deberán remitir a la Secretaría General del Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez en el plazo de los 20 días hábiles previstos anteriormente, correo electrónico a la dirección : secretaria@puebladesanchopez.es copia de la solicitud, la documentación y justificante de la presentación .

Junto con la solicitud (anexo I) deberán aportar:

Anexo II

- Fotocopia compulsada del DNI
- Fotocopia compulsada del título académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición de la titulación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

-Documentación justificativa de los méritos a valorar en el concurso

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez publicadas íntegramente las bases 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 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 la presente base para la presentación de

solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

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 de Puebla de Sancho Pérez será el responsable del tratamiento de estos datos.

Sexta.- 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 tres 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 el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Séptima. - Tribunal Calificador.

Estará integrado por cinco miembros (un Presidente, tres Vocales y un Secretario) designándose igual número de suplentes. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40 % de representación de cada sexo. Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser empleados públicos, no pudiendo el personal de elección o de designación política y el personal eventual formar parte del Tribunal. Además, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada.

Podrán estar presentes, durante la totalidad del proceso selectivo, un observador por cada central u organización sindical con representatividad en el ámbito del Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez. No podrán participar como observadores en las fases y actos del proceso selectivo en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.

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.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes.

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.

El Tribunal que actúe en este proceso selectivo tendrá la categoría segunda, de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Octava.- Sistema de selección y Desarrollo del proceso. El sistema de selección será el de concurso.

La puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo será de diez (10) puntos.

La fase de 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.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

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:

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, certificado de los servicios prestados en la Administración Pública que identifiquen la categoría profesional, denominación de la plaza, grupo de clasificación, periodo de contratación.	Máximo 7 puntos
1 Por cada mes de antigüedad en la Administración convocante ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,045 puntos.	
2 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 0,012 puntos.	

Mérito	Puntuación
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
1 Por cursos de formación recibidos o impartidos, organizados por instituciones públicas, en materias específicas relacionadas con el puesto ofertado, se otorgarán 0.31 puntos por cada hora de formación, con un máximo de 3 puntos. No se valorarán los cursos en los que no se acrediten la fecha de realización y las horas de duración.	

Novena.- Cumplimentar Anexo II.

Los interesados deberán 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 adjuntará copia de todos los méritos alegados para el concurso:

Informe de vida laboral actualizado a fecha de la convocatoria, expedido por la Seguridad Social, acompañado de documentos como contratos de trabajo, certificados de empresa, certificado de servicios prestados en la Administración Pública que identifiquen datos imprescindibles para poder valorarlos, denominación de la plaza, grupo de clasificación, periodo de contratación.

La titulación académica requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente se acreditará mediante entrega de copia del título académico oficial.

Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas. 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.

Decima. - Calificación.

La fase de concurso el Tribunal de Selección hará pública la relación de aspirantes y con expresión de la puntuación obtenida. Disponiendo los/as interesados/as de un plazo de 3 días hábiles para efectuar reclamaciones ante el mismo.

La puntuación final y el orden de aprobados vendrán determinados por la puntuación obtenida por cada uno/a de los/as aspirantes en la fase de concurso.

En caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mayor antigüedad en el puesto objeto de la convocatoria; si aún persistiese, se resolverá por sorteo.

Decimoprimera.- Resolución de la convocatoria.

Finalizada 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 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 laboral fijo de un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación. Se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica, <https://puebladesanchopez.sedelectronica.es/>

Presentación de documentos: Los/as aspirantes propuestos/as para su nombramiento estarán obligados a presentar, dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del resultado, en el tablón de anuncios de la sede electrónica:

Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

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.

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.

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.

El Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

Decimosegunda.- Toma de posesión.

Aprobada la propuesta de nombramiento y acreditados los requisitos exigidos, la persona opositora nombrada deberán tomar posesión como laboral fijo en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al que les sea notificado el nombramiento. Aquella que no tome posesión en el plazo señalado sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos a ocupar la plaza.

Decimotercera.- Incompatibilidades.

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

Decimocuarta.- 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 Puebla de Sancho Pérez, a fecha de la firma digital. - El Alcalde-Presidente, José Agustín Reja Rodríguez.

ANEXO I: SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellidos y Nombre			NIF
Categoría			
Denominación del puesto			
Discapacidad Si No			Grado:
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
<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 _____, (estabilización de empleo temporal) conforme a la disposición adicional octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____</p> <p>Declara bajo su responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener la nacionalidad española. • Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. • Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público. • No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban 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. <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

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez
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	
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a ____ de _____ de 20 . El solicitante, Fdo.: [Ilmo.] Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez.	

ANEXO II:

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

DATOS PERSONALES	
Apellidos y nombre	DNI/NIE
Convocatoria (indicar el puesto al 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 novena de la convocatoria a la autobaremación de los méritos. Por todo ello, DECLARA Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiere lugar.</p>	
MÉRITOS ALEGADOS	

Méritos profesionales (Hasta un máximo de 7 puntos).

A1. Por cada mes de antigüedad en la Administración convocante ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,045 puntos.

N.º Doc	A cumplimentar por el aspirante				
	Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez puesto ocupado	Fecha Inicio	Fecha fin	N.º de meses completos de servicios prestados	Puntuación
1					
2					
3					
5					
6					
7					
Puntuación total:					

A2. 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 0,012 puntos.

N.º doc	A cumplimentar por el aspirante				
	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
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
Puntuación total:					

Formación (hasta un máximo de 3 puntos)

Por cursos de formación recibidos o impartidos, organizados por instituciones públicas, en materias específicas relacionadas con el puesto ofertado, se otorgarán 0.31 puntos por cada hora de formación, con un máximo de 3 puntos.

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

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				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

En Puebla de Sancho Pérez, a ____ de _____ de 202_

Fdo.: .

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez
Puebla de Sancho Pérez (Badajoz)

Anuncio 6338/2022

Convocatoria para la provisión de una plaza de Monitor de Música, como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso, incluida en la oferta de empleo público para la estabilización temporal

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE MONITOR DE MÚSICA, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022 PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE SANCHO PÉREZ, PROVINCIA DE BADAJOZ.

Por Resolución de Alcaldía número 2022/0819 de fecha 22 de diciembre de 2022, se ha aprobado, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, la convocatoria y las bases para cubrir una plaza de monitor de música, como personal laboral fijo, 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 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio 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://puebladesancho Perez.sedelectronica.es>) y el tablón de anuncios.

Bases Reguladoras para la provisión de un monitor de música, como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso, incluida en la oferta de empleo público 2022 para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez, provincia de Badajoz.

Primera. - Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso de selección para la cobertura de una plaza de monitor de música, personal laboral fijo, jornada parcial (20 h/semana), incluido en la Oferta de Empleo Público del año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 26 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 31 de mayo de 2022, mediante convocatoria pública y por el procedimiento de concurso, 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.

Denominación Plaza		Numero de vacante		Régimen	Jornada	Grupo/ Subgrupo/ Categoría profesional	Titulación exigible	Sistema selectivo	Reserva a personas con discapacidad
Monitor	de	Una	(1)	Laboral fijo	Parcial	A2	Diplomado/a universitario,	Concurso	No se establece
Música		plaza			(20		en la especialidad de		turno de reserva
					h./semana)		Música /título de Grado o		
							equivalente en dicha		
							especialidad		

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 Puebla de Sancho Pérez.

Segunda.- Publicidad.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz e igualmente se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Excelentísimo Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez, y en los tabloneros de anuncios del Excelentísimo Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez.

Con la lista definitiva de admitidos y excluidos se publicará la relación nominal de los miembros del Tribunal Calificador y la fecha, hora y lugar de realización del concurso. Se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, sobre los sucesivos anuncios de celebración de las restantes, haciéndose público en el Tablón de Anuncios Municipal y en el de la sede electrónica <https://puebladesanchopez.sedelectronica.es/>

Tercera.- 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:

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.

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 académica exigida conforme a lo previsto en la base primera.

Cuarta.- 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.

Quinta.- Forma y plazo de presentación de instancias.

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 (anexo II) a puntuar en el concurso, junto con una copia de la acreditación documental de los mismos. Se adjuntará también:

Fotocopia compulsada DNI o pasaporte.

Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida. Documentación justificativa de los méritos a valorar en el concurso.

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.

Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo establecido y se facilitarán a quienes lo interesen en la Secretaría de este Ayuntamiento.

Igualmente estará disponible en la sede electrónica [dirección <https://puebladesanchopez.sedelectronica.es/>]

Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez, se presentarán en el Registro General de este Excmo. Ayuntamiento, (físico ó electrónico). En caso de ser presentada en registro físico, deberá presentarse en horas de oficina (desde las 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. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

En cualquier caso, si se remite por cualquier medio distinto al Registro General del Ayuntamiento, deberán remitir a la Secretaría General del Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez en el plazo de los 20 días hábiles previstos anteriormente, correo electrónico a la dirección : secretaria@puebladesanchopez.es copia de la solicitud, la documentación y justificante de la presentación .

Junto con la solicitud (anexo I) deberán aportar:

Anexo II

- Fotocopia compulsada del DNI
- Fotocopia compulsada del título académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición de la titulación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

-Documentación justificativa de los méritos a valorar en el concurso

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez publicadas íntegramente las bases 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 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 la presente base para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

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 de Puebla de Sancho Pérez será el responsable del tratamiento de estos datos.

Sexta.- 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 tres 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 el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Séptima. - Tribunal Calificador.

Estará integrado por cinco miembros (un Presidente, tres Vocales y un Secretario) designándose igual número de suplentes. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40 % de representación de cada sexo. Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser empleados públicos, no pudiendo el personal de elección o de designación política y el personal eventual formar parte del Tribunal. Además, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada.

Podrán estar presentes, durante la totalidad del proceso selectivo, un observador por cada central ú organización sindical con representatividad en el ámbito del Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez. No podrán participar como observadores en las fases y actos del proceso selectivo en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.

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.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes.

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.

El Tribunal que actúe en este proceso selectivo tendrá la categoría segunda, de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Octava.- Sistema de selección y Desarrollo del proceso. El sistema de selección será el de concurso.

La puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo será de diez (10) puntos.

La fase de 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.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

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:

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, certificado de los servicios prestados en la Administración Pública que identifiquen la categoría profesional, denominación de la plaza, grupo de clasificación, periodo de contratación.	Máximo 7 puntos
1 Por cada mes de antigüedad en la Administración convocante ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,045 puntos.	
2 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 0,012 puntos.	
Mérito	Puntuación

<p>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.</p>	<p>Máximo 3 puntos</p>
<p>1 Por cursos de formación recibidos o impartidos, organizados por instituciones públicas en materias específicas relacionadas con el puesto ofertado, se otorgarán 0.31 puntos por cada hora de formación, con un máximo de 3 puntos. No se valorarán los cursos en los que no se acrediten la fecha de realización y las horas de duración.</p>	

Novena.- Cumplimentar Anexo II.

Los interesados deberán 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 adjuntará copia de todos los méritos alegados para el concurso:

Informe de vida laboral actualizado a fecha de la convocatoria, expedido por la Seguridad Social, acompañado de documentos como contratos de trabajo, certificados de empresa, certificado de servicios prestados en la Administración Pública que identifiquen datos imprescindibles para poder valorarlos, denominación de la plaza, grupo de clasificación, periodo de contratación.

La titulación académica requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente se acreditará mediante entrega de copia del título académico oficial.

Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas. 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.

Décima. - Calificación.

La fase de concurso el Tribunal de Selección hará pública la relación de aspirantes y con expresión de la puntuación obtenida. Disponiendo los/as interesados/as de un plazo de 3 días hábiles para efectuar reclamaciones ante el mismo.

La puntuación final y el orden de aprobados vendrán determinados por la puntuación obtenida por cada uno/a de los/as aspirantes en la fase de concurso.

En caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mayor antigüedad en el puesto objeto de la convocatoria; si aún persistiese, se resolverá por sorteo.

Decimoprimer.- Resolución de la convocatoria.

Finalizada 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 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 laboral fijo de un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación. Se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica, <https://puebladesanchopez.sedelectronica.es/>

Presentación de documentos: Los/as aspirantes propuestos/as para su nombramiento estarán obligados a presentar, dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del resultado, en el tablón de anuncios de la sede electrónica:

Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

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.

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.

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.

El Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

Decimosegunda.- Toma de posesión.

Aprobada la propuesta de nombramiento y acreditados los requisitos exigidos, la persona opositora nombrada deberán tomar posesión como laboral fijo en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al que les sea notificado el nombramiento. Aquella que no tome posesión en el plazo señalado sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos a ocupar la plaza.

Decimotercera.- Incompatibilidades.

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

Decimocuarta.- 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 Puebla de Sancho Pérez, a fecha de la firma digital. - El Alcalde-Presidente, José Agustín Reja Rodríguez.

ANEXO I: SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE	
Apellidos y Nombre	NIF
Categoría	
Denominación del puesto	
Discapacidad Si No	Grado:
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES	

DATOS DEL SOLICITANTE				
Medio de notificación				
Notificación electrónica 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 _____, (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 _____ 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. 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

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez
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	
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a ___ de _____ de 20 . El solicitante, Fdo.: [Ilmo.] Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez.	

ANEXO II:

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

DATOS PERSONALES	
Apellidos y nombre	DNI/NIE

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

Méritos profesionales (Hasta un máximo de 7 puntos).

A1. Por cada mes de antigüedad en la Administración convocante ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,045 puntos.

N.º Doc	A cumplimentar por el aspirante				
	Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez puesto ocupado	Fecha Inicio	Fecha fin	N.º de meses completos de servicios prestados	Puntuación
1					
2					
3					
5					
6					
7					
Puntuación total:					

A2. 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 0,012 puntos.

N.º doc	A cumplimentar por el aspirante				
	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
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
Puntuación total:					

Formación (hasta un máximo de 3 puntos)

Por cursos de formación recibidos o impartidos, organizados por instituciones públicas, en materias específicas relacionadas con el puesto ofertado, se otorgarán 0.31 puntos por cada hora de formación, con un máximo de 3 puntos.

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

N.º Doc	A cumplimentar por el aspirante			
	Denominación	Organismo que lo organiza/imparte	N.º de horas	Puntuación asignada
1				
2				

N.º Doc	A cumplimentar por el aspirante			
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

En Puebla de Sancho Pérez, a ___ de _____ de 202_

Fdo.: .

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez
Puebla de Sancho Pérez (Badajoz)
Anuncio 6336/2022

Convocatoria para la provisión de una plaza de Monitor Deportivo, como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso, incluida en la oferta de empleo público para la estabilización temporal

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE MONITOR DEPORTIVO, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022 PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE SANCHO PÉREZ, PROVINCIA DE BADAJOZ.

Por Resolución de Alcaldía número 2022/0818 de fecha 22 de diciembre de 2022, se ha aprobado, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, la convocatoria y las bases para cubrir una plaza de monitor deportivo, como personal laboral fijo, 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 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio 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://puebladesanchopez.sedelectronica.es>) y el Tablón de Anuncios.

Bases Regulatorias para la provisión de un monitor deportivo, como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso, incluida en la oferta de empleo público 2022 para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez, provincia de Badajoz.

Primera. - Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso de selección para la cobertura de una plaza de monitor deportivo, personal laboral fijo, jornada completa, incluido en la Oferta de Empleo Público del año 2022, aprobada por Resolución de

Alcaldía de fecha 26 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 31 de mayo de 2022, mediante convocatoria pública y por el procedimiento de concurso, 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.

Denominación Plaza	Número de vacante	Régimen	Jornada	Grupo/ Subgrupo/ Categoría profesional	Titulación exigible	Sistema selectivo	Reserva a personas con discapacidad
Monitor	Una (1)	Laboral fijo	Completa	B	Técnico Superior en	Concurso	No se establece
Deportivo	plaza				Animación de Actividades		turno de reserva
					Físicas y Deportivas,		
					Diplomatura en Magisterio		
					con la especialidad de		
					Educación Física, Título de		
					Grado o equivalente en		
					dicha especialidad		

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 Puebla de Sancho Pérez.

Segunda.- Publicidad.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz e igualmente se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Excelentísimo Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez, y en los tabloneros de anuncios del Excelentísimo Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez.

Con la lista definitiva de admitidos y excluidos se publicará la relación nominal de los miembros del Tribunal Calificador y la fecha, hora y lugar de realización del concurso. Se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, sobre los sucesivos anuncios de celebración de las restantes, haciéndose público en el Tablón de Anuncios Municipal y en el de la sede electrónica <https://puebladesanchopez.sedelectronica.es/>

Tercera.- 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:

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.

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 académica exigida conforme a lo previsto en la base primera.

Cuarta.- 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.

Quinta.- Forma y plazo de presentación de instancias.

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 (anexo II) a puntuar en el concurso, junto con una copia de la acreditación documental de los mismos. Se adjuntará también:

Fotocopia compulsada DNI o pasaporte.

Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida Documentación justificativa de los méritos a valorar en el concurso.

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.

Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo establecido y se facilitarán a quienes lo interesen en la Secretaría de este Ayuntamiento.

Igualmente estará disponible en la sede electrónica [dirección <https://puebladesanchopez.sedelectronica.es/>]

Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez, se presentarán en el Registro General de este Excmo. Ayuntamiento, (físico ó electrónico). En caso de ser presentada en registro físico, deberá presentarse en horas de oficina (desde las 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. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

En cualquier caso, si se remite por cualquier medio distinto al Registro General del Ayuntamiento, deberán remitir a la Secretaría General del Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez en el plazo de los 20 días hábiles previstos anteriormente, correo electrónico a ladirección : secretaria@puebladesanchopez.es copia de la solicitud, la documentación y justificante de la presentación .

Junto con la solicitud (anexo I) deberán aportar:

Anexo II

Fotocopia compulsada del DNI

Fotocopia compulsada del título académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición de la titulación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

-Documentación justificativa de los méritos a valorar en el concurso

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez publicadas íntegramente las bases 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 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 la presente base para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

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 de Puebla de Sancho Pérez será el responsable del tratamiento de estos datos.

Sexta.- 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 tres 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 el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Séptima. - Tribunal Calificador.

Estará integrado por cinco miembros (un Presidente, tres Vocales y un Secretario) designándose igual número de suplentes. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40 % de representación de cada sexo. Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser empleados públicos, no pudiendo el personal de elección o de designación política y el personal eventual formar parte del Tribunal. Además, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada.

Podrán estar presentes, durante la totalidad del proceso selectivo, un observador por cada central ú organización sindical con representatividad en el ámbito del Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez. No podrán participar como observadores en las fases y actos del proceso selectivo en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.

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.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes.

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.

El Tribunal que actúe en este proceso selectivo tendrá la categoría segunda, de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Octava.- Sistema de selección y Desarrollo del proceso. El sistema de selección será el de concurso.

La puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo será de diez (10) puntos.

La fase de 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.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

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:

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, certificado de los servicios prestados en la Administración Pública que identifiquen la categoría profesional, denominación de la plaza, grupo de clasificación, periodo de contratación.	Máximo 7 puntos
1 Por cada mes de antigüedad en la Administración convocante ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,045 puntos.	
2 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 0,012 puntos.	

Mérito	Puntuación
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
1 Por cursos de formación recibidos o impartidos, organizados por instituciones públicas, en materias específicas relacionadas con el puesto ofertado, se otorgarán 0.31 puntos por cada hora de formación, con un máximo de 3 puntos. No se valorarán los cursos en los que no se acrediten la fecha de realización y las horas de duración.	

Novena.- Complimentar Anexo II.

Los interesados deberán 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 adjuntará copia de todos los méritos alegados para el concurso:

Informe de vida laboral actualizado a fecha de la convocatoria, expedido por la Seguridad Social, acompañado de documentos como contratos de trabajo, certificados de empresa, certificado de servicios prestados en la Administración Pública que identifiquen datos imprescindibles para poder valorarlos, denominación de la plaza, grupo de clasificación, periodo de contratación.

La titulación académica requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente se acreditará mediante entrega de copia del título académico oficial.

Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas. 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.

Décima. - Calificación.

La fase de concurso el Tribunal de Selección hará pública la relación de aspirantes y con expresión de la puntuación obtenida. Disponiendo los/as interesados/as de un plazo de 3 días hábiles para efectuar reclamaciones ante el mismo.

La puntuación final y el orden de aprobados vendrán determinados por la puntuación obtenida por cada uno/a de los/as aspirantes en la fase de concurso.

En caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mayor antigüedad en el puesto objeto de la convocatoria; si aún persistiese, se resolverá por sorteo.

Decimoprimera.- Resolución de la convocatoria.

Finalizada 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 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 laboral fijo de un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación. Se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica, <https://puebladesanchopez.sedelectronica.es/>

Presentación de documentos: Los/as aspirantes propuestos/as para su nombramiento estarán obligados a presentar, dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del resultado, en el tablón de anuncios de la sede electrónica:

Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

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.

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.

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.

El Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

Decimosegunda.- Toma de posesión.

Aprobada la propuesta de nombramiento y acreditados los requisitos exigidos, la persona opositora nombrada deberán tomar posesión como laboral fijo en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al que les sea notificado el nombramiento. Aquella que no tome posesión en el plazo señalado sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos a ocupar la plaza.

Decimotercera.- Incompatibilidades.

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

Decimocuarta.- 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 Puebla de Sancho Pérez, a fecha de la firma digital. - El Alcalde-Presidente, José Agustín Reja Rodríguez.

ANEXO I: SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellidos y Nombre			NIF
Categoría			
Denominación del puesto			
Discapacidad Si No			Grado:
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	
<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 , (estabilización de empleo temporal) conforme a la disposición adicional octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número , de fecha</p> <p>Declara bajo su responsabilidad</p> <p>Tener la nacionalidad española.</p> <p>Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.</p> <p>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> <p>Poseer la titulación exigida.</p> <p>Por todo lo cual, solicito que, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.</p>	
Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez
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	
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En, a ___ de _____ de 20 .	
El solicitante,	
Fdo.:	
[Ilmo.] Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez.	

ANEXO II:

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

DATOS PERSONALES	
Apellidos y nombre	DNI/NIE
Convocatoria (indicar el puesto al que opta)	
<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 novena de la convocatoria a la autobaremación de los méritos.</p> <p>Por todo ello, 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 hubiere lugar.</p>	

DATOS PERSONALES
MÉRITOS ALEGADOS

Méritos profesionales (Hasta un máximo de 7 puntos).

A1. Por cada mes de antigüedad en la Administración convocante ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,045 puntos.

N.º Doc	A cumplimentar por el aspirante				
	Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez puesto ocupado	Fecha Inicio	Fecha fin	N.º de meses completos de servicios prestados	Puntuación
1					
2					
3					
5					
6					
7					
Puntuación total:					

A2. 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 0,012 puntos.

N.º doc	A cumplimentar por el aspirante				
	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
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
Puntuación total:					

Formación (hasta un máximo de 3 puntos)

Por cursos de formación recibidos o impartidos, organizados por instituciones públicas, en materias específicas relacionadas con el puesto ofertado, se otorgarán 0.31 puntos por cada hora de formación, con un máximo de 3 puntos.

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

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				

N.º Doc	A cumplimentar por el aspirante			
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

En Puebla de Sancho Pérez, a de de

Fdo.: .

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez
Puebla de Sancho Pérez (Badajoz)
Anuncio 6347/2022

Convocatoria para la provisión de una plaza de Operario Cementerio/ Oficial de 2ª, como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso, incluida en la oferta de empleo público para la estabilización temporal

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO CEMENTERIO/OFICIAL DE 2ª, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022 PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE SANCHO PÉREZ, PROVINCIA DE BADAJOZ.

Por Resolución de Alcaldía número 2022/0817 de fecha 22 de diciembre de 2022, se ha aprobado, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, la convocatoria y las bases para cubrir una plaza de operario cementerio/Oficial de 2ª, como personal laboral fijo, 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 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio 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://puebladesanchopez.sedelectronica.es>) y el tablón de anuncios.

Bases Reguladoras para la provisión de un operario cementerio/Oficial de 2ª, como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso, incluida en la oferta de empleo público 2022 para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez, provincia de Badajoz.

Primera. - Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso de selección para la cobertura de un operario cementerio/Oficial de 2ª, personal laboral fijo, jornada completa, incluido en la Oferta de Empleo Público del año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 26 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 31 de mayo de 2022, mediante convocatoria pública y por el procedimiento de concurso, 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.

Denominación Plaza	Numero de vacante	Régimen	Jornada	Grupo/ Subgrupo/ Categoría profesional	Titulación exigible	Sistema selectivo	Reserva a personas con discapacidad
Operario cementerio/Oficial de 2ª	Una (1) plaza	Laboral fijo	Completa	AP	Certificado de Escolaridad	Concurso	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 Puebla de Sancho Pérez.

Segunda.- Publicidad.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz e igualmente se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Excelentísimo Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez, y en los tabloneros de anuncios del Excelentísimo Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez.

Con la lista definitiva de admitidos y excluidos se publicará la relación nominal de los miembros del Tribunal Calificador y la fecha, hora y lugar de realización del concurso. Se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, sobre los sucesivos anuncios de celebración de las restantes, haciéndose público en el tablón de anuncios municipal y en el de la sede electrónica <https://puebladesanchopez.sedelectronica.es/>

Tercera.- 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:

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.

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 académica exigida conforme a lo previsto en la base primera.

Cuarta.- 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.

Quinta.- Forma y plazo de presentación de instancias.

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 (anexo II) a puntuar en el concurso, junto con una copia de la acreditación documental de los mismos. Se adjuntará también:

Fotocopia compulsada DNI o pasaporte.

Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida Documentación justificativa de los méritos a valorar en el concurso.

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.

Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo establecido y se facilitarán a quienes lo interesen en la Secretaría de este Ayuntamiento.

Igualmente estará disponible en la sede electrónica [dirección <https://puebladesanchopez.sedelectronica.es/>]

Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez, se presentarán en el Registro General de este Excmo. Ayuntamiento, (físico ó electrónico). En caso de ser presentada en registro físico, deberá presentarse en horas de oficina (desde las 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. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

En cualquier caso, si se remite por cualquier medio distinto al Registro General del Ayuntamiento, deberán remitir a la Secretaría General del Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez en el plazo de los 20 días hábiles previstos anteriormente, correo electrónico a la dirección : secretaria@puebladesanchopez.es copia de la solicitud, la documentación y justificante de la presentación .

Junto con la solicitud (anexo I) deberán aportar:

Anexo II

- Fotocopia compulsada del DNI
- Fotocopia compulsada del título académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición de la titulación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

-Documentación justificativa de los méritos a valorar en el concurso

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez publicadas íntegramente las bases 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 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 la presente base para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

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 de Puebla de Sancho Pérez será el responsable del tratamiento de estos datos.

Sexta.- 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 tres 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 el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Séptima. - Tribunal Calificador.

Estará integrado por cinco miembros (un Presidente, tres Vocales y un Secretario) designándose igual número de suplentes. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40 % de representación de cada sexo. Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser empleados públicos, no pudiendo el personal de elección o de designación política y el personal eventual formar parte del Tribunal. Además, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada.

Podrán estar presentes, durante la totalidad del proceso selectivo, un observador por cada central u organización sindical con representatividad en el ámbito del Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez. No podrán participar como observadores en las fases y actos del proceso selectivo en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.

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.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes.

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.

El Tribunal que actúe en este proceso selectivo tendrá la categoría segunda, de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Octava.- Sistema de selección y Desarrollo del proceso. El sistema de selección será el de concurso.

La puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo será de diez (10) puntos.

La fase de 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.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

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:

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, certificado de los servicios prestados en la Administración Pública que identifiquen la categoría profesional, denominación de la plaza, grupo de clasificación, periodo de contratación.	Máximo 7 puntos
1 Por cada mes de antigüedad en la Administración convocante ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,045 puntos.	
2 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 0,012 puntos.	

Mérito	Puntuación
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
1 Por cursos de formación recibidos o impartidos, organizados por instituciones públicas, en materias específicas relacionadas con el puesto ofertado, se otorgarán 0.31 puntos por cada hora de formación, con un máximo de 3 puntos. No se valorarán los cursos en los que no se acrediten la fecha de realización y las horas de duración.	

Novena.- Complimentar Anexo II.

Los interesados deberán 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 adjuntará copia de todos los méritos alegados para el concurso:

Informe de vida laboral actualizado a fecha de la convocatoria, expedido por la Seguridad Social, acompañado de documentos como contratos de trabajo, certificados de empresa, certificado de servicios prestados en la Administración Pública que identifiquen datos imprescindibles para poder valorarlos, denominación de la plaza, grupo de clasificación, periodo de contratación.

La titulación académica requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente se acreditará mediante entrega de copia del título académico oficial.

Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas. 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.

Décima. - Calificación.

La fase de concurso el Tribunal de Selección hará pública la relación de aspirantes y con expresión de la puntuación obtenida. Disponiendo los/as interesados/as de un plazo de 3 días hábiles para efectuar reclamaciones ante el mismo.

La puntuación final y el orden de aprobados vendrán determinados por la puntuación obtenida por cada uno/a de los/as aspirantes en la fase de concurso.

En caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mayor antigüedad en el puesto objeto de la convocatoria; si aún persistiese, se resolverá por sorteo.

Decimoprimera.- Resolución de la convocatoria.

Finalizada 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 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 laboral fijo de un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación. Se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica, <https://puebladesanchopez.sedelectronica.es/>

Presentación de documentos: Los/as aspirantes propuestos/as para su nombramiento estarán obligados a presentar, dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del resultado, en el tablón de anuncios de la sede electrónica:

Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

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.

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.

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.

El Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

Decimosegunda.- Toma de posesión.

Aprobada la propuesta de nombramiento y acreditados los requisitos exigidos, la persona opositora nombrada deberán tomar posesión como laboral fijo en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al que les sea notificado el nombramiento. Aquella que no tome posesión en el plazo señalado sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos a ocupar la plaza.

Decimotercera.- Incompatibilidades.

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

Decimocuarta.- 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 Puebla de Sancho Pérez, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, José Agustín Reja Rodríguez.

ANEXO I: SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE				
Apellidos y Nombre			NIF	
Categoría				
Denominación del puesto				
Discapacidad Si No			Grado:	
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				
<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 _____, (estabilización de empleo temporal) conforme a la disposición adicional octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____</p> <p>Declara bajo su responsabilidad</p> <p>Tener la nacionalidad española.</p> <p>Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.</p> <p>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> <p>Poseer la titulación exigida.</p> <p>Por todo lo cual, solicito que, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.</p>				
Deber de informar a los interesados sobre protección de datos				
He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.				
Responsable	Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez			
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	
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a ____ de _____ de 202_.	
El solicitante, Fdo.: [Ilmo.] Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez.	

ANEXO II:

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

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

Méritos profesionales (Hasta un máximo de 7 puntos).

A1. Por cada mes de antigüedad en la Administración convocante ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,045 puntos.

N.º Doc	A cumplimentar por el aspirante				
	Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez puesto ocupado	Fecha Inicio	Fecha fin	N.º de meses completos de servicios prestados	Puntuación
1					
2					
3					
5					
6					
7					
Puntuación total:					

A2. 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 0,012 puntos.

N.º doc	A cumplimentar por el aspirante				
	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
1					
2					
3					

N.º doc	A cumplimentar por el aspirante				
4					
5					
6					
7					
Puntuación total:					

Formación (hasta un máximo de 3 puntos)

Por cursos de formación recibidos o impartidos, organizados por instituciones públicas, en materias específicas relacionadas con el puesto ofertado, se otorgarán 0.31 puntos por cada hora de formación, con un máximo de 3 puntos.

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

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				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

En Puebla de Sancho Pérez, a ___ de _____ de _____

Fdo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez
Puebla de Sancho Pérez (Badajoz)
Anuncio 6335/2022

Convocatoria para la provisión de una plaza de Técnico en Proyectos y Desarrollo Local, como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, incluida en la oferta de empleo público para la estabilización temporal

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO EN PROYECTOS Y DESARROLLO LOCAL, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022 PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE SANCHO PÉREZ, PROVINCIA DE BADAJOZ.

Por Resolución de Alcaldía número 2022/0821 de fecha 22 de diciembre de 2022, se ha aprobado, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, la convocatoria y las bases para cubrir una plaza de Técnico en Proyectos y Desarrollo Local, como personal laboral fijo, 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 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio 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://puebladesanchopez.sedelectronica.es>) y el tablón de anuncios.

Bases Reguladoras para la provisión de una plaza de Técnico en Proyecto y Desarrollo Local, como personal laboral fijo, mediante concurso-oposición libre, incluida en la oferta de empleo público 2022 para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez, provincia de Badajoz.

Primera. - Objeto de la convocatoria.

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la cobertura de una plaza de Técnico en proyectos y Desarrollo Local, personal laboral fijo, jornada completa, incluido en la Oferta de Empleo Público del año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 26 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 31 de mayo de 2022, mediante convocatoria pública y por el procedimiento de concurso-oposición, 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.

Las características de la plaza estructural vacantes son:

Denominación de la plaza	Técnico en Proyectos y Desarrollo Local
Número total de vacantes	Una (1) plaza
Régimen	Laboral fijo
Jornada	Completa
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Grupo A, subgrupo A2
Titulación exigible	Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto técnico, Título de Grado o equivalente
Sistema selectivo	Concurso-Oposición
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 Puebla de Sancho Pérez.

Segunda.- Publicidad.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz e igualmente se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Excelentísimo Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez, y en los tabloneros de anuncios del Excelentísimo Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez.

Con la lista definitiva de admitidos y excluidos se publicará la relación nominal de los miembros del Tribunal Calificador y la fecha, hora y lugar de las pruebas de la fase de oposición del procedimiento. Se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, sobre los sucesivos anuncios de celebración de las restantes, haciéndose público en el tablón de anuncios municipal y en el de la sede electrónica <https://puebladesanchopez.sedelectronica.es/>

Tercera.- 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:

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.

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 académica exigida conforme a lo previsto en la base primera.

Cuarta.- 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.

Quinta.- Forma y plazo de presentación de instancias.

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 (anexo II) a puntuar en el concurso, junto con una copia de la acreditación documental de los mismos. Se adjuntará también:

Fotocopia compulsada DNI o pasaporte.

Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida y otras Memoria-proyecto

Documentación justificativa de los méritos a valorar en el concurso.

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.

Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo establecido y se facilitarán a quienes lo interesen en la Secretaría de este Ayuntamiento.

Igualmente estará disponible en la sede electrónica [dirección <https://puebladesanchopez.sedelectronica.es/>]

Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez, se presentarán en el Registro General de este Excmo. Ayuntamiento, (físico ó electrónico). En caso de ser presentada en registro físico, deberá presentarse en horas de oficina (desde las 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. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes

de ser certificadas.

En cualquier caso, si se remite por cualquier medio distinto al Registro General del Ayuntamiento, deberán remitir a la Secretaría General del Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez en el plazo de los 20 días hábiles previstos anteriormente, correo electrónico a la dirección: secretaria@puebladesanchopez.es copia de la solicitud, la documentación y justificante de la presentación .

Junto con la solicitud (anexo I) deberán aportar:

Anexo II

- Fotocopia compulsada del DNI
- Fotocopia compulsada del título académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición de la titulación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- Documentación justificativa de los méritos a valorar en el concurso

Memoria-Proyecto

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez publicadas íntegramente las bases 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 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 la presente base para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

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 de Puebla de Sancho Pérez será el responsable del tratamiento de estos datos.

Sexta.- 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 tres 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 el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Las pruebas de la fase de oposición del procedimiento, simultáneamente se hará público el día, hora y lugar en que habrá de realizarse, sin perjuicio de la facultad del Tribunal de acumular en la misma sesión dos o más pruebas.

Séptima.- Tribunal Calificador.

Estará integrado por cinco miembros (un Presidente, tres Vocales y un Secretario) designándose igual número de suplentes.

En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40 % de representación de cada sexo. Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser empleados públicos, no pudiendo el personal de elección o de designación política y el personal eventual formar parte del Tribunal. Además, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada.

Podrán estar presentes, durante la totalidad del proceso selectivo, un observador por cada central u organización sindical con representatividad en el ámbito del Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez. No podrán participar como observadores en las fases y actos del proceso selectivo en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.

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.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes.

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.

El Tribunal que actúe en este proceso selectivo tendrá la categoría segunda, de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Octava.- Sistema de selección y Desarrollo del proceso. El sistema de selección será el de concurso-oposición.

La puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo será de veinte (20) puntos, (oposición más concurso).

La fase de oposición y la fase de 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.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

Oposición

La fase de oposición no tendrá carácter eliminatorio.

Consistirá en la presentación de una memoria-proyecto (extensión máxima 15 folios, a una cara, tipo de letra Arial 11) que versará sobre los siguientes contenidos:

Diagnóstico de la zona de actuación (población, datos de desempleo, economía local, DAFO)

Acciones destinadas a la cualificación de los recursos humanos (formación y empleo)

Emprendimiento y asesoramiento empresarial

Apoyo Institucional en materia de formación, empleo, infraestructuras, inversión y proyectos en general que redunden en el desarrollo del municipio

En la que se valorará la presentación, claridad y exposición de contenidos.

Esta fase de oposición se valorará con un máximo del 60 % de la puntuación total máxima alcanzable en el proceso selectivo (20 puntos), lo cual supondrá una puntuación máxima de doce (12) puntos.

Esta fase de oposición no tiene carácter eliminatorio, la puntuación obtenida en esta fase se sumará a la puntuación obtenida en la fase de concurso.

Concurso

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 ocho (8) puntos.

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

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

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, certificado de los servicios prestados en la Administración Pública que identifiquen la categoría profesional, denominación de la plaza, grupo de clasificación, periodo de contratación.	Máximo 6 puntos

Mérito	Puntuación
B Titulación académica. La titulación académica se acreditará mediante entrega de copia del título académico oficial de mayor grado alcanzado. Por la posesión de titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, 1 punto.	1 punto
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. 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 ofertado, se otorgarán 0.10 puntos por cada 20 horas de formación, con un máximo de 1 puntos. No se valorarán los cursos en los que no se acrediten la fecha de realización y las horas de duración.	Máximo 1 punto

Novena.- Complimentar Anexo II.

Los interesados deberán 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 adjuntará copia de todos los méritos alegados para el concurso:

Informe de vida laboral actualizado a fecha de la convocatoria, expedido por la Seguridad Social, acompañado de documentos como contratos de trabajo, certificados de empresa, certificado de servicios prestados en la Administración Pública que identifiquen datos imprescindibles para poder valorarlos, denominación de la plaza, grupo de clasificación, periodo de contratación.

La titulación académica de nivel superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente se acreditará mediante entrega de copia del título académico oficial.

Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas. 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.

Décima. - Calificación.

Finalizada la fase de oposición y la fase de concurso el Tribunal de Selección hará pública la relación de aspirantes y con expresión de la puntuación obtenida. Disponiendo los/as interesados/as de un plazo de 3 días hábiles para efectuar reclamaciones ante el mismo.

La puntuación final y el orden de aprobados vendrán determinados por la suma de las calificaciones obtenidas por cada uno/a de los/as aspirantes en la fase de oposición y en la fase de concurso.

En caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de concurso; si aún persistiese, la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, y, por último, si aún persistiese dicho empate, se resolverá por sorteo.

Decimoprimera.- Resolución de la convocatoria.

Finalizada 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 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 laboral fijo de un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación. Se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica, <https://puebladesanchopez.sedelectronica.es/>

Presentación de documentos: Los/as aspirantes propuestos/as para su nombramiento estarán obligados a presentar, dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del resultado, en el tablón de anuncios de la sede electrónica:

Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

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.

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.

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.

El Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

Decimosegunda.- Toma de posesión.

Aprobada la propuesta de nombramiento y acreditados los requisitos exigidos, las personas opositoras nombradas deberán tomar posesión como laboral fijo en el plazo de quince 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.

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.- 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 Puebla de Sancho Pérez, a fecha de la firma digital. - El Alcalde-Presidente, José Agustín Reja Rodríguez.

ANEXO I: SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellidos y Nombre			NIF
Categoría			
Denominación del puesto			
Discapacidad Si No			Grado:
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 Técnico en Proyectos y Desarrollo Local , (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	
Declara bajo su responsabilidad	
<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. 	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
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.	
Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que

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	
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En , a ____ de _____ de 20 ____ . El solicitante, Fdo.: [Ilmo.] Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez.	

ANEXO II:

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

DATOS PERSONALES	
Apellidos y nombre	DNI/NIE
Convocatoria (indicar el puesto al 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 novena de la convocatoria a la autobaremación de los méritos. Por todo ello, DECLARA Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiere lugar.</p>	
MÉRITOS ALEGADOS	

Méritos profesionales (Hasta un máximo de 6 puntos).

A1. Por cada mes de antigüedad en la Administración convocante ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,060 puntos.

N.º Doc	A cumplimentar por el aspirante				
	Ayuntamiento de Puebla de S. Pérez puesto ocupado	Fecha Inicio	Fecha fin	N.º de meses completos de servicios prestados	Puntuación
1					
2					
3					
Puntuación total:					

A2. 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 0,015 puntos.

N.º doc	A cumplimentar por el aspirante				
	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
1					
2					
3					
Puntuación total:					

Titulación (1 punto)

Por la posesión de titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, 1 punto.

N.º Doc	A cumplimentar por el aspirante			
	Denominación Titulación	Organismo que lo organiza/imparte	Fecha expedición	Puntuación asignada
1				
2				
3				

Formación (hasta un máximo de 1 punto)

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 ofertado, se otorgarán 0.10 puntos por cada 20 horas de formación, con un máximo de 1 punto.

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

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				
11				
12				
13				
14				
15				

En Puebla de Sancho Pérez, a ___ de _____ de 20....

Fdo.: .

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Pueblonuevo del Guadiana
Pueblonuevo del Guadiana (Badajoz)
Anuncio 6342/2022

Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito número 7/2022

A los efectos del artículo 169, 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, se hace publico para general conocimiento, que esta Corporación en sesión plenaria celebrada el día 22 de noviembre de 2022, adoptó acuerdo inicial, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, de aprobar el expediente número 07/2022 suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería para gastos generales resultante de la liquidación presupuestaria del ejercicio 2021:

SUPLEMENTOS EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Suplemento de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
150	22701	Seguridad	3.000,00 €	3.000,00 €	6.000,00 €
338	22609	Actividades culturales y deportivas	70.000,00 €	20.000,00 €	90.000,00 €
920	22706	Estudios y trabajos técnicos	82.311,42 €	10.000,00 €	92.311,42 €
943	46300	A Mancomunidades	29.000,00 €	6.000,00 €	35.000,00 €
943	46600	A otras entidades	5.000,00 €	2.500,00 €	7.500,00 €
		Total		41.500,00 €	

SUPLEMENTOS EN CONCEPTOS DE INGRESOS

Aplicación: económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Subconc		
8	87	87000	Remanente Líquido de Tesorería para gastos generales	41.500,00 €
			Total ingresos	41.500,00 €

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 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Pueblonuevo del Guadiana, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Pedro Pablo González Merino.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Pueblonuevo del Guadiana
Pueblonuevo del Guadiana (Badajoz)
Anuncio 6289/2022

Bases que han de regir la convocatoria y proceso de estabilización de una plaza de Maestro/a de Educación Infantil

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 27 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir la plaza de Profesor/a Guardería para el Ayuntamiento de Pueblonuevo del Guadiana, 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 el texto integro de las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE UNA PLAZA DE MAESTRO/A DE EDUCACIÓN INFANTIL DEL AYUNTAMIENTO DE PUEBLONUEVO DEL GUADIANA (BADAJOZ)

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

1.1. La Oferta de Empleo Público aprobada por el Ayuntamiento de Pueblonuevo del Guadiana y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº100 de fecha 27 de mayo de 2022 y Diario Oficial de Extremadura n.º 101 de fecha 27 de mayo 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.

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. Se encuentran obligadas a concurrir a este concurso 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).

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.

Denominación: Profesor/a Guardería (Maestro/a Educación Infantil).

Descripción: Plaza incluida en la Plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Pueblonuevo del Guadiana.

Grupo/subgrupo de clasificación: A2 (asimilado).

Número de plazas: Una (1) plaza correspondiente a la oferta pública de empleo 2022, de estabilización.

Jornada: 75%

Turno: Acceso libre, por concurso consistente en valoración de méritos.

Funciones a desarrollar:

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

– Responsabilidades generales:

Realizar las funciones propias de educador/a en el Centro Municipal asignado.

Desarrollar planes y programas del aula.

– Tareas más significativas:

ATENCIÓN EDUCATIVA:

1. Realizar las tareas derivadas de preparar y hacer el seguimiento del contenido diario de las clases impartidas a los usuarios.
2. Organizar los espacios educativos.
3. Organizar actividades educativas preparando el material necesario para su desarrollo.
4. Realizar evaluación continua del proceso de enseñanza-aprendizaje.
5. Organizar y desarrollar actividades extraescolares y complementarias.
6. Elaborar la programación del aula.
7. Elaborar y revisar los documentos del centro (memoria, planes, etc.) y cumplir con la normativa vigente.
8. Participar en reuniones de coordinación con el resto del personal del centro y/o otras organizaciones educativas.
9. Controlar la entrada y salida del alumnado del Centro educativo, realizando el seguimiento de su asistencia.
10. Elaborar la memoria anual de final de curso.
11. Realizar las tareas derivadas de la matriculación de alumnado.

OTRAS:

12. Atender presencial, telefónica y telemáticamente al público, resolviendo las dudas o consultas propias de su ámbito de actuación.
13. Elaborar propaganda informativa acerca de los cursos impartidos y otra información relevante relacionada con el centro.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional contratada que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

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 del título que se indica a continuación, o hallarse en condiciones de obtenerlo, mediante el abono de los derechos para su expedición, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: Titulación de Maestro/a de Educación Infantil o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

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.

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/as pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente total y los/as 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 Entidad 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 (ANEXO I), 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 Entidad convocante.
- De forma física (en formato papel). Estas solicitudes deberán presentarse en el registro general de la Entidad 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 Entidad convocante.

Los/as 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.
- 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.

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 Entidad 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/a y tomar parte en el proceso selectivo 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. 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/ de la aspirante en la Entidad 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 Entidad 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 Entidad convocante como personal funcionario o laboral.

- La acreditación de los servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas deberá hacerse 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 la formación recibida o impartida deberá efectuarse mediante los diplomas o certificaciones de formación y actividades formativas,

En todo caso deberá presentarse vida laboral actualizada a la fecha de la convocatoria.

6.2. Documentación a presentar al finalizar las pruebas selectivas.

Los/as 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 Entidad convocante aprobará las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Entidad convocante.

En las listas constarán la inicial del nombre y de los dos apellidos de los/as 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/as aspirantes definitivamente excluidos/as 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/as no prejuzga que se reconozca a los/as interesados/as 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/as interesados/as 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 Entidad 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 Entidad convocante se nombrará a los/as 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 Entidad 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 Entidad convocante, como titular, y otra, como suplente.

Vocales:

- Tres personas funcionarias de carrera, o personal laboral fijo, al servicio de la Entidad convocante o de otras administraciones públicas, como titulares, y otras tantas, como suplentes.

Secretario/a:

- El Secretario de la Entidad 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 Entidad 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/as componentes del Tribunal deberán abstenerse de actuar, o podrán ser recusados/as 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/as 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/as miembros del Tribunal no tratarán a título personal con los/as aspirantes cuestiones relacionadas con el proceso selectivo y los/as 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/as 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.

8.6. Sede.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal Calificador tendrá su sede en la dirección de la Entidad 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 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, la fase de concurso tendrá una puntuación de 100 puntos, que constituirá el total del proceso selectivo.

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 de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Medio, Grado en Magisterio o equivalente, o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Profesor de Guardería, en el Ayuntamiento convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 70 puntos.

- Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,58 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en otra escala o subescala o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada en la Administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

1 punto por cada año de servicios hasta un máximo de 10 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,08 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Medio, Grado en Magisterio o equivalente, o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Profesor de Guardería, en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

5 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 50 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,42 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se

entenderá por mes el conjunto de 30 días.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán en función de la jornada realmente desempeñada.

Los meritos profesionales se acreditarán con vida laboral actualizada acompañada de certificados o informes de la Administración contratante que identifique la categoría profesional y funciones de la plaza ocupada.

B) Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, 0,10 puntos por hora de formación.

La justificación de este apartado será mediante copia compulsada del diploma o certificado de la realización del mismo, en los que conste expresamente la materia impartida y el número de horas de duración. De no venir expresado alguno de estos extremos no podrá computarse.

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 Entidad 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/as.

Terminada la valoración de méritos, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aprobados/as 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. Acreditación de requisitos.

12.1. Una vez publicada la relación definitiva de las personas seleccionadas dispondrán de un plazo de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación, para presentar en la Entidad 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/a o inhabilitado/a. Asimismo, declaración jurada o promesa de no hallarse incurso/a 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 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/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

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 deberán acreditar dicho reconocimiento.

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

12.2. 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 Entidad 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.

12.3. No será preciso aportar los documentos que ya obren en el expediente de personal de la Entidad 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 Entidad 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 concurren al proceso selectivo.

12.4. Si dentro del plazo señalado, y salvo causas de fuerza mayor, los/as 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/as o contratados/as. 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/as 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.

DECIMOTERCERA. Nombramiento como funcionarios/as de carrera o contratación como personal laboral fijo.

La Presidencia de la Entidad convocante efectuará el nombramiento de los/as funcionarios/as 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/as funcionarios/as 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.

DECIMOCUARTA. 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.

DECIMOQUINTA. 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 Pueblonuevo del Guadiana, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Pedro Pablo González Merino.

ANEXO I

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA/O		
Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo/Categoría		Subescala
Escala		
Denominación del Puesto		

DATOS DE LA REPRESENTACIÓN	
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 las personas interesadas 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>Las personas interesadas 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

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD										
<p>EXPONE</p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de Maestra/o de la Escuela de Educación infantil de Pueblonuevo del Guadiana, (estabilización de empleo temporal) conforme a la Disposición adicional [sexta/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/sede electrónica del ayuntamiento/tablon de anuncios] número ____, de fecha _____ [antes de 31 de diciembre de 2022].</p>										
<p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener la nacionalidad española. • Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. • Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público. • No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. • Poseer la titulación exigida. 										
<p>RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS:</p> <table border="1"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>										
<p>Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional [sexta/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>										

»

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 su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Pueblonuevo del Guadiana, 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 con el límite de 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.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Pueblonuevo del Guadiana
Pueblonuevo del Guadiana (Badajoz)
Anuncio 6297/2022

Bases que han de regir la convocatoria y proceso de estabilización para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 27 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo para el Ayuntamiento de Pueblonuevo del Guadiana, mediante sistema de concurso-oposición, 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 el texto integro de las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

"BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE PUEBLONUEVO DEL GUADIANA (BADAJOZ)

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

1.1. La Oferta de Empleo Público aprobada por el Ayuntamiento de Pueblonuevo del Guadiana y publicada en el Boletín Oficial de Badajoz n.º 100 de fecha 27 de mayo de 2022 y Diario Oficial de Extremadura n.º 101 de fecha 27 de mayo 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.

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).

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.

Denominación: Auxiliar Administrativo/a.

Descripción: Plaza incluida en la Plantilla de personal del Ayuntamiento de Pueblonuevo del Guadiana.

Grupo/subgrupo de clasificación: C2 (asimilado).

Número de plazas: Una (1) plaza correspondiente a la oferta pública de empleo 2022, de estabilización.

Turno: Acceso libre, por Concurso-Oposición.

Funciones a desarrollar:

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

- Responsabilidades generales:

Realizar tareas de apoyo administrativo en el departamento asignado.

- Tareas más significativas:

1. Realizar tareas de apoyo administrativo, con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas normalmente estandarizadas, como formalizar y cumplimentar documentos e impresos en base a modelos, o realizar/tramitar procedimientos administrativos básicamente reglados o sencillos.
2. Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
3. Atender e informar al público personal y telefónicamente en las materias asignadas, de acuerdo con las instrucciones de su superior.

4. Realizar tareas de tratamiento de información (transcribir escritos, dar formato a documentos, actualizar datos, realizar cálculos sencillos, etc.) de forma manual, mecánica o automática, mediante las máquinas y herramientas ofimáticas puestas a su disposición.
5. Colaborar en el seguimiento de la tramitación administrativa de los expedientes de la unidad, incorporando los documentos recibidos correspondientes.
6. Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.
7. Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
8. Realizar operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones establecidas.
9. Entregar certificaciones de actos administrativos y resoluciones, de materias competencia de la unidad de adscripción.
10. Contactar con otras áreas y particulares, mediante los medios de comunicación puestos a su disposición, en relación con las competencias de la unidad de adscripción, para la obtención o intercambio de información.
11. Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo.
12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CUARTA. Requisitos que deben reunir los 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 del título que se indica a continuación, o hallarse en condiciones de obtenerlo, mediante el abono de los derechos para su expedición, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: Titulación de Graduado en ESO, Técnico Básico de Formación Profesional en Gestión Administrativa o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

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/as pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente total y los/as 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 Entidad 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 (ANEXO I), 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 Entidad convocante.

Los/as 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.
- 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.
- En su caso, 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 deberán ser debidamente acreditados. Tan solo serán objeto de valoración los méritos que hubieran sido alegados al formular la solicitud de participación.

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/a 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 y acreditación documental de los méritos, bastando con que los/as 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.

6.2. Documentación a presentar durante el proceso selectivo.

No será necesario aportar la documentación si obra en el expediente personal del/ de la aspirante en la Entidad 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 Entidad 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 Entidad convocante como personal funcionario o laboral.

6.3. Documentación a presentar al finalizar las pruebas selectivas.

Los/as 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 Entidad convocante aprobará las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Entidad convocante.

En las listas constarán la inicial del nombre y de los dos apellidos de los/as 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/as aspirantes definitivamente excluidos/as 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/as no prejuzga que se reconozca a los/as interesados/as 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/as interesados/as 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 Entidad 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 Entidad convocante se nombrará a los/as 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 Entidad 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/a:

- Una persona funcionaria de carrera, o personal laboral fijo, al servicio de la Entidad convocante, como titular, y otra, como suplente.

Vocales:

- Tres personas funcionarias de carrera, o personal laboral fijo, al servicio de la Entidad 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 Entidad 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/as componentes del Tribunal deberán abstenerse de actuar, o podrán ser recusados/as 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/as 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/as miembros del Tribunal no tratarán a título personal con los/as aspirantes cuestiones relacionadas con el proceso selectivo y los/as 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 Entidad 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 tendrán carácter eliminatorio.

La fase de oposición se compondrá de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio. Realización de un cuestionario de preguntas de respuesta alternativa.

Consistirá en responder un cuestionario de cincuenta 50 preguntas, que versarán sobre el Temario de la convocatoria, con cuatro respuestas alternativas en el que sólo una respuesta es la correcta. La pregunta con respuesta correcta tendrá un valor de 1 puntos.

La pregunta con respuesta errónea se penalizará con un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta (0,25 puntos).

Las preguntas no contestadas no puntuarán ni penalizarán.

Se calificará de 0 a 30 puntos.

Segundo ejercicio. Realización de supuestos de carácter práctico o teórico-práctico.

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos de carácter práctico o teórico-práctico, que se podrá componer de uno o varios apartados relacionados con las tareas y funciones propias de la plaza convocada propuestos por el Tribunal. El Tribunal podrá incluir un máximo de 5 preguntas concretas a contestar por los aspirantes.

Se calificará de 0 a 30 puntos.

Calificación final de la fase de oposición.

La calificación final de la fase de oposición será la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios anteriores y para continuar el procedimiento deberá alcanzarse la puntuación mínima de 30 puntos.

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 de Administración General, subescala Auxiliar, o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Auxiliar Administrativo, en el Ayuntamiento convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

9 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 36 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,5 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la Administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 8 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,16 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración General, subescala Auxiliar, o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Auxiliar Administrativo, en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 8 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,16 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

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.

Los meritos profesionales se acreditarán con vida laboral actualizada acompañada de certificados o informes de la Administración contratante que identifique la categoría profesional y funciones de la plaza ocupada.

B) Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo de 4 puntos de la valoración de la fase de concurso:

- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

0,027 puntos por hora, hasta un máximo de 4 puntos.

La justificación de este apartado será mediante copia compulsada del diploma o certificado de la realización del mismo, en los que conste expresamente la materia impartida y el número de horas de duración. De no venir expresado alguno de estos extremos no podrá computarse.

DÉCIMA. Calificación de las pruebas selectivas.**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/as.

Terminada la calificación de los ejercicios y la valoración de méritos, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aprobados/as 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.

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.

DUODÉCIMA. Acreditación de requisitos.

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 Entidad 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/a o inhabilitado/a. Asimismo, declaración jurada o promesa de no hallarse incurso/a 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 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/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

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 deberán acreditar dicho reconocimiento.

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

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.

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.

Si dentro del plazo señalado, y salvo causas de fuerza mayor, los/as 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/as o contratados/as. 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/as 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.

DECIMOTERCERA. Nombramiento como funcionarios/as de carrera o contratación como personal laboral fijo.

La Presidencia de la Entidad convocante efectuará el nombramiento de los/as funcionarios/as 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/as funcionarios/as 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.

DECIMOCUARTA. 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.

DECIMOQUINTA. 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.

TEMARIO

Tema 1: La Constitución Española de 1978: significado y contenido del título preliminar. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2: La Constitución Española de 1978: Organización territorial del Estado.

Tema 3: Estatuto de Autonomía. Proceso de elaboración. Antecedentes. Estructura y contenido básico. Principios fundamentales.

Tema 4: Régimen Local: Clases de entes locales. El municipio: concepto y elementos. Clases de entes municipales y regímenes locales especiales en el Derecho español.

Tema 5: Procedimiento administrativo: significado, principios y fases.

Tema 6: Procedimiento administrativo: normas generales de actuación de la Administración.

Tema 7: Procedimiento administrativo: eficacia de los actos administrativos.

Tema 8: Procedimiento administrativo: la iniciación y la ordenación del procedimiento.

Tema 9: Procedimiento administrativo: fase de instrucción.

Tema 10: Procedimiento administrativo: fase de finalización.

En Pueblonuevo del Guadiana, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Pedro Pablo González Merino.

ANEXO I

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA/O		
Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo/Categoría		Subescala
Escala		
Denominación del Puesto		

DATOS DE LA REPRESENTACIÓN	
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 las personas interesadas 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>Las personas interesadas 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

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD							
<p>EXPONE</p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de Maestra/o de la Escuela de Educación infantil de Pueblonuevo del Guadiana, (estabilización de empleo temporal) conforme a la Disposición adicional [sexta/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/sede electrónica del ayuntamiento/tablon de anuncios] número ____, de fecha _____ [antes de 31 de diciembre de 2022].</p>							
<p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener la nacionalidad española. • Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. • Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público. • No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. • Poseer la titulación exigida. 							
<p>RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS:</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 150px; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>							
<p>Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional [sexta/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>							

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 su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Pueblonuevo del Guadiana, 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 con el límite de 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.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Pueblonuevo del Guadiana
Pueblonuevo del Guadiana (Badajoz)
Anuncio 6290/2022

Bases que han de regir la convocatoria y proceso de estabilización para la provisión de una plaza de Operario/a

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 27 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir la plaza de Operario/a para el Ayuntamiento de Pueblonuevo del Guadiana, mediante sistema de concurso-oposición, 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 el texto integro de las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

"BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO/A DEL AYUNTAMIENTO DE PUEBLONUEVO DEL GUADIANA (BADAJOZ)

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

1.1. La Oferta de Empleo Público aprobada por el Ayuntamiento de Pueblonuevo del Guadiana y publicada en el Boletín Oficial de Badajoz n.º 100 de fecha 27 de mayo de 2022 y Diario Oficial de Extremadura n.º 101 de fecha 27 de mayo 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.

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).

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.

Denominación: Operario/a.

Descripción: Plaza incluida en la Plantilla del Ayuntamiento de Pueblonuevo del Guadiana.

Grupo/subgrupo de clasificación: AP (asimilado).

Número de plazas: Una (1) plaza correspondiente a la oferta pública de empleo 2022, de estabilización.

Turno: Acceso libre, por Concurso-Oposición.

Funciones a desarrollar:

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

- Responsabilidades generales:

Dirección y supervisión del personal en la ejecución de los trabajos, así como coordinación de personas de apoyo puntual a tareas de mantenimiento.

- Tareas más significativas:

1. Auxiliar en la ejecución de tareas de albañilería, fontanería, electricidad, parque móvil, jardines, instalaciones, carpintería, etc., según las necesidades del servicio: hacer mezclas, trasladar material y herramientas, limpiar jardines, descargar materiales, realizar sencillos trabajos bajo la supervisión de un superior jerárquico, etc.
2. Montar y desmontar escenarios para la realización de eventos, fiestas patronales, elecciones, etc.
3. Trasladar y colocar vallas, mesas, sillas, etc., para la realización de eventos, fiestas patronales, elecciones, etc.
4. Procurar el buen estado y limpieza de la maquinaria municipal, así como de la ropa asignada.

5. Control y limpieza de las vías públicas.
6. Control, mantenimiento y tratamiento de parques, jardines y zonas verdes.
7. Control, mantenimiento y conservación de edificios y instalaciones municipales.
8. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CUARTA. Requisitos que deben reunir los 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 del carnet de conducir clase B.

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 concurran 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/as pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente total y los/as 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 Entidad 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 (ANEXO I), 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 Entidad convocante.

- De forma física (en formato papel). Estas solicitudes deberán presentarse en el registro general de la Entidad 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 Entidad convocante.

Los/as 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.
- 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.
- En su caso, 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 deberán ser debidamente acreditados. Tan solo serán objeto de valoración los méritos que hubieran sido alegados al formular la solicitud de participación.

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/a 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 y acreditación documental de los méritos, bastando con que los/as 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.

6.2. Documentación a presentar durante el proceso selectivo.

No será necesario aportar la documentación si obra en el expediente personal del/ de la aspirante en la Entidad 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 Entidad 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 Entidad convocante como personal funcionario o laboral.

6.3. Documentación a presentar al finalizar las pruebas selectivas.

Los/as 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 Entidad convocante aprobará las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Entidad convocante.

En las listas constarán la inicial del nombre y de los dos apellidos de los/as 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/as aspirantes definitivamente excluidos/as 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/as no prejuzga que se reconozca a los/as interesados/as 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/as interesados/as 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 Entidad 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 Entidad convocante se nombrará a los/as 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 Entidad 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/a:

- Una persona funcionaria de carrera, o personal laboral fijo, al servicio de la Entidad convocante, como titular, y otra, como suplente.

Vocales:

- Tres personas funcionarias de carrera, o personal laboral fijo, al servicio de la Entidad convocante o de otras administraciones públicas, como titulares, y otras tantas, como suplentes.

Secretario/a:

- El Secretario de la Entidad 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 Entidad 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/as componentes del Tribunal deberán abstenerse de actuar, o podrán ser recusados/as 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/as 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/as miembros del Tribunal no tratarán a título personal con los/as aspirantes cuestiones relacionadas con el proceso selectivo y los/as 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 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 Entidad 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. Primer ejercicio. Realización de un test con respuestas alternativas.

Consistirá en responder un cuestionario de veinte (20) preguntas, que versarán sobre el Temario de la convocatoria, con cuatro respuestas alternativas de entre la batería cerrada de al menos 225 preguntas, que se publicarán en la página web del Ayuntamiento, junto con la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en el que sólo una respuesta es la correcta. La pregunta con respuesta correcta tendrá un valor de 1 puntos.

La pregunta con respuesta errónea se penalizará con un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta (0,25 puntos).

Las preguntas no contestadas no puntuarán ni penalizarán.

Se calificará de 0 a 30 puntos.

9.1.2. Segundo ejercicio. Prueba práctica consistente en la realización de algún trabajo relacionado con el puesto de trabajo a desarrollar.

Se calificará de 0 a 30 puntos.

Calificación final de la fase de oposición.

La calificación final de la fase de oposición será la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios anteriores y para continuar el procedimiento deberá alcanzarse la puntuación mínima prevista en las Bases.

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 de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficios, Operario/a, o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Operario/a, en el Ayuntamiento convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

6 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 36 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,5 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada,

adscritos a la Administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 6 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,16 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal Especial, subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficinas, Operario/a, o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Operario/a, en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 8 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,16 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

La valoración se reducirá de forma directamente proporcional en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial.

Los meritos profesionales se acreditarán con vida laboral actualizada acompañada de certificados o informes de la Administración contratante que identifique la categoría profesional y funciones de la plaza ocupada.

b) Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 4 puntos:

- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

0,04 puntos por hora, hasta un máximo de 4 puntos.

La justificación de este apartado será mediante copia compulsada del diploma o certificado de la realización del mismo, en los que conste expresamente la materia impartida y el número de horas de duración. De no venir expresado alguno de estos extremos no podrá computarse.

DÉCIMA. Calificación de las pruebas selectivas.

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 Entidad 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/as.

Terminada la calificación de los ejercicios y la valoración de méritos, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aprobados/as 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.

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.

DUODÉCIMA. Acreditación de requisitos.

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 Entidad 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/a o inhabilitado/a. Asimismo, declaración jurada o promesa de no hallarse incurso/a 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 a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

3. Titulación exigida en las bases, o justificante del abono de las tasas para su expedición.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

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 deberán acreditar dicho reconocimiento.

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

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 Entidad 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.

No será preciso aportar los documentos que ya obren en el expediente de personal de la Entidad 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 Entidad 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.

Si dentro del plazo señalado, y salvo causas de fuerza mayor, los/as 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/as o contratados/as. 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/as 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.

DECIMOTERCERA. Nombramiento como funcionarios/as de carrera o contratación como personal laboral fijo.

La Presidencia de la Entidad convocante efectuará el nombramiento de los/as funcionarios/as 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/as funcionarios/as 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.

DECIMOCUARTA. 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.

DECIMOQUINTA. 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.

TEMARIO

Tema 1: La Constitución Española de 1978: significado y contenido del título preliminar. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2: La Constitución Española de 1978: Organización territorial del Estado.

Tema 3: Estatuto de Autonomía. Proceso de elaboración. Antecedentes. Estructura y contenido básico. Principios fundamentales.

Tema 4: Régimen Local: Clases de entes locales. El municipio: concepto y elementos. Clases de entes municipales y regímenes locales especiales en el Derecho español.

Tema 5: Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Medidas de Seguridad. Conocimiento de medidas de protección colectivas y E.P.I. Seguridad en lugares de trabajo. Condiciones generales en el trabajo. Condiciones ambientales, iluminación. Señalización de obras en viales y edificios públicos.

Tema 6: Uso y cuidado de la maquinaria y herramientas.

Tema 7: Plan anual de trabajos de jardinería y sus frecuencias. Poda de árboles y arbustos. Sistemas de riego: tipos y características.

Tema 8. Útiles, instrumentos, herramientas y máquinas de uso común en labores de limpieza. Limpieza integral de los centros de trabajo y de las vías públicas.

En Pueblonuevo del Guadiana, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Pedro Pablo González Merino.

ANEXO I

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA/O		
Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo/Categoría		Subescala
Escala		
Denominación del Puesto		

DATOS DE LA REPRESENTACIÓN	
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 las personas interesadas 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>Las personas interesadas 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

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de Maestra/o de la Escuela de Educación infantil de Pueblonuevo del Guadiana, (estabilización de empleo temporal) conforme a la Disposición adicional [sexta/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/sede electrónica del ayuntamiento/tablon de anuncios] número _____, de fecha _____ [antes de 31 de diciembre de 2022].

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/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.

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 su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Pueblonuevo del Guadiana, 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 con el límite de 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.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Rena
Rena (Badajoz)
Anuncio 6287/2022

Bases de la convocatoria para cubrir mediante el sistema de concurso, una plaza de Conductor, personal laboral fijo, incluida en el proceso de estabilización de empleo temporal

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, UNA PLAZA DE CONDUCTOR PERSONAL LABORAL FIJO, INCLUIDA EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía 119/2022 de fecha 27 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 personal laboral acogida al proceso de estabilización de Conductor, 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 de la convocatoria en el proceso de estabilización del empleo temporal por concurso para cubrir una plaza de Conductor en régimen de personal laboral fijo.

Doña Desiré Vázquez Becerra, Alcaldesa-Presidenta del Ilmo. Ayuntamiento de Rena, en uso de sus atribuciones conferidas por el artículo 21.1g) de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, convoca prueba selectiva para cubrir, una plaza de laboral fijo como Conductor, correspondiente a la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Rena, en base a lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incardinadas todas en el supuesto la disposición adicional sexta de la ley antes dicha.

Primera. Objeto de la convocatoria

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

La referida plaza está incluida en la oferta pública de empleo para la estabilización de empleo temporal correspondiente al ejercicio 2022, aprobada por resolución de Alcaldía 35/2022 de fecha 25 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 102 de fecha 31 de mayo de 2022 y el Diario Oficial de Extremadura número 102 de fecha 30 de mayo de 2022.

Categoría laboral	Grupo/subgrupo	Vacantes	Titulación requerida	Jornada	Forma de provisión
Conductor	AP	1	Certificado de Escolaridad	Completa	Concurso

En lo no previsto en estas bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de abril, del Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), el Decreto 201 /1 995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, siendo de aplicación supletoria el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio del Estado, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes

de aplicación. Así como el Real Decreto Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de temporalidad en el empleo público, y a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segunda. Condiciones de admisión de 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 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). (artículos 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, ni 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) 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 Servicios de las Administraciones Públicas.
- f) Permiso de conducir B.

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 nombramiento de empleado público.

Tercera . Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 del TREBEP y 91 de la LFPE, en concordancia con lo previsto 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 discapacitados deberán presentar certificación o informe expedido 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 medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado éste, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de aspirantes. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

Cuarta. Solicitudes

4.1.- Forma.

4.1.1.- Quienes deseen participar en este proceso selectivo presentarán la solicitud dirigida a la Señora Alcaldesa de Rena, conforme al modelo que aparece en el anexo I, y en ella los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda.

4.1.2.- La alegación y acreditación de los méritos se hará junto con la solicitud y en el plazo de presentación de las mismas, adjuntando la documentación que, por cada supuesto, se especifica en el Anexo II (Modelo de autobaremación de méritos). Los méritos se acreditan mediante:

- Informe de vida laboral actualizado a fecha de la convocatoria.

- Contratos de trabajo, nóminas 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.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no queden acreditados en el plazo y forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el tribunal pueda solicitar la ampliación de la documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

4.1.3.- Serán admisibles las copias simples de documentos, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo siguiente, pues con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, desaparece la figura de la "copia compulsada" y, en este sentido, se deroga el Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la administración general del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro.

Por otro lado, en el apartado 5 del preámbulo de dicha ley, donde se trata de la validez y eficacia de las copias, concluye con la siguiente afirmación: "Por tanto, el interesado podrá presentar con carácter general copias de documentos, ya sean digitalizados por el propio interesado o presentados en soporte papel".

4.2.- Plazo y lugar de presentación.

Las instancias se presentarán en el registro general de Rena, dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hubiesen publicado integrante las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes 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.

Quienes deseen presentar la documentación de manera electrónica lo podrán hacer por la sede electrónica del Ayuntamiento de Rena (<https://sede.rena.es>).

4.3.- Documentación a acompañar con las solicitudes.

- Fotocopia del DNI.
- En el caso de tener la condición de discapacitado deberá aportar el certificado o informe indicado en la base tercera.
- Documento/s justificativos de los méritos alegados conforme se indica en la base 4.1.2.

Quinta. Admisión de aspirantes.

5.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución, en el plazo máximo de diez días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como la causa de exclusión de éstos últimos, que se expondrá en el tablón de edictos, en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal (<https://sede.rena.es>) y en el Boletín Oficial de la Provincia.

5.1.1.- Los aspirantes excluidos, así como quienes no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su inclusión expresa.

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

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

5.1.3.- Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la parte interesada.

5.2.- 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 de Badajoz, en el tablón de anuncios de la Entidad y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal: <https://sede.rena.es> (<https://sede.rena.es>) .

5.3.- Se dictará resolución de Alcaldía que contenga la lista definitiva de admitidos y excluidos , también se indicará el nombramiento de los miembros que van a formar parte del Tribunal Calificador y se fijará la fecha, lugar y hora del comienzo de la valoración de los méritos.

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando precedan de conformidad con las bases, se harán públicos en el tablón de edictos y tablón de anuncios de la sede electrónica de esta Entidad. <https://sede.rena.es> (<https://sede.rena.es>).

Sexta. Tribunal Calificador

6.1.- El Tribunal Calificador será designado por la Alcaldesa de Rena y estará integrado por un presidente, tres vocales y un secretario, designándose igual número de suplentes; todos ellos con voz y voto.

De conformidad con lo previsto en el artículo 97 LFPE al menos, uno de los vocales, deberá pertenecer a una Administración distinta a la convocante.

En todo caso, habrán de poseer nivel de titulación académica igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo, escala o categoría profesional objeto de la cobertura.

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.

6.2.- 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.

6.3. La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

6.4.- Para la válida constitución del Tribunal, a efecto de 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 titulares o suplentes.

6.5.- 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.

6.6.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores si para la prueba se demanda oír la opinión de técnicos especialistas, que tendrán voz, pero no voto, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control de desarrollo del ejercicio.

6.7.- 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.

6.8.- El tribunal que actúe en estas pruebas tendrá la categoría primera de las recogidas en el artículo 30.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicios.

6.9.- Todas las dudas e incidencias que surjan de y sobre la aplicación de las normas de las bases de la convocatoria 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.

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

Séptima. Sistema de selección y anuncios de dicho sistema

El proceso de selección se realizará a través de los sistema de concurso.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.4 y las disposiciones adicionales 6ª y 8ª, de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre ,de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se han tenido en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trata.

Se valorarán los siguientes méritos (referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias) :

7.1.- Méritos profesionales (máximo 9 puntos).

7.1.1.- Se valorará a razón de 0,08 puntos por mes completo de servicios prestados como personal funcionario o personal laboral en el mismo Cuerpo, Escala o categoría profesional o equivalente (Conductor, grupo de cotización 07 o superior) , en Ayuntamiento de Rena, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,08 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa,vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente. Máximo 9 puntos.

7.1.2.- Servicios prestados en mancomunidades en las cuales está integrada el Ayuntamiento de Rena en el momento de presentación de solicitudes o que hubiera estado integrada anteriormente, se valorará a razón de 0,04 puntos por mes completo de servicios prestados como personal funcionario o personal laboral en el mismo Cuerpo, Escala o categoría profesional o equivalente (Conductor, grupo de cotización 07 o superior), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,04 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa,vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente. Máximo 9 puntos.

7.1.3.- Servicios prestados en cualquier administraciones públicas o entes del sector público como personal funcionario o personal laboral en el mismo Cuerpo, Escala o categoría profesional o equivalente (Conductor, grupo de cotización 07 o superior), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,02 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa,vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente. Máximo 9 puntos.

7.2.- Méritos académicos u otros méritos, se valorarán como máximo (1 punto).

Se valorará la asistencia a aquellos cursos cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de los cuerpos, escalas y especialidades de la Administración a los que se pretende acceder y que reúnan las siguientes características:

Cursos de formación impartidos por las Administraciones públicas, así como los impartidos por organismos, instituciones oficiales dependientes de aquéllas u otras empresas dedicadas a la formación, independiente de la duración de los mismos.

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.

Formación relacionada con el puesto al que se opta	
1.- Por posesión permiso de conducir: C1, C, D1, D, BE, C1E, CE, D1E,DE. Por cada permiso de conducir:	1 punto (Máximo 2 puntos)
2.- Por posesión de otros carnet (Plataformas elevadoras, Mixtas- Retroexcavadora, Dumper, Carretilla, Retroexcavadora, Manitou, Pala cargadora).	0,45 puntos (Máximo 1,50 punto)
3.- Por posesión carnet de aplicador, manipulador de plaguicidas.	0,50 puntos
4.- Por posesión de TPC	0,30 puntos

7.3.- Resolución de empates.

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:
2. Mayor puntuación en el apartado de méritos académicos.
3. Por sorteo.

Octava. Resolución de la convocatoria y lista de espera.

Una vez finalizada la fase 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, de quien haya obtenido la mayor puntuación. No se podrá proponer el acceso a la condición de laboral fijo a un número superior de aspirantes al de la plaza convocada, siendo nulo de pleno derecho el acuerdo que contravengan esta limitación.

Novena. Presentación de documentos.

1. En el plazo máximo de 20 días hábiles a contar desde la publicación definitiva de la propuesta de nombramiento del aspirante seleccionado, éste deberá presentar en la Secretaría General de esta Entidad, los siguientes documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base 2 a y no aportados previamente:

- Original de los documentos aportados en fotocopia con la solicitud de participación en el proceso selectivo.
- Certificado médico que determine su capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.
- Declaración 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 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.

- Declaración 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 Servicios de las Administraciones Públicas.

2.- La falta de presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en el punto anterior, 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, como consecuencia de la citada anulación, la propuesta se considerará hecha a favor del aspirante siguiente, según orden de puntuación obtenida.

Décimo. Nombramiento y toma de posesión.

1.- Presentada la documentación por el interesado y siendo esta conforme, la Sra. Alcaldesa efectuará nombramiento como Conductor, a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación. No pudiendo superar el número de aspirantes nombrados, al de plazas convocadas.

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

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

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, y se tendrá en cuenta la lista de espera por orden de puntuación, siguiéndose con estos los mismos trámites hasta la toma de posesión.

Undécimo.- Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Rena, en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal (<https://sede.rena.es>), en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en el Diario Oficial de Extremadura, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación serán el nombre, apellidos y número de documento nacional de identidad o documento equivalente de los aspirantes.

De conformidad con lo establecido en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el número que se publique "como DNI" se corresponderá con los últimos cuatro dígitos del Documento Nacional de Identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.

Duodécimo.- Incidencias, impugnación o 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 en aquellos aspectos no previstos en estas bases; siendo en todo caso aplicable la normativa relacionada en la base decimocuarta de la presente convocatoria, así como las demás normas de general aplicación.

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 7/1 985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 1 14.1 .c) y d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Mérida (Badajoz), en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, según lo dispuesto en los artículos 8.1, 14 y 46 de la Ley 29/1 988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 112 y 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con carácter previo y potestativamente, se podrá interponer recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el supuesto previsto en el párrafo anterior, el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo se contará desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa del recurso potestativo de reposición o en que este deba entenderse presuntamente desestimado, efecto que se produce cuando no se dicta y notifica la resolución del recurso en el plazo máximo de un mes desde su interposición.

No obstante, podrá ejercitarse cualquier otro recurso que se estime procedente.

Décimo tercera.- Igualdad de género.

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.

Décimo cuarta. Normativa de aplicación.

En lo no previsto en estas bases, serán de aplicación al proceso selectivo la Ley 7/1 985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de 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; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Décimo Quinta - Disposición final.

Las presentes bases serán de aplicación a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Rena, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Desiré Vázquez Becerra.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Don/Doña _____ con DNI _____, y domicilio a efectos de notificaciones en _____, provincia de _____, calle _____, número _____, teléfono _____, correo electrónico _____.

EXPONE:

1. Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Rena, publicada en el Boletín Oficial de la provincia de fecha , a través del sistema de _____ y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

SOLICITA:

Tomar parte en la pruebas selectivas para esta convocatoria , aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

A la presente solicitud acompaña la siguiente documentación:

- Copia auténtica del DNI.
- Carnet de conducir B.

Asimismo, el aspirante en los términos , extensión y efectos jurídicos previstos en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre,

DECLARO BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1º. Que, el día de la fecha, cumple con los siguientes requisitos:

2º. Que se compromete a poner a disposición del Ayuntamiento 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 de las responsabilidades previstas en el ordenamiento jurídico a que hubiere lugar.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos, he sido informado en los términos que anteceden y mediante esta firma presto mi consentimiento para el tratamiento y custodia de los datos aportados.

En _____ a ____ de _____ de 202__

El solicitante

Fdo. _____

ANEXO II

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

DATOS PERSONALES	
Apellidos y nombre	DNI/NIE
Convocatoria (indicar el puesto al que opta)	
<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 baremación 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. Méritos profesionales (máximo 9 puntos).

A. A razón de 0,08 puntos por mes completo de servicios prestados como personal funcionario o personal laboral en el mismo Cuerpo, Escala o categoría profesional o equivalente (Conductor, grupo de cotización 07 o superior) , en Ayuntamiento de Rena, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,08 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa , si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente. Hasta un máximo de 9 puntos.

N ° doc	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				
	Ayuntamiento de Rena puesto ocupado	Fecha inicio	Fecha fin	Mes completo de servicios prestados	Puntuación
1					
2					
3					
4					
5					
Puntuación total:					

B. Servicios prestados en mancomunidades en las cuales está integrada el Ayuntamiento de Rena en el momento de presentación de solicitudes o que hubiera estado integrada anteriormente, se valorará a razón de 0,04 puntos por mes completo de servicios prestados como personal funcionario o personal laboral en el mismo Cuerpo, Escala o categoría profesional o equivalente (Conductor, grupo de cotización 07 o superior), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,04 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa. Hasta un máximo de 9 puntos.

N ° doc	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				
	Mancomunidad integrada por el Ayuntamiento de Rena	Fecha inicio	Fecha fin	Mes completo de servicios prestados	Puntuación
1					
2					
3					
4					
Puntuación total:					

C. Servicios prestados en cualquier administraciones públicas o entes del sector público como personal funcionario o personal laboral en el mismo Cuerpo, Escala o categoría profesional o equivalente (Conductor, grupo de cotización 07 o superior), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,02 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente. Hasta un máximo de 9 puntos.

A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE					
N ° 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:					

2. Méritos académicos u otros méritos, se valorarán como máximo (1 punto).

Se valorará la asistencia a aquellos cursos cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de los cuerpos, escalas y especialidades de la Administración a los que se pretende acceder y que reúnan las siguientes características:

Cursos de formación impartidos por las Administraciones públicas, así como los impartidos por organismos, instituciones oficiales dependientes de aquéllas u otras empresas dedicadas a la formación, independiente de la duración de los mismos.

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.

Nº doc	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE			
	Denominación	Organismo que lo organiza/imparte	Nº. de horas	Puntuación asignada
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
Puntuación total:				

En _____ a _____ de _____ de 2022

Fdo.: _____

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento (dirección <https://sede.rena.es>).

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 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, 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 Rena, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Desiré Vázquez Becerra.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Rena
Rena (Badajoz)
Anuncio 6291/2022

Bases de la convocatoria para cubrir mediante el sistema de concurso, una plaza de Monitora de Guardería, en régimen de personal laboral fijo, incluida en el proceso de estabilización de empleo temporal

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, UNA PLAZA DE MONITORA DE GUARDERÍA PERSONAL LABORAL FIJO, INCLUIDA EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía 119/2022 de fecha 27 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 personal laboral acogida al proceso de estabilización de Monitora de Guardería, 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 de la convocatoria en el proceso de estabilización del empleo temporal por concurso para cubrir una plaza de Monitora Guardería en régimen de personal laboral fijo.

Doña Desiré Vázquez Becerra, Alcaldesa- Presidenta del Ilmo. Ayuntamiento de Rena, en uso de sus atribuciones conferidas por el artículo 21.1g) de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, convoca prueba selectiva para cubrir, una plaza de laboral fijo como Monitor/a, correspondiente a la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Rena, en base a lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incardinadas todas en el supuesto la disposición adicional sexta de la ley antes dicha.

Primera. Objeto de la convocatoria

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

La referida plaza está incluida en la oferta pública de empleo para la estabilización de empleo temporal correspondiente al ejercicio 2022, aprobada por resolución de Alcaldía 35/2022 de fecha 25 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 102 de fecha 31 de mayo de 2022 y el Diario Oficial de Extremadura número 102 de fecha 30 de mayo de 2022.

Categoría laboral	Grupo/subgrupo	Vacantes	Titulación requerida	Jornada	Forma de provisión
Monitor/a Guardería	C1	1	Técnico Superior en Educación Infantil o formación universitaria título que habilite para el ejercicio de esta profesión o equivalentes (Diplomaturas en Educación)	25 horas Semanales	Concurso

En lo no previsto en estas bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo, la Ley 7/1 985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de abril, del Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/201 5, 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 /1 995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, siendo de aplicación supletoria el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio del Estado, y la Ley 39/201 5, 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.

Segunda. Condiciones de admisión de 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 de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/201 5, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura (LFPE). (artículos 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, ni 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) 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 Servicios de las Administraciones Públicas.

f) Técnico Superior en Educación Infantil o formación universitaria título que habilite para el ejercicio de esta profesión o equivalentes (Diplomaturas en Educación), en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportado por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

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 nombramiento de empleado público.

Tercera . Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 del TREBEP y 91 de la LFPE, en concordancia con lo previsto 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 discapacitados deberán presentar certificación o informe expedido 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 medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado éste, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. En todo caso. las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de aspirantes. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

Cuarta. Solicitudes

4.1.- Forma.

4.1.1 .- Quienes deseen participar en este proceso selectivo presentarán la solicitud dirigida a la Señora Alcaldesa de Rena, conforme al modelo que aparece en el anexo I, y en ella los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda.

4.1.2.- La alegación y acreditación de los méritos se hará junto con la solicitud y en el plazo de presentación de las mismas, adjuntando la documentación que, por cada supuesto, se especifica en el Anexo II (Modelo de autobarema de méritos). Los méritos se acreditan mediante:

- Informe de vida laboral actualizado a fecha de la convocatoria.
- Contratos de trabajo, nóminas 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.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no queden acreditados en el plazo y forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el tribunal pueda solicitar la ampliación de la documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

4.1.3.- Serán admisibles las copias simples de documentos, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo siguiente, pues con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, desaparece la figura de la "copia compulsada" y, en este sentido, se deroga el Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la administración general del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro.

Por otro lado, en el apartado 5 del preámbulo de dicha ley, donde se trata de la validez y eficacia de las copias, concluye con la siguiente afirmación: "Por tanto, el interesado podrá presentar con carácter general copias de documentos, ya sean digitalizados por el propio interesado o presentados en soporte papel".

4.2.- Plazo y lugar de presentación.

Las instancias se presentarán en el registro general de Rena, dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hubiesen publicado integrante las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes 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.

Quienes deseen presentar la documentación de manera electrónica lo podrán hacer por la sede electrónica del Ayuntamiento de Rena (<https://sede.rena.es>).

4.3.- Documentación a acompañar con las solicitudes.

- Fotocopia del DNI.
- En el caso de tener la condición de discapacitado deberá aportar el certificado o informe indicado en la base tercera.
- Titulación exigida en la convocatoria.
- Documento/s justificativos de los méritos alegados conforme se indica en la base 4.1.2.

Quinta. Admisión de aspirantes.

5.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución, en el plazo máximo de diez días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como la causa de exclusión de éstos últimos, que se expondrá en el tablón de edictos, en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal (<https://sede.rena.es>) y en el Boletín Oficial de la Provincia.

5.1.1.- Los aspirantes excluidos, así como quienes no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su inclusión expresa.

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

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

5.1.3.- Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la parte interesada.

5.2.- 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 [a Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios de la Entidad y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal: <https://sede.rena.es> (<https://sede.rena.es>) .

5.3.- Se dictará resolución de Alcaldía que contenga la lista definitiva de admitidos y excluidos , también se indicará el nombramiento de los miembros que van a formar parte del Tribunal Calificador y se fijará la fecha, lugar y hora del comienzo de la valoración de los méritos.

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando precedan de conformidad con las bases, se harán públicos en el tablón de edictos y tablón de anuncios de la sede electrónica de esta Entidad. <https://sede.rena.es> (<https://sede.rena.es>).

Sexta. Tribunal Calificador

6.1.- El Tribunal Calificador será designado por la Alcaldesa de Rena y estará integrado por un presidente, tres vocales y un secretario, designándose igual número de suplentes; todos ellos con voz y voto.

De conformidad con lo previsto en el artículo 97 LFPE al menos, uno de los vocales, deberá pertenecer a una Administración distinta a la convocante.

En todo caso, habrán de poseer nivel de titulación académica igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo, escala o categoría profesional objeto de la cobertura.

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.

6.2.- 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.

6.3.- La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

6.4.- Para la válida constitución del Tribunal, a efecto de 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 titulares o suplentes.

6.5.- 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.

6.6.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores si para la prueba se demanda oír la opinión de técnicos especialistas, que tendrán voz, pero no voto, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control de desarrollo del ejercicio.

6.7.- 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.

6.8.- El tribunal que actúe en estas pruebas tendrá la categoría primera de las recogidas en el artículo 30.1 del

Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicios.

6.9.- Todas las dudas e incidencias que surjan de y sobre la aplicación de las normas de las bases de la convocatoria 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.

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

Séptima. Sistema de selección y anuncios de dicho sistema

El proceso de selección se realizará a través de los sistema de concurso.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.4 y las disposiciones adicionales 6ª y 8ª, de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre ,de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se han tenido en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trata.

Se valorarán los siguientes méritos (referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias):

7.1.- Méritos profesionales (máximo 9 puntos).

7.1.1.- Se valorará a razón de 0,08 puntos por mes completo de servicios prestados como personal funcionario o personal laboral en el mismo Cuerpo, Escala, categoría profesional o equivalente (Monitora Guardería, grupo de cotización 07 o superior) , en Ayuntamiento de Rena, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,08 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa,vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

7.1.2.- Servicios prestados en cualquier administraciones públicas o entes del sector público como personal funcionario o personal laboral en el mismo Cuerpo, Escala, categoría profesional o equivalente ,(grupo de cotización 07 o superior), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,02 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa,vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

7.2.- Méritos académicos u otros méritos, se valorarán como máximo (1 puntos).

Por cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, institutos públicos de formación, y homologados dentro de los planes de formación continua y similares de las administraciones públicas, empresas acreditadas para la formación, orientados al desempeño de funciones en ele cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder,por hora de formación 0,15 puntos.

7.3.- Resolución de empates.

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.
2. Mayor puntuación en el apartado de méritos académicos.
3. Por sorteo.

Octava. Resolución de la convocatoria y lista de espera.

Una vez finalizada la fase concurso , el tribunal hará publica la relación de personas aprobadas por orden de puntuación y

remitirá al órgano convocante, una propuesta para el nombramiento como laboral fijo, de quien haya obtenido la mayor puntuación. No se podrá proponer el acceso a la condición de laboral fijo a un número superior de aspirantes al de la plaza convocada, siendo nulo de pleno derecho el acuerdo que contravengan esta limitación.

Novena. Presentación de documentos.

1. En el plazo máximo de 20 días hábiles a contar desde la publicación definitiva de la propuesta de nombramiento del aspirante seleccionado, éste deberá presentar en la Secretaría General de esta Entidad, los siguientes documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base 2 a y no aportados previamente:

- Original de los documentos aportados en fotocopia con la solicitud de participación en el proceso selectivo.
- Certificado médico que determine su capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.
- Declaración 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 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.
- Declaración 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 Servicios de las Administraciones Públicas.

2. La falta de presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en el punto anterior, 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, como consecuencia de la citada anulación, la propuesta se considerará hecha a favor del aspirante siguiente, según orden de puntuación obtenida.

Décimo. Nombramiento y toma de posesión.

1.- Presentada la documentación por el interesado y siendo esta conforme, la Sra. Alcaldesa efectuará nombramiento como Monitora Guardería, a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación. No pudiendo superar el número de aspirantes nombrados, al de plazas convocadas.

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

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

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, y se tendrá en cuenta la lista de espera por orden de puntuación, siguiéndose con estos los mismos trámites hasta la toma de posesión.

Undécimo.- Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de

publicación a través de su inserción en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Rena , en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal (<https://sede.rena.es>) , en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en el Diario Oficial de Extremadura, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación serán el nombre, apellidos y número de documento nacional de identidad o documento equivalente de los aspirantes.

De conformidad con lo establecido en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el número que se publique "como DNI" se corresponderá con los últimos cuatro dígitos del Documento Nacional de Identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.

Duodécimo.- Incidencias, impugnación o 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 en aquellos aspectos no previstos en estas bases; siendo en todo caso aplicable la normativa relacionada en la base decimocuarta de la presente convocatoria, así como las demás normas de general aplicación.

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 7/1 985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 1 14.1 .c) y d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Mérida (Badajoz), en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, según lo dispuesto en los artículos 8.1, 14 y 46 de la Ley 29/1 988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 1 12 y 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con carácter previo y potestativamente, se podrá interponer recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el supuesto previsto en el párrafo anterior, el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo se contará desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa del recurso potestativo de reposición o en que este deba entenderse presuntamente desestimado, efecto que se produce cuando no se dicta y notifica la resolución del recurso en el plazo máximo de un mes desde su interposición.

No obstante, podrá ejercitarse cualquier otro recurso que se estime procedente.

Décimo tercera.- Igualdad de género.

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.

Décimo cuarta. Normativa de aplicación.

En lo no previsto en estas bases, serán de aplicación al proceso selectivo la Ley 7/1 985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de 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; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Décimo Quinta - Disposición final.

Las presentes bases serán de aplicación a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Rena, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Desiré Vázquez Becerra.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Don/Doña _____ con DNI _____, y domicilio a efectos de notificaciones en _____, provincia de _____, calle _____, número _____, teléfono _____, correo electrónico _____.

EXPONE:

1. Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Rena, publicada en el Boletín Oficial de la provincia de fecha , a través del sistema de _____ y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

SOLICITA:

Tomar parte en la pruebas selectivas para esta convocatoria , aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

A la presente solicitud acompaña la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- En el caso de tener la condición de discapacitado deberá aportar el certificado o informe indicado en la base tercera.
- Titulación exigida en la convocatoria.
- Documento/s justificativos de los méritos alegados conforme se indica en la base 4.1.2.

Asimismo, el aspirante en los términos , extensión y efectos jurídicos previstos en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre,

DECLARO BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1.º. Que, el día de la fecha , cumple con los siguientes requisitos:

2.º. Que se compromete a poner a disposición del Ayuntamiento 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 de las responsabilidades previstas en el ordenamiento jurídico a que hubiere lugar.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos, he sido informado en los términos que anteceden y mediante esta firma presto mi consentimiento para el tratamiento y custodia de los datos aportados.

En _____ a ____ de _____ de 202__

El solicitante

Fdo. _____

ANEXO II

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

DATOS PERSONALES	
Apellidos y nombre	DNI/NIE
Convocatoria (indicar el puesto al que opta)	
EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la convocatoria se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo, procediendo con lo señalado en la base séptima de la convocatoria a la baremación 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 .Méritos profesionales (máximo 9 puntos)

A. A razón de 0,08 puntos por mes completo de servicios prestados como personal funcionario o personal laboral en la misma categoría profesional (Monitora Guardería, grupo de cotización 07 o superior) , en Ayuntamiento de Rena, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,08 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa , si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente. Hasta un máximo de 9 puntos.

N ° doc	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				
	Ayuntamiento de Rena puesto ocupado	Fecha inicio	Fecha fin	Mes completo de servicios prestados	Puntuación
1					
2					
3					
4					
5					
Puntuación total:					

B. Servicios prestados en cualquier administraciones públicas o entes del sector público como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (Monitora Guardería , grupo de cotización 07 o superior) , hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,02 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos) , si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente. Hasta un máximo de 9 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					

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
Puntuación total:					

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

2. Méritos académicos u otros méritos, se valorarán como máximo (1 puntos).

Por cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, institutos públicos de formación, y homologados dentro de los planes de formación continua y similares de las administraciones públicas, empresas acreditadas para la formación, orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, por hora de formación 0,15 puntos.

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

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

Total formación: (Hasta un máximo de 2 puntos).

En _____ a _____ de _____ de 2022

Fdo.: _____

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento (dirección <https://sede.rena.es>).

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 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, 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 Rena, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Desiré Vázquez Becerra.

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

Anuncio 6330/2022

Bases de la convocatoria para la provisión, mediante concurso, de plazas vacantes de personal laboral Grupo AP, incluidas en el proceso de estabilización extraordinario de empleo público

Por la presente se hace pública la Convocatoria y Bases reguladoras de la misma, de varias plazas vacantes de personal laboral Grupo AP, incluidas en el proceso de estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO, DE PLAZAS VACANTES DE PERSONAL LABORAL GRUPO AP, INCLUIDAS EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE SALVATIERRA DE LOS BARROS.

Base Primera.- Objeto de la convocatoria.

Se convocan a concurso para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, varias plazas del personal laboral del grupo AP, incluidas en la Oferta de Empleo Público para la Estabilización Temporal publicada en el DOE número 99 de 25 de mayo de 2022 y corregido mediante Anuncio en el DOE número 103 de 31 de mayo de 2022, dejando constancia que las mismas llevan ocupándose de forma temporal e ininterrumpida desde antes del 1 de enero de 2016:

CONVOCATORIA	GRUPO ASIMILADO	TITULACIÓN REQUERIDA	TIPO DE PERSONAL
Báscula-Operario de servicios múltiples 3	Agrupación profesional	Certificado de escolaridad o asimilado	Laboral
Limpieza-Operario de servicios múltiples 4	Agrupación profesional	Certificado de escolaridad o asimilado	Laboral
Limpieza-Operario de servicios múltiples 5	Agrupación profesional	Certificado de escolaridad o asimilado	Laboral

Base Segunda.-Publicidad

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, y en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros

(<https://salvatierradelosbarros.sedelectronica.es>), y en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

Base Tercera.- Requisitos.

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo correspondiente, los 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 del puesto asociado a la plaza. 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, los procesos selectivos se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de personas aspirantes.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del citado Estatuto Básico del Empleado Público. En 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 certificado de escolaridad o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación en su caso.

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.

Base cuarta. Sistema de selección

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.

Base Quinta. 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 Salvatierra de los Barros, y preferiblemente mediante Registro electrónico, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://salvatierradelosbarros.sedelectronica.es>)

3) Documentación

Cumplimentada y firmada la solicitud (ANEXO I), la persona aspirante deberá 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, la siguiente documentación:

Copia auténtica del NIF/DNI, del Pasaporte o equivalente para no nacionales.

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 Salvatierra de los Barros, 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 (ANEXO II), 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 para participar en la convocatoria supone la aceptación expresa y formal de lo establecido en las presentes bases.

Base Sexta. Admisión de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el 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 Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 5 días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, a partir del siguiente en la Publicación del BOP.

Las reclamaciones, si las hubiere serán aceptadas o rechazadas en Resolución de 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 Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros, así como en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

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.

Base Séptima. Tribunal calificador

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Un Presidente: Funcionario de carrera o laboral fijo de igual o superior grupo de clasificación profesional.
- Un Secretario: El de la Corporación o funcionario de carrera o laboral fijo del Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros, que actuará con voz, pero sin voto, ciñéndose a la labor de dar fe pública.
- Vocales: Cuatro funcionarios 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.

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.

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.

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.

3) Puede asistir como observador un representante por cada organización sindical con representación en el Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros.

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 sus suplentes, y la de la mitad, al menos, del resto de sus miembros.

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.

1) 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.

2) 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.

Base Octava. 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, que deberá autocompletarse conforme al ANEXO II:

1) Antigüedad:

A) Por cada mes completo de antigüedad en el Ayuntamiento de Salvatierra en plaza de igual denominación a la de la convocatoria a la que se opta hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,075 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

B) Por cada mes completo de antigüedad en el Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros en plazas distintas a la plaza objeto de la convocatoria a la que se opta hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,045 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

C) 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 a la que se opta 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.

Los méritos relativos a los apartados A y B serán recabados de oficio por el Ayuntamiento, pudiendo el interesado aportar los mismos.

En relación al resto de méritos profesionales, se acreditarán mediante certificación expedida por el órgano o responsable competente de la Administración Pública o entidad perteneciente al sector público correspondiente en la que hubiera prestado sus servicios, que deberá ajustarse al modelo incluido como anexo las presentes bases, en la cual deberá constar la siguiente información:

Denominación de la plaza/puesto.

Régimen jurídico de vinculación (laboral, funcionario).

Tipo de vínculo (funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla).

En caso de servicios prestados como funcionario, se habrá de indicar el subgrupo de clasificación profesional, así como la escala, subescala y, en su caso, clase. En caso de servicios prestados como personal laboral, se deberá indicar la categoría profesional o grupo asimilado.

Administración o entidad del sector público donde se han prestado los servicios.

Fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones.

Porcentaje de la jornada laboral.

Total de período de tiempo de vinculación (de servicios prestados).

Se valorarán los servicios prestados como personal funcionario o personal laboral (excluyéndose los servicios indicados en el párrafo siguiente), hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquel del que se derive la puntuación más favorable para la persona candidata, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo período, que se computarán hasta completar el 100% de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.

2) Formación:

A. Se valorarán los cursos y actividades formativas (cursos de perfeccionamientos, Másteres, congresos, impartición de cursos de formación, tutorías impartidas y jornadas), acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, que complemente las competencias del empleado público a través de materias transversales a valorar por el Tribunal (Prevención de riesgos laborales, primeros auxilios, igualdad de género...), o que se encuentren relacionados directamente o con la plaza a la 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 2 puntos. 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, o mayor número de horas o créditos.

No se valorarán los cursos en los que no se acrediten las fechas de realización y las horas de duración, y esté debidamente firmado por la autoridad competente.

La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 10 puntos, en caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la Base octava 1.A, de persistir el empate se dirimirá en favor que tenga una mayor puntuación en la Base octava 1.B, si aún persistiese, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la Base octava 1.C. En caso de continuar persistiendo se resolverá en favor de aquel que haya obtenido una mayor puntuación en la Base octava 2.A, si persistiese dicho empate, se resolverá por sorteo.

Base Novena. Resolución de la convocatoria.

Finalizada la baremación del concurso, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes por orden de puntuación obtenida y elevará al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros 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 en el Registro General del Ayuntamiento 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) Copia auténtica DNI/NIE, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b) Copia auténtica original del título exigido, 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 actualizado de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.

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.

El Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

Base 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.

Base Décimo primera.- 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.

Base Décimo segunda.- 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.

Base Décimo tercera. 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, si por el Ayuntamiento se considera que la persona que cubra la plaza puede realizar sus funciones en contacto con menores podrá requerir en cualquier momento la aportación de una certificación negativa del registro central de delincuentes sexuales.

Base Décimo cuarta. Protección de datos

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

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.

En Salvatierra de los Barros, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Abel Caro Díaz.

ANEXO I

SOLICITUD

DATOS PERSONALES			
APELLIDOS Y NOMBRE			
DNI/NIE		CP	
DOMICILIO			
LOCALIDAD		PROVINCIA	
EMAIL		TELÉFONO	

EXPONE:

Que, a la vista de la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros, para la cobertura de la plaza de: _____ del Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros, incluida en la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal de este Ayuntamiento aprobada al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

SOLICITA:

Tomar parte y ser admitido en el procedimiento selectivo para dicha convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las Bases reguladoras de la misma y comprometiéndose al cumplimiento de las mismas. Asimismo, en los términos y efectos jurídicos previstos en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común;

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 Salvatierra de los Barros 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.

DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA JUNTO CON SU SOLICITUD (Marque con una cruz los aportados):

Documento Nacional de Identidad, Pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.

Certificación de servicios prestados en otras Administraciones Públicas.

Informe de vida laboral y contratos de trabajo en Administraciones Públicas.

Documentos acreditativos de los méritos de formación alegados.

En _____ a _____ de _____ de 20__

Fdo. _____

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 con la instancia, manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo, procediendo con lo señalado en las Bases de la convocatoria a la auto baremación de los méritos. Por todo ello, DECLARA: Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de auto baremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.</p>	

1. Valoración de antigüedad (hasta un máximo de 8 puntos)

A) Por cada mes completo de antigüedad en el Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros en la plaza de igual denominación a la de la convocatoria a la que se opta hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,075 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

N.º doc	A cumplimentar por el aspirante					
	Antigüedad en el Ayto de Salvatierra de los Barros en plaza de igual denominación a la de objeto de la convocatoria a la que se opta.	Fecha inicio	Fecha fin	N.º de meses completos de servicios prestados	% de Jornada	Puntuación
1						
2						

N.º doc	A cumplimentar por el aspirante					
3						
4						

B) Por cada mes completo de antigüedad en el Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros en plazas distintas a la plaza objeto de la convocatoria a la que se opta hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,045 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

N.º doc	A cumplimentar por el aspirante					
	Antigüedad en el Ayto de Salvatierra de los Barros en plazas distintas a la plaza objeto de la convocatoria	Fecha inicio	Fecha fin	N.º de meses completos de servicios prestados	% de Jornada	Puntuación
1						
2						
3						
4						

C) 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 a la que se opta hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,025 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

N.º doc	A cumplimentar por el aspirante					
	Antigüedad en otras Administraciones Públicas en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente a la plaza convocada.	Fecha inicio	Fecha fin	N.º de meses completos de servicios prestados	% de Jornada	Puntuación
1						
2						
3						
4						

2. Formación (hasta un máximo de 2 puntos).

A. Se valorarán los cursos y actividades formativas (cursos de perfeccionamientos, Másteres, congresos, impartición de cursos de formación, tutorías impartidas y jornadas), acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, que complemente las competencias del empleado público a través de materias transversales a valorar por el Tribunal (Prevención de riesgos laborales, primeros auxilios, igualdad de género...), o que se encuentren relacionados directamente o con la plaza a la 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 2 puntos. A estos efectos, un crédito equivale a diez 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				

N.º dc.	A cumplimentar por el aspirante		
10			
Puntuación total:			

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 Salvatierra 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.

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 Salvatierra de los Barros (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 (<https://salvatierradelosbarros.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 Salvatierra de los Barros, 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 Salvatierra de los Barros
Salvatierra de los Barros (Badajoz)
Anuncio 6331/2022

Bases de la convocatoria para la provisión, mediante concurso, de plazas vacantes de personal laboral Subgrupo C2, incluidas en el proceso de estabilización extraordinario de empleo público

Por la presente se hace pública la convocatoria y bases reguladoras de la misma, de varias plazas vacantes de personal laboral subgrupo C2, incluidas en el proceso de estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO, DE PLAZAS VACANTES DE PERSONAL LABORAL SUBGRUPO C2, INCLUIDAS EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE SALVATIERRA DE LOS BARROS.

Base Primera.- Objeto de la convocatoria.

Se convocan a concurso para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, varias plazas del personal laboral del subgrupo C2, incluidas en la Oferta de Empleo Público para la Estabilización Temporal publicada en el DOE número 99 de 25 de mayo de 2022 y corregido mediante anuncio en el DOE número 103 de 31 de mayo de 2022, dejando constancia que las mismas llevan ocupándose de forma temporal e ininterrumpida desde antes del 1 de enero de 2016:

Convocatoria	Grupo asimilado	Titulación requerida	Tipo de personal
Vigilante de Parques y jardines	C2	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente en planes antiguos	Laboral
Encargado de obras-Operario de servicios múltiples 1	C2	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente en planes antiguos	Laboral
Auxiliar Administrativo-Operario de servicios múltiples 2	C2	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente en planes antiguos	Laboral
Auxiliar de biblioteca	C2	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente en planes antiguos	Laboral

Base segunda.- Publicidad

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros (<https://salvatierradelosbarros.sedelectronica.es>), y en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

Base tercera.- Requisitos.

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo correspondiente, los 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 del puesto asociado a la plaza. 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 dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del citado Estatuto Básico del Empleado Público. En 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 Educación Secundaria Obligatoria o equivalente para planes antiguos, o en condiciones de estarlo habiendo abonado las tasas correspondientes para su expedición. 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.

Base cuarta. Sistema de selección.

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.

Base quinta. 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 Salvatierra de los Barros, y preferiblemente mediante Registro electrónico, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://salvatierradelosbarros.sedelectronica.es>)

3) Documentación

Cumplimentada y firmada la solicitud (anexo I), la persona aspirante deberá 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, la siguiente documentación:

- Copia auténtica del NIF/DNI, del Pasaporte o equivalente para no nacionales.
- 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 Salvatierra de los Barros, 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 (anexo II), 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 para participar en la convocatoria supone la aceptación expresa y formal de lo establecido en las presentes bases.

Base sexta. Admisión de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el 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 Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros, así como en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 5 días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, a partir del siguiente en la Publicación del BOP.

Las reclamaciones, si las hubiere serán aceptadas o rechazadas en Resolución de 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 Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

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.

Base séptima. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Un Presidente: Funcionario de carrera o laboral fijo de igual o superior grupo de clasificación profesional.
- Un Secretario: El de la Corporación o funcionario de carrera o laboral fijo del Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros, que actuará con voz, pero sin voto, ciñéndose a la labor de dar fe pública.
- Vocales: Cuatro funcionarios 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.

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.

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.

- 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.
- 3) Puede asistir como observador un representante por cada organización sindical con representación en el Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros.
- 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 sus suplentes, y la de la mitad, al menos, del resto de sus miembros.
- 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.

- 1) 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.
- 2) 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.

Base octava. 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, que deberá

autocompletarse conforme al anexo II:

1) Antigüedad:

A) Por cada mes completo de antigüedad en el Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros en plaza de igual denominación a la de la convocatoria a la que se opta hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,075 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

B) Por cada mes completo de antigüedad en el Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros en plazas distintas a la plaza objeto de la convocatoria a la que se opta hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,045 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

C) 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 a la que se opta 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.

Los méritos relativos a los apartados A y B serán recabados de oficio por el Ayuntamiento, pudiendo el interesado aportar los mismos.

En relación al resto de méritos profesionales, se acreditarán mediante certificación expedida por el órgano o responsable competente de la Administración Pública o entidad perteneciente al sector público correspondiente en la que hubiera prestado sus servicios, que deberá ajustarse al modelo incluido como anexo las presentes bases, en la cual deberá constar la siguiente información:

- Denominación de la plaza/puesto.
- Régimen jurídico de vinculación (laboral, funcionario).
- Tipo de vínculo (funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla).
- En caso de servicios prestados como funcionario, se habrá de indicar el subgrupo de clasificación profesional, así como la escala, subescala y, en su caso, clase. En caso de servicios prestados como personal laboral, se deberá indicar la categoría profesional o grupo asimilado.
- Administración o entidad del sector público donde se han prestado los servicios.
- Fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones.
- Porcentaje de la jornada laboral.
- Total de período de tiempo de vinculación (de servicios prestados).

Se valorarán los servicios prestados como personal funcionario o personal laboral (excluyéndose los servicios indicados en el párrafo siguiente), hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquel del que se derive la puntuación más favorable para la persona candidata, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo período, que se computarán hasta completar el 100% de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.

2) Formación:

A. Se valorarán los cursos y actividades formativas (cursos de perfeccionamientos, Másteres, 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 a través de materias transversales a valorar por el Tribunal (Prevención de riesgos laborales, primeros auxilios, igualdad de género...), o que se encuentren relacionados directamente o con la plaza a la 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 2 puntos. 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, o mayor número de horas o créditos.

No se valorarán los cursos en los que no se acrediten las fechas de realización y las horas de duración, y esté debidamente firmado por la autoridad competente.

La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 10 puntos, en caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la Base octava 1.A, de persistir el empate se dirimirá en favor de quien tenga una mayor puntuación en la Base octava 1.B, si aún persistiese, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la Base octava 1.C. En caso de continuar persistiendo se resolverá en favor de aquel que haya obtenido una mayor puntuación en la Base octava 2.A, si persistiese dicho empate, se resolverá por sorteo.

Base Novena. Resolución de la convocatoria.

Finalizada la baremación del concurso, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes por orden de puntuación obtenida y elevará al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros 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 en el Registro General del Ayuntamiento 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) Copia auténtica DNI/NIE, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) Copia auténtica original del título exigido, 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 actualizado de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.

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.

El Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

Base 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.

Base décimo primera.- 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.

Base décimo segunda.- 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.

Base décimo tercera. 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, si por el Ayuntamiento se considera que la persona que cubra la plaza puede realizar sus funciones en contacto con menores podrá requerir en cualquier momento la aportación de una certificación negativa del registro central de delincuentes sexuales.

Base décimo cuarta. Protección de datos

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, tabloneros de anuncios, página web y en general cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo así como para la verificación, por parte del organismo

competente, de la acreditación del nivel de conocimientos, titulaciones, y, en general, de aquellos datos que sean necesarios para la 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.

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.

En Salvatierra de los Barros, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Abel Caro Díaz.

ANEXO I

SOLICITUD

DATOS PERSONALES			
APELLIDOS Y NOMBRE			
DNI/NIE		C.P.	
DOMICILIO			
LOCALIDAD		PROVINCIA	
EMAIL		TELÉFONO	

EXPONE:

Que, a la vista de la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros, para la cobertura de la plaza de: _____ del Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros, incluida en la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal de este Ayuntamiento aprobada al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

SOLICITA:

Tomar parte y ser admitido en el procedimiento selectivo para dicha convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las Bases reguladoras de la misma y comprometiéndose al cumplimiento de las mismas. Asimismo, en los términos y efectos jurídicos previstos en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común;

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 Salvatierra de los Barros 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.

DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA JUNTO CON SU SOLICITUD (Marque con una cruz los aportados):

- Documento Nacional de Identidad, Pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.
- Certificación de servicios prestados en otras Administraciones Públicas.
- Informe de vida laboral y contratos de trabajo en Administraciones Públicas.
- Documentos acreditativos de los méritos de formación alegados.

En _____ a _____ de _____ de 20__

Fdo. _____

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 con la instancia, manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo, procediendo con lo señalado en las bases de la convocatoria a la auto baremación de los méritos.	
Por todo ello,	
DECLARA:	
Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de auto baremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.	

1. Valoración de antigüedad (hasta un máximo de 8 puntos).

A) Por cada mes completo de antigüedad en el Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros en la plaza de igual denominación a la de la convocatoria a la que se opta hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,075 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

N.º doc	A cumplimentar por el aspirante					
	Antigüedad en el Ayto de Salvatierra de los Barros en plaza de igual denominación a la de objeto de la convocatoria a la que se opta	Fecha inicio	Fecha fin	N.º de meses completos de servicios prestados	% de Jornada	Puntuación
1						
2						
3						
4						

B) Por cada mes completo de antigüedad en el Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros en plazas distintas a la plaza objeto de la convocatoria a la que se opta hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,045 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

N.º doc	A cumplimentar por el aspirante					
	Antigüedad en el Ayto. de Salvatierra de los Barros en plazas distintas a la plaza objeto de la convocatoria	Fecha inicio	Fecha fin	N.º de meses completos de servicios prestados	% de Jornada	Puntuación
1						
2						
3						
4						

C) 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 a la que se opta hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,025 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

N.º doc	A cumplimentar por el aspirante					
	Antigüedad en otras Administraciones Públicas en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente a la plaza convocada.	Fecha inicio	Fecha fin	N.º de meses completos de servicios prestados	% de Jornada	Puntuación
1						
2						
3						
4						

2. Formación (hasta un máximo de 2 puntos).

A. Se valorarán los cursos y actividades formativas (cursos de perfeccionamientos, Másteres, 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 a través de materias transversales a valorar por el Tribunal (Prevención de riesgos laborales, primeros auxilios, igualdad de género...), o que se encuentren relacionados directamente o con la plaza a la 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 2 puntos. A estos efectos, un crédito equivale a diez 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				

N.º dc.	A cumplimentar por el aspirante			
	Denominación	Organismo que lo organiza/imparte	N.º de horas	Puntuación asignada
Puntuación total:				

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 Salvatierra 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.

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 Salvatierra de los Barros (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 (<https://salvatierradelosbarros.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 Salvatierra de los Barros, 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 Salvatierra de los Barros
Salvatierra de los Barros (Badajoz)
Anuncio 6329/2022

Bases de la convocatoria para la provisión, mediante concurso, de una plaza vacante de Maestro/a de Educación Infantil, acogida al proceso de estabilización extraordinario de empleo público

Por la presente se hace pública la Convocatoria y Bases reguladoras de la misma de una plaza vacante de Maestro/a de Educación Infantil incluida en el proceso de estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO, DE UNA PLAZA VACANTE DE MAESTRO/A DE EDUCACIÓN INFANTIL ACOGIDA AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE SALVATIERRA DE LOS BARROS.

Base Primera.- Objeto de la convocatoria.

Se convoca a concurso para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, una plaza de Maestro/a de Educación Infantil, incluida en la Oferta de Empleo Público para la Estabilización Temporal publicada en el DOE número 99 de 25 de mayo de 2022 y corregido mediante Anuncio en el DOE número 103 de 31 de mayo de 2022, dejando constancia que la misma llevan ocupándose de forma temporal e ininterrumpida desde antes del 1 de enero de 2016:

CONVOCATORIA	GRUPO ASIMILADO	TITULACIÓN REQUERIDA	TIPO DE PERSONAL
Educador Infantil (Maestra)	A2	Diplomatura/Grado en Educación Infantil	Laboral

Base Segunda.-Publicidad

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, y en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros

(<https://salvatierradelosbarros.sedelectronica.es>), y en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

Base Tercera.- Requisitos.

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo correspondiente, los 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 del puesto asociado a la plaza. 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 separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del citado Estatuto Básico del Empleado Público. En 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 Diplomado o Graduado en Educación Infantil, o en condiciones de estarlo, habiendo abonado las tasas correspondientes para la expedición del mismo. 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.

Base cuarta. Sistema de selección

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.

Base Quinta. 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 Salvatierra de los Barros, y preferiblemente mediante Registro electrónico, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://salvatierradelosbarros.sedelectronica.es>)

3) Documentación

Cumplimentada y firmada la solicitud (ANEXO I), la persona aspirante deberá 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, la siguiente documentación:

Copia auténtica del NIF/DNI, del Pasaporte o equivalente para no nacionales.

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 Salvatierra de los Barros, 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 (ANEXO II), 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 para participar en la convocatoria supone la aceptación expresa y formal de lo establecido en las presentes bases.

Base Sexta. Admisión de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el 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 Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros, así como en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 5 días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, a partir del siguiente en la Publicación del BOP.

Las reclamaciones, si las hubiere serán aceptadas o rechazadas en Resolución de 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 Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros, así como en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

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.

Base Séptima. Tribunal calificador

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Un Presidente: Funcionario de carrera o laboral fijo de igual o superior grupo de clasificación profesional.
- Un Secretario: El de la Corporación o funcionario de carrera o laboral fijo del Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros, que actuará con voz, pero sin voto, ciñéndose a la labor de dar fe pública.
- Vocales: Cuatro funcionarios 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.

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.

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.

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.

3) Puede asistir como observador un representante por cada organización sindical con representación en el Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros.

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 sus suplentes, y la de la mitad, al menos, del resto de sus miembros.

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.

1) 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.

2) 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.

Base Octava. 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, que deberá autocompletarse conforme al ANEXO II:

1) Antigüedad:

A) Por cada mes completo de antigüedad en el Ayuntamiento de Salvatierra en plaza de igual denominación a la de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,075 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

B) Por cada mes completo de antigüedad en el Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros en plazas distintas a la plaza objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,045 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

C) 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 0,025 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

La puntuación máxima por antigüedad no podrá ser superior a 8 puntos.

Los méritos relativos a los apartados A y B serán recabados de oficio por el Ayuntamiento, pudiendo el interesado aportar los mismos.

En relación al resto de méritos profesionales, se acreditarán mediante certificación expedida por el órgano o responsable competente de la Administración Pública o entidad perteneciente al sector público correspondiente en la que hubiera prestado sus servicios, que deberá ajustarse al modelo incluido como anexo las presentes bases, en la cual deberá constar la siguiente información:

- Denominación de la plaza/puesto.
- Régimen jurídico de vinculación (laboral, funcionario).
- Tipo de vínculo (funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla).
- En caso de servicios prestados como funcionario, se habrá de indicar el subgrupo de clasificación profesional, así como la escala, subescala y, en su caso, clase. En caso de servicios prestados como personal laboral, se deberá indicar la categoría profesional o grupo asimilado.
- Administración o entidad del sector público donde se han prestado los servicios.
- Fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones.
- Porcentaje de la jornada laboral.
- Total de período de tiempo de vinculación (de servicios prestados).

Se valorarán los servicios prestados como personal funcionario o personal laboral (excluyéndose los servicios indicados en el párrafo siguiente), hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquel del que se derive la puntuación más favorable para la persona candidata, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo período, que se computarán hasta completar el 100% de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.

2) Formación:

A. Se valorarán los cursos y actividades formativas (cursos de perfeccionamientos, Másteres, congresos, impartición de cursos de formación, tutorías impartidas y jornadas), acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, que complemente las competencias del empleado público a través de materias transversales a valorar por el Tribunal (Prevención de riesgos laborales, primeros auxilios, igualdad de género...), o que se encuentren relacionados

directamente o con la plaza a la 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 2 puntos. 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, o mayor número de horas o créditos.

No se valorarán los cursos en los que no se acrediten las fechas de realización y las horas de duración, y esté debidamente firmado por la autoridad competente.

La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 10 puntos, en caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la Base octava 1.A, de persistir el empate se dirimirá en favor que tenga una mayor puntuación en la Base octava 1.B, si aún persistiese, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la Base octava 1.C. En caso de continuar persistiendo se resolverá en favor de aquel que haya obtenido una mayor puntuación en la Base octava 2.A, si persistiese dicho empate, se resolverá por sorteo.

Base Novena. Resolución de la convocatoria.

Finalizada la baremación del concurso, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes por orden de puntuación obtenida y elevará al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros 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 en el Registro General del Ayuntamiento 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) Copia auténtica DNI/NIE, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) Copia auténtica original del título exigido, 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 actualizado de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.

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.

El Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

Base 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.

Base Décimo primera.- 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.

Base Décimo segunda.- 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.

Base Décimo tercera. 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, si por el Ayuntamiento se considera que la persona que cubra la plaza puede realizar sus funciones en contacto con menores podrá requerir en cualquier momento la aportación de una certificación negativa del registro central de delincuentes sexuales.

Base Décimo cuarta. Protección de datos

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

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.

En Salvatierra de los Barros, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Abel Caro Díaz.

ANEXO I

SOLICITUD

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE

DATOS PERSONALES			
DNI/NIE		C.P	
DOMICILIO			
LOCALIDAD		PROVINCIA	
EMAIL		TELÉFONO	

EXPONE:

Que, a la vista de la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros, para la cobertura de la plaza de: _____ del Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros, incluida en la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal de este Ayuntamiento aprobada al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

SOLICITA:

Tomar parte y ser admitido en el procedimiento selectivo para dicha convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las Bases reguladoras de la misma y comprometiéndose al cumplimiento de las mismas. Asimismo, en los términos y efectos jurídicos previstos en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común;

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 Salvatierra de los Barros 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.

DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA JUNTO CON SU SOLICITUD (Marque con una cruz los aportados):

Documento Nacional de Identidad, Pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.

Certificación de servicios prestados en otras Administraciones Públicas.

Informe de vida laboral y contratos de trabajo en Administraciones Públicas.

Documentos acreditativos de los méritos de formación alegados.

En _____ a _____ de _____ de 20__

Fdo. _____

ANEXO II

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

DATOS PERSONALES	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI/NIE
CONVOCATORIA (indicar la plaza a la que se opta)	

DATOS PERSONALES

EXPONE:

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

Por todo ello, DECLARA:

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

1. Valoración de antigüedad (hasta un máximo de 8 puntos)

A) Por cada mes completo de antigüedad en el Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros en la plaza de igual denominación a la de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,075 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

N.º doc	A cumplimentar por el aspirante					
	Antigüedad en el Ayto de Salvatierra de los Barros en plaza de igual denominación a la de objeto de la convocatoria	Fecha inicio	Fecha fin	N.º de meses completos de servicios prestados	% de Jornada	Puntuación
1						
2						
3						
4						

B) Por cada mes completo de antigüedad en el Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros en plazas distintas a la plaza objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,045 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

N.º doc	A cumplimentar por el aspirante					
	Antigüedad en el Ayto de Salvatierra de los Barros en plazas distintas a la plaza objeto de la convocatoria	Fecha inicio	Fecha fin	N.º de meses completos de servicios prestados	% de Jornada	Puntuación
1						
2						
3						
4						

C) 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 0,025 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

N.º doc	A cumplimentar por el aspirante					
	Antigüedad en otras Administraciones Públicas en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente a la plaza convocada.	Fecha inicio	Fecha fin	N.º de meses completos de servicios prestados	% de Jornada	Puntuación
1						
2						
3						
4						

2. Formación (hasta un máximo de 2 puntos).

A.Se valorarán los cursos y actividades formativas (cursos de perfeccionamientos, Másteres, 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 a través de materias transversales a valorar por el Tribunal (Prevención de riesgos laborales, primeros auxilios, igualdad de género...), o que se encuentren relacionados directamente o con la plaza a la 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 2 puntos. A estos efectos, un crédito equivale a diez 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:				

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 Salvatierra 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.

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 Salvatierra de los Barros (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 (<https://salvatierradelosbarros.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 Salvatierra de los Barros, 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 Salvatierra de los Barros
Salvatierra de los Barros (Badajoz)

Anuncio 6332/2022

Bases de la convocatoria para la provisión, mediante concurso, de una plaza vacante de Técnico de Educación Infantil, acogida al proceso de estabilización extraordinario de empleo público

Por la presente se hace pública la Convocatoria y Bases reguladoras de la misma de una plaza vacante de Técnico de Educación Infantil incluida en el proceso de estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO, DE UNA PLAZA VACANTE DE TÉCNICO DE EDUCACIÓN INFANTIL, ACOGIDA AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE SALVATIERRA DE LOS BARROS.

Base Primera.- Objeto de la convocatoria.

Se convoca a concurso para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, una plaza de Técnico de Educación Infantil, incluida en la Oferta de Empleo Público para la Estabilización Temporal publicada en el DOE número 99 de 25 de mayo de 2022 y corregido mediante Anuncio en el DOE número 103 de 31 de mayo de 2022, dejando constancia que la misma lleva ocupándose de forma temporal e ininterrumpida desde antes del 1 de enero de 2016:

CONVOCATORIA	GRUPO ASIMILADO	TITULACIÓN REQUERIDA	TIPO DE PERSONAL
Educador Infantil (Técnico)	C1	Título Superior de Técnico en Educación Infantil	Laboral

Base Segunda.-Publicidad

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, y en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros

(<https://salvatierradelosbarros.sedelectronica.es>), y en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

Base Tercera.- Requisitos.

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo correspondiente, los 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 del puesto asociado a la plaza. 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, los procesos selectivos se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de personas aspirantes.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del citado Estatuto Básico del Empleado Público. En 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 Superior de Técnico en Educación Infantil o en condiciones de estarlo, habiendo abonado las tasas correspondientes para su emisión. 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.

Base cuarta. Sistema de selección

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.

Base Quinta. 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 Salvatierra de los Barros, y preferiblemente mediante Registro electrónico, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://salvatierradelosbarros.sedelectronica.es>)

3) Documentación

Cumplimentada y firmada la solicitud (ANEXO I), la persona aspirante deberá 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, la siguiente documentación:

- Copia auténtica del NIF/DNI, del Pasaporte o equivalente para no nacionales.
- 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 Salvatierra de los Barros, 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 (ANEXO II), 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 para participar en la convocatoria supone la aceptación expresa y formal de lo establecido en las presentes bases.

Base Sexta. Admisión de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el 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 Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros, así como en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 5 días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, a partir del siguiente en la Publicación del BOP.

Las reclamaciones, si las hubiere serán aceptadas o rechazadas en Resolución de 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 Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros, así como en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

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.

Base Séptima. Tribunal calificador

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Un Presidente: Funcionario de carrera o laboral fijo de igual o superior grupo de clasificación profesional.
- Un Secretario: El de la Corporación o funcionario de carrera o laboral fijo del Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros, que actuará con voz, pero sin voto, ciñéndose a la labor de dar fe pública.
- Vocales: Cuatro funcionarios 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.

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.

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.

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.

3) Puede asistir como observador un representante por cada organización sindical con representación en el Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros.

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 sus suplentes, y la de la mitad, al menos, del resto de sus miembros.

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.

1) 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.

2) 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.

Base Octava. 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, que deberá autocompletarse conforme al ANEXO II:

1) Antigüedad:

A) Por cada mes completo de antigüedad en el Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros en plaza de igual denominación a la de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,075 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

B) Por cada mes completo de antigüedad en el Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros en plazas distintas a la plaza objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,045 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

C) 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 0,025 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

La puntuación máxima por antigüedad no podrá ser superior a 8 puntos.

Los méritos relativos a los apartados A y B serán recabados de oficio por el Ayuntamiento, pudiendo el interesado aportar los mismos.

En relación al resto de méritos profesionales, se acreditarán mediante certificación expedida por el órgano o responsable competente de la Administración Pública o entidad perteneciente al sector público correspondiente en la que hubiera prestado sus servicios, que deberá ajustarse al modelo incluido como anexo las presentes bases, en la cual deberá constar la siguiente información:

Denominación de la plaza/puesto.

Régimen jurídico de vinculación (laboral, funcionario).

Tipo de vínculo (funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla).

En caso de servicios prestados como funcionario, se habrá de indicar el subgrupo de clasificación profesional, así como la escala, subescala y, en su caso, clase. En caso de servicios prestados como personal laboral, se deberá indicar la categoría profesional o grupo asimilado.

Administración o entidad del sector público donde se han prestado los servicios.

Fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones.

Porcentaje de la jornada laboral.

Total de período de tiempo de vinculación (de servicios prestados).

Se valorarán los servicios prestados como personal funcionario o personal laboral (excluyéndose los servicios indicados en el párrafo siguiente), hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquel del que se derive la puntuación más favorable para la persona candidata, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo período, que se computarán hasta completar el 100% de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.

2) Formación:

A. Se valorarán los cursos y actividades formativas (cursos de perfeccionamientos, Másteres, 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 a través de materias transversales a valorar por el Tribunal (Prevención de riesgos laborales, primeros auxilios, igualdad de género...), o que se encuentren relacionados directamente o con la plaza a la 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 2 puntos. 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, o mayor número de horas o créditos.

No se valorarán los cursos en los que no se acrediten las fechas de realización y las horas de duración, y esté debidamente firmado por la autoridad competente.

La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 10 puntos, en caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la Base octava 1.A, de persistir el empate se dirimirá en favor de quien tenga una mayor puntuación en la Base octava 1.B, si aún persistiese, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la Base octava 1.C. En caso de continuar persistiendo se resolverá en favor de aquel que haya obtenido una mayor puntuación en la Base octava 2.A, si persistiese dicho empate, se resolverá por sorteo.

Base Novena. Resolución de la convocatoria.

Finalizada la baremación del concurso, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes por orden de puntuación obtenida y elevará al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros 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 en el Registro General del Ayuntamiento 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) Copia auténtica DNI/NIE, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b) Copia auténtica original del título exigido, 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 actualizado de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.

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.

El Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación

aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

Base 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.

Base Décimo primera.- 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.

Base Décimo segunda.- 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.

Base Décimo tercera. 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, si por el Ayuntamiento se considera que la persona que cubra la plaza puede realizar sus funciones en contacto con menores podrá requerir en cualquier momento la aportación de una certificación negativa del registro central de delincuentes sexuales.

Base Décimo cuarta. Protección de datos

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

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.

En Salvatierra de los Barros, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Abel Caro Díaz.

ANEXO I
SOLICITUD

DATOS PERSONALES			
APELLIDOS Y NOMBRE			
DNI/NIE		C.P	
DOMICILIO			
LOCALIDAD		PROVINCIA	
EMAIL		TELÉFONO	

EXPONE:

Que, a la vista de la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros, para la cobertura de la plaza de: _____ del Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros, incluida en la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal de este Ayuntamiento aprobada al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

SOLICITA:

Tomar parte y ser admitido en el procedimiento selectivo para dicha convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las Bases reguladoras de la misma y comprometiéndose al cumplimiento de las mismas. Asimismo, en los términos y efectos jurídicos previstos en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común;

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 Salvatierra de los Barros 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.

DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA JUNTO CON SU SOLICITUD (Marque con una cruz los aportados):

Documento Nacional de Identidad, Pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.

Certificación de servicios prestados en otras Administraciones Públicas.

Informe de vida laboral y contratos de trabajo en Administraciones Públicas.

Documentos acreditativos de los méritos de formación alegados.

En _____ a _____ de _____ de 20__

Fdo. _____

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 con la instancia, manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo, procediendo con lo señalado en las Bases de la convocatoria a la auto baremación de los méritos. Por todo ello, DECLARA: Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de auto baremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.	

1. Valoración de antigüedad (hasta un máximo de 8 puntos)

A) Por cada mes completo de antigüedad en el Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros en la plaza de igual denominación a la de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,075 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

N.º doc	A cumplimentar por el aspirante					
	Antigüedad en el Ayto de Salvatierra de los Barros en plaza de igual denominación a la de objeto de la convocatoria	Fecha inicio	Fecha fin	N.º de meses completos de servicios prestados	% de Jornada	Puntuación
1						
2						
3						
4						

B) Por cada mes completo de antigüedad en el Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros en plazas distintas a la plaza objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,045 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

N.º doc	A cumplimentar por el aspirante					
	Antigüedad en el Ayto de Salvatierra de los Barros en plazas distintas a la plaza objeto de la convocatoria	Fecha inicio	Fecha fin	N.º de meses completos de servicios prestados	% de Jornada	Puntuación
1						
2						
3						
4						

C) 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 0,025 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

N.º doc	A cumplimentar por el aspirante					
	Antigüedad en otras Administraciones Públicas en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente a la plaza convocada.	Fecha inicio	Fecha fin	N.º de meses completos de servicios prestados	% de Jornada	Puntuación
1						
2						

N.º doc	A cumplimentar por el aspirante					
3						
4						

2. Formación (hasta un máximo de 2 puntos).

A.Se valorarán los cursos y actividades formativas (cursos de perfeccionamientos, Másteres, congresos, impartición de cursos de formación, tutorías impartidas y jornadas), acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, que complemente las competencias del empleado público a través de materias transversales a valorar por el Tribunal (Prevención de riesgos laborales, primeros auxilios, igualdad de género...), o que se encuentren relacionados directamente o con la plaza a la 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 2 puntos. A estos efectos, un crédito equivale a diez 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:				

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 Salvatierra 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.

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 Salvatierra de los Barros (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 (<https://salvatierradelosbarros.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 Salvatierra de los Barros, 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 San Vicente de Alcántara
San Vicente de Alcántara (Badajoz)

Anuncio 6256/2022

Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de auxiliar administrativo

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, EN PROPIEDAD, UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIO DE CARRERA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE ALCÁNTARA (BADAJOZ)

Don Andrés Hernáiz de Sixte, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara, en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con la oferta de empleo público de estabilización correspondiente al ejercicio 2022 (Ejecución de los Procesos de Estabilización de Empleo Temporal -D.A. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021), convoca procedimiento selectivo para cubrir, con la categoría de funcionario de carrera, Una plaza de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de personal, con arreglo a las siguientes:

BASES

Primera.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria lo constituye la selección del personal funcionario de carrera que se indica más abajo, mediante el sistema de concurso-oposición, por turno de acceso libre.

La referida plaza está incluida en la oferta pública de empleo para la estabilización de empleo temporal correspondiente al ejercicio 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía, de fecha 6 de julio de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 130, de fecha 11 de julio de 2022.

Las características de la plaza son:

N.º plazas	Denominación puesto	Grupo	Titulación	Forma provisión	Nivel
1	Auxiliar Administrativo	C2	Graduado ESO o equivalente	Concurso -Oposición	18

La plaza referida está adscrita a la Tesorería municipal, y tiene encomendadas las funciones propias de la plaza de Auxiliar Administrativo, señaladas en el artículo 169.1, del RD Legislativo 781/1986.

Sin ánimo de exclusividad tiene, entre otras, las siguientes:

- Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención e información al público, atención y realización de llamadas de teléfono, manejo de herramientas ofimáticas, conocimientos del funcionamiento de los programas contables y tareas análogas relacionadas con los cometidos del puesto, redacción de actos administrativos, informes, propuestas, resoluciones, escritos y demás documentación de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento se le encomiende o a petición de su superior jerárquico, manejo de aplicaciones informáticas corporativas, del área que se la encomiende, y sobre todo del Área de Tesorería-Intervención, así como el apoyo, en función de las necesidades del servicio, a otras unidades del Ayuntamiento.

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

- a) Tener la nacionalidad española, o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el

acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida: Estar en posesión, o en condiciones de obtener, del título de graduado en ESO, según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, o del Graduado Escolar o equivalente, o títulos de formación profesional de Técnico Superior Auxiliar, Técnico o equivalente, en virtud de la disposición adicional trigésima primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación, equivalencia o convalidación en su caso.

Los requisitos establecidos en esta base, deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo y durante el período de nombramiento de empleado/a público.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1. Los aspirantes interesados en formar parte en el correspondiente procedimiento selectivo dirigirán la Solicitud, al Alcalde del Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara, según modelo oficial, que se hallará a disposición de los interesados en la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://sanvicentedealcantara.sedelectronica.es>, y presentarla en el Registro General del Ayuntamiento, sito en Parque de España, 1, C. P. 06500-San Vicente de Alcántara (Badajoz), 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.

Junto con la instancia habrá de presentarse, la siguiente documentación:

1. Fotocopia del DNI o, en su caso, del pasaporte.
2. Documento acreditativo de estar en posesión del título exigido en la presente convocatoria.
3. Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen, a valorar en la fase de concurso.
4. Justificante de ingreso de los derechos de examen.

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

Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://sanvicentedealcantara.sedelectronica.es>

A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la sede electrónica (salvo los anuncios que deban ser publicados en diarios oficiales).

3.2. Tasas.

Los derechos de examen son los recogidos en la Ordenanza fiscal núm. 45 "Tasa por derechos de examen", publicada en el BOP núm. 151, de fecha 29/07/2020, en función de la titulación exigida para cada una de las plazas.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, insertándose un extracto/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.

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, se señalará un plazo de 10 días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar la composición del Tribunal, el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la primera prueba. Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de Selección y que deban conocer los aspirantes, hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento, bastando dicha exposición como notificación a todos los efectos.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de 1 día, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de 2 días. Ello, no obstante, y si así lo estima conveniente, el Tribunal podrá disponer la celebración simultánea de varios ejercicios en una misma sesión.

Quinta. Tribunal Calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 tribunal estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos funcionarios de carrera, con titulación igual o superior a la de la plaza convocada:

Presidente: Un funcionario de Administración Local con Habilitación de carácter nacional.

Vocales:

- Un funcionario de la Junta de Extremadura.
- Un funcionario de la Diputación de Badajoz.
- Un funcionario designado por la Alcaldía-Presidencia.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz, pero sin voto.

Observadores: En calidad de observadores, con voz pero sin voto, podrán estar presentes en todas las fases y actos que integran el proceso selectivo, a excepción de aquéllos 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 San Vicente de Alcántara, y un representante de cada grupo Municipal.

El Tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos que han de ser designados conjuntamente por los titulares.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de personal asesor especialista en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, y no participan en la toma de decisiones del Tribunal. El personal asesor deberá guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

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

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

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

Sexta. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos. Procedimiento de selección.

El sistema de selección será el concurso-oposición.

La valoración de la fase de oposición será del sesenta por ciento y la del concurso será del cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate.

La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del proceso selectivo.

L@s opositor@s serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, según el orden de Reglamento general de ingreso de personal al servicio de la Administración del Estado, iniciándose por los aspirantes cuyo apellido comience por la letra "H", siendo excluidos/as de la oposición quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores/as para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad.

6.1. Fase de oposición:

Tendrá una puntuación del 60% sobre la puntuación total de esta convocatoria (6 puntos sobre 10 posibles).

Esta fase está compuesta de una prueba teórica y otra práctica, que evaluarán el conocimiento, el desempeño y la calidad de las tareas propuestas de las personas candidatas, conforme a los siguientes criterios de baremación:

a) Prueba teórica (Máximo 3 puntos). Consistirá en la realización de un test de 30 preguntas con tres o cuatro respuestas alternativas. Las preguntas respondidas erróneamente no restarán.

b) Prueba práctica (Máximo 3 puntos). Consistirá en la ejecución de un ejercicio relativo al conocimiento y ejecución de una tarea relacionada con el puesto de trabajo. Se valorará, la correcta ejecución de la tarea, el conocimiento y manejo de las herramientas y la calidad final del trabajo ejecutado.

El tiempo de desarrollo es de 60 minutos como máximo por cada prueba.

La calificación de la fase de oposición viene determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios primero y segundo.

c) De acuerdo con lo establecido en el art. 2.4 de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, no superar la fase de oposición, en ningún caso será eliminatoria y por lo tanto podrá ser valorada la fase de concurso.

6.2. Fase concurso:

Tendrá una puntuación del 40% sobre la puntuación total de esta convocatoria (4 puntos sobre 10 posibles).

Los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

Concepto	Explicación	Puntuación	Máximo
1. Antigüedad			3 puntos
	a) Antigüedad en el Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.	0,10 puntos/mes	3 puntos
	b) Antigüedad en el Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente a la plaza objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.	0,08 puntos/mes	3 puntos
	c) Antigüedad en cualquier administración pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente a la plaza objeto de la convocatoria hasta la fecha de determinación del plazo de presentación de solicitudes.	0,025 puntos/mes	3 puntos
Observaciones	a) No serán tenidos en cuenta los servicios prestados como personal eventual o mediante contrato administrativo ni los servicios prestados en el sector privado. b) No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiendo un mes por 30 días naturales. c) No se computarán los servicios realizados mediante contratos sujetos a la ley de contratos del sector público, ni aquellos que correspondan o se encuentren en régimen de colaboración social, los períodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación.		
2. Formación	Por cada hora de formación.	0,01 puntos	1 punto
	Se valorarán los cursos y actividades formativas (cursos de perfeccionamiento, másteres, congresos, impartición de cursos de formación, tutorías impartidas y jornadas), acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, que complemente las competencias del empleado público y se encuentren relacionados directamente con el puesto de trabajo al que se quiera optar realizados por organismos o centros públicos o privados homologados oficialmente.		
Observaciones	- Un crédito equivale a 10 horas = 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 ni el contenido del mismo.		

No serán valorados los méritos no invocados por el aspirante ni tampoco aquellos que, aún siendo invocados, no sean debidamente obtenidos y acreditados en el plazo de presentación de instancias, mediante cualquiera de los medios autorizados en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la administración, ya que el número de méritos alegables, en su caso, no es un requisito imprescindible para la admisión del aspirante.

Acreditación de los servicios:

La experiencia en las administraciones públicas se acreditará mediante certificación expedida por el responsable de la unidad administrativa en la que hubiere prestado los servicios y en la que deberán constar obligatoriamente los siguientes datos:

- Puesto de trabajo desempeñado y grupo.
- Fecha de inicio y fin de cada una de las experiencias.
- Total de días de relación y régimen de jornada % (completa, tiempo parcial)...

Junto con los certificados deberá presente certificado de Vida Laboral.

Acreditación de la formación:

La formación debe acreditarse mediante presentación de la oportuna certificación o fotocopia de los Diploma/s en los que deberá constar:

- Nombre del curso
- Contenido de las materias impartidas
- Duración del curso, expresado en horas o créditos

Séptima. Calificación final.

La puntuación final obtenida por los aspirantes será la que resulte de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición más la fase de concurso.

Octava. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes, por orden de puntuación, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y hará propuesta de nombramiento a favor del/la aspirante que haya obtenido la puntuación más alta.

Criterios de desempate:

1. En caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
2. Si persiste el empate, a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
3. Si aún persistiese dicho empate, se resolverá por sorteo público.

El aspirante propuest@ acreditará ante el Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara, dentro del plazo de 20 días hábiles desde la anterior publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Como medida apropiada de agilización en virtud de lo previsto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; conforme al artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las administraciones públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

Excepcionalmente, si las administraciones públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La Alcaldía deberá de nombrar funcionario al aspirante propuest@, en el plazo de 15 días hábiles, a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

Novena. Incidencias.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración

General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

ANEXO II: TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

1. La Constitución Española de 1978.
2. Las Comunidades Europeas. Origen y evolución. Organización y competencias. El tratado de la Unión Europea. La Unión Europea: la unión política, económica y monetaria. Las instituciones de las Comunidades: el consejo europeo, el consejo de ministros y la comisión. El parlamento europeo.
3. El Estatuto de Autonomía de Extremadura: principios básicos. La Asamblea de Extremadura; composición y funciones. El Presidente de la Junta de Extremadura: atribuciones. El Consejo de Gobierno: naturaleza, composición y atribuciones. Los Consejeros: atribuciones.
4. Ley de Bases de Régimen Local. El Municipio. Territorio y población. Organización. Competencias.
5. Ley de Bases de Régimen Local. Disposiciones comunes a las Entidades Locales. Régimen de funcionamiento.
6. Ley de Bases de Régimen Local. Personal al servicio de las Entidades Locales.
7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común: disposiciones generales. De los interesados en el procedimiento. 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.
8. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. De los órganos de las Administraciones Públicas. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
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: Los recursos de las Haciendas Locales. El presupuesto: contenido y aprobación.
10. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.
11. Las cuentas anuales: documentos que las integran. Formulación de las cuentas. La memoria. El balance de comprobación: concepto. El balance de situación y la cuenta de pérdidas y ganancias: concepto y clasificación. El estado de flujos de efectivo. El estado de cambios del patrimonio neto.
12. El remanente de tesorería. El Resultado presupuestario. Los remanentes de crédito. Operaciones de fin de ejercicio. Amortizaciones y provisiones. Consolidación contable. Conciliación contable y presupuestaria.
13. Tesorería y recaudación. Operaciones de crédito. Principio de prudencia financiera. Gestión tributaria, recaudación e inspección tributaria. Gestión de la tesorería y de los ingresos.
14. Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

San Vicente de Alcántara, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Andrés Hernáiz de Sixte.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara
San Vicente de Alcántara (Badajoz)
Anuncio 6247/2022

Bases de la convocatoria para cubrir mediante el sistema de concurso, una plaza de Arquitecto Técnico

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, UNA PLAZA DE ARQUITECTO TÉCNICO,
FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE ALCÁNTARA (BADAJOZ)**

Don Andrés Hernáiz de Sixte, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara, en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con la oferta de empleo público de estabilización correspondiente al ejercicio 2022 (Ejecución de los Procesos de Estabilización de Empleo Temporal -D.A. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021), convoca procedimiento selectivo para cubrir, con la categoría de funcionario de carrera, Una plaza de Arquitecto Técnico, vacante en la plantilla de personal, con arreglo a las siguientes

BASES:

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria lo constituye la selección del personal funcionario de carrera que se indica más abajo, mediante el sistema de concurso de méritos, por turno de acceso libre.

La referida plaza está incluida en la oferta pública de empleo para la estabilización de empleo temporal correspondiente al ejercicio 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía, de fecha 6 de julio de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 130, de fecha 11 de julio de 2022.

Las características son:

N.º plazas	Denominación puesto	Grupo	Titulación	Forma provisión	Nivel
1	Arquitecto Técnico	A2	Arquitectura técnica o asimilado	Concurso de méritos	22

La plaza indicada está adscrita a la Oficina técnica y las tareas específicas serán las fijadas en la relación de puestos de trabajo para dichos puestos.

Todo ello de conformidad con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento general de Ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el artículo 2 y la Disposición adicional primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (en lo que sean aplicables), y de acuerdo con lo estipulado en el Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara.

Segunda. Requisitos:

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

- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) No estar incluido en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- f) Poseer la titulación exigida para la plaza: Arquitectura técnica, Grado en Ingeniería de la Edificación, o equivalente o superior.

Los requisitos deberán cumplirse en el momento de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo (también deberán mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento

del nombramiento y deberán acreditarse una vez finalizado éste, y antes de que se dicte la resolución por la que se acuerde el nombramiento.

Tercera. Solicitudes:

3.1. Los aspirantes interesados en formar parte en el correspondiente procedimiento selectivo presentarán su instancia al Sr. Alcalde del Ayto, según modelo oficial, que se hallará a disposición de los interesados en la Sede Electrónica del Ayuntamiento: <https://sanvicentedealcantara.sedelectronica.es>, en el Registro General del Ayuntamiento, sito en Parque de España, 1 de San Vicente de Alcántara (Badajoz) C.P. 06500, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

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

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

La solicitud deberá ir en todo caso acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de la titulación exigida para acceder a la plaza.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen, a valorar en la fase de concurso.
- Justificante de ingreso de los derechos de examen

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

Cuanto actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la Sede Electrónica del Ayuntamiento: <https://sanvicentedealcantara.sedelectronica.es>

A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la sede electrónica (salvo los anuncios que deban ser publicados en diarios oficiales).

3.2. Tasas.

Los derechos de examen son los recogidos en la Ordenanza fiscal núm. 45 "Tasa por derechos de examen", publicada en el BOP núm. 151, de fecha 29/07/2020, en función de la titulación exigida para cada una de las plazas.

Cuarta. Admisión.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara 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 concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

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

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

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

En todo caso, a fin de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran en la relación de excluidos objeto de publicación en el BOP, sino también

que sus nombres constan en la correspondiente relación de admitidos expuesta al público en el tablón de anuncios.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

Igualmente en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del órgano de selección.

Quinta. Tribunal Calificador.

Se constituirá Tribunal Calificador integrado por cinco miembros: Un Presidente, tres Vocales y un Secretario. Se 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 antigüedad y edad, por ese orden. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal del Ayuntamiento o de otras administraciones públicas, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo del proceso de selección y bajo la dirección del citado Tribunal. Puede asistir como observador un representante por cada organización sindical con representación en la Mesa General de Negociación de Empleados Públicos del Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal Calificador tendrá su sede en el Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara.

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

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

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

Sexta. Procedimiento de selección: Concurso de méritos.

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

La puntuación de todos los méritos será de un máximo de 10 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

Concepto	Expresión	Puntuación	Máximo
1. Antigüedad			6 puntos
	a) Antigüedad en el Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara ocupando el puesto objeto de la convocatoria (Arquitecto Técnico), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, bien como funcionario o como personal laboral. Si el porcentaje de la jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.	0,03 puntos/mes completo	6 puntos
	b) Antigüedad en el Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara 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.	0,0225 puntos/mes completo	6 puntos
	c) Antigüedad en cualquier administración pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de determinación del plazo de presentación de solicitudes.	0,015 puntos/mes completo	6 puntos
Observaciones	a) No serán tenidos en cuenta los servicios prestados como personal eventual o mediante contrato administrativo ni los servicios prestados en el sector privado. b) No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales. c) No se computarán los servicios realizados mediante contratos sujetos a la ley de contratos del sector público, ni aquellos que correspondan o se encuentren en régimen de colaboración social, los períodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación.		

Concepto	Expresión	Puntuación	Máximo
2. Formación	Por cada hora de formación	0,01 puntos	4 puntos
	Se valorarán los cursos y actividades formativas (cursos de perfeccionamiento, másteres, 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 y se encuentren relacionados directamente con el puesto de trabajo realizados por organismos o centros públicos o privados homologados oficialmente.		
Observaciones	- Un crédito equivale a 10 horas = 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 ni el contenido del mismo.		

No serán valorados los méritos no invocados por el aspirante ni tampoco aquellos que, aún siendo invocados, no sean debidamente obtenidos y acreditados en el plazo de presentación de instancias, mediante cualquiera de los medios autorizados en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la administración, ya que el número de méritos alegables, en su caso, no es un requisito imprescindible para la admisión del aspirante.

Acreditación de los servicios:

La experiencia en las administraciones públicas se acreditará mediante certificación expedida por el responsable de la unidad administrativa en la que hubiere prestado los servicios y en la que deberán constar obligatoriamente los siguientes datos:

- Puesto de trabajo desempeñado y grupo.
- Fecha de inicio y fin de cada una de las experiencias.
- Total de días de relación y régimen de jornada % (completa, tiempo parcial)...

Junto con los certificados deberá presente certificado de Vida Laboral.

Acreditación de la formación:

La formación debe acreditarse mediante presentación de la oportuna certificación o fotocopia de los Diploma/s en los que deberá constar:

- Nombre del curso
- Contenido de las materias impartidas
- Duración del curso, expresado en horas o créditos

Criterios de desempate:

En los supuestos de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de Antigüedad por el orden que se indica, teniendo prioridad los del grupo anterior sobre el posterior:

1. Apartado 6.1.a)
2. Apartado 6.1.b)
3. Apartado 6.1.c)
4. Sorteo

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

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

Séptima. Resolución de la convocatoria.

Concluida la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación, siendo publicada en la sede electrónica, proponiendo el nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido la puntuación más alta, quien deberá acreditar, en el plazo de veinte días hábiles siguientes al de la publicación, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y que tiene capacidad funcional para el desempeño de las tareas, aportando:

1. El Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el pasaporte o cualquier documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente deberá encontrarse en vigor. En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles/as o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del/de la español/a o nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
2. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario o laboral 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 San Vicente de Alcántara, en cuyo caso bastará su alegación en plazo para ser tenidos en cuenta. Corresponde a cada participante el análisis del contenido de su expediente de personal y la comprobación de que en el mismo constan los documentos originales o copias compulsadas que sirvan para acreditar los requisitos de participación en el proceso selectivo.

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

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

Se procederá al nombramiento en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia (y en los demás lugares que sea procedente).

Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes. Quien, sin causa justificada, no tome posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido. En el acto de toma de posesión, el/la aspirante nombrado/a deberá prestar juramento o promesa, de acuerdo con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

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

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

Octava. Incidencias.

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

Novena.- Protección de datos de carácter personal.

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados de nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos para gestionar la contratación y las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos.

El Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara, 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 San Vicente de Alcántara, Parque de España, 1, C.P. 06500, San Vicente de Alcántara (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.

Décima. Impugnación.

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

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

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

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento general de Ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el artículo 2 y la Disposición adicional primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (en lo que sean aplicables), y de acuerdo con lo estipulado en el Convenio Colectivo del Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara.

Lo que se hace público para general conocimiento.

San Vicente de Alcántara, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Andrés Hernáiz de Sixte.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara
San Vicente de Alcántara (Badajoz)
Anuncio 6258/2022
Bases plazas de personal laboral fijo

BASES POR LA QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA DE PLAZAS DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE ALCÁNTARA, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, EN RÉGIMEN JURÍDICO LABORAL FIJO, PARA PLAZAS DE LOS GRUPOS A2, C1, C2 y AP, Y MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN RÉGIMEN JURÍDICO LABORAL FIJO, PARA PLAZAS DEL GRUPO C2.

Don Andrés Hernáiz de Sixte, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara, en uso de sus atribuciones y de conformidad con la Oferta de Empleo Público, de carácter extraordinario, aprobada por Resolución de esta Alcaldía, de fecha 6 de julio de 2022, en el marco del proceso de estabilización derivado de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de

medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz núm. 130, de fecha 11 de julio de 2022, procede a realizar la convocatoria del proceso extraordinario de estabilización, con arreglo a las siguientes,

BASES

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.1. Se convoca concurso de méritos para cubrir, con la categoría de personal laboral fijo, las plazas de personal laboral acogidas a la oferta de empleo público extraordinaria que se citan:

Denominación	Grupo	N.º plazas	Jornada	Titulación	Turno
Dinamizador sociocultural y deportivo	A2	1	100%	Título Universitario de Grado o equivalente	Libre
Director/a de Museos	A2	1	100%	Título Universitario de Grado o equivalente	Libre
Agente de Empleo y Desarrollo Local	A2	1	100%	Título Universitario de Grado o equivalente	Libre
Técnico de Educación Infantil	C1	3	100%	Bachiller Superior o equivalente	Libre
Técnico de Educación Infantil	C1	1	50%	Bachiller Superior o equivalente	Libre
Monitores Deportivos	C2	3	100%	Gdo ESO o equivalente	Libre
Auxiliar Administrativo	C2	1	100%	Gdo ESO o equivalente	Libre
Oficial de Mantenimiento	C2	1	100%	Gdo ESO o equivalente	Libre
Lector contador Servicio de Aguas	AP	1	100%	Certificado Escolaridad	Libre
Profesor/a de música: Flauta y lenguaje musical. Fijo discontinuo	A2	1	50%	Grado Superior de Música.	Libre
Profesor/a de música: Guitarra Fijo discontinuo	C1	1	75%	Grado elemental de Música y Bachiller Superior	Libre

1.2. Se convoca concurso-oposición para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, las plazas de personal laboral acogidas a la oferta de empleo público extraordinaria que se citan:

Denominación	Grupo	N.º plazas	Jornada	Titulación	Turno
Oficial electricista	C2	1	100%	Graduado en la ESO o equivalente	Libre
Oficial de albañilería	C2	1	100%	Graduado en la ESO o equivalente	Libre
Conductor	C2	1	100%	-Graduado en la ESO o equivalente -Permiso conducción tipo C -Certificado Aptitud Profesional (CAP)	Libre

Segunda. Publicidad.

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

Tercera. Requisitos.

Podrán participar en el proceso las personas aspirantes que, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cumplan los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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.
- 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.

e) Poseer la titulación indicada para cada plaza en la Base primera de esta convocatoria.

En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse la credencial que acredite su homologación o convalidación, en su caso.

f) El cumplimiento de los requisitos establecidos en esta base se acreditará mediante la presentación de la documentación requerida en el momento de presentar la correspondiente solicitud. De igual forma se deberá presentar declaración responsable contenida en la solicitud de participación, por la que las personas aspirantes manifiestan bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados.

Cuarta. Solicitudes.

a) Plazo de presentación.

El plazo para presentar la solicitud, según modelo que será facilitado por el Ayuntamiento, 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.

Junto con la instancia habrá de presentarse, la siguiente documentación.

- Fotocopia del DNI o, en su caso, del pasaporte.
- Documento acreditativo de estar en posesión del título exigido en la presente convocatoria.
- Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen, a valorar en la fase de concurso.
- Justificante de ingreso de los derechos de examen.

b) Tasas.

Los derechos de examen son los recogidos en la Ordenanza fiscal núm. 45 "Tasa por derechos de examen", publicada en el BOP núm. 151, de fecha 29/07/2020, en función de la titulación exigida para cada una de las plazas.

Quinta. Lugar, procedimiento y contenido de las solicitudes.

a) Las solicitudes se podrán 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.

b) Las personas solicitantes deberán indicar en su solicitud una dirección de correo electrónico y número de teléfono, que se considerarán los canales de comunicación a efectos de notificaciones, así como de contestaciones a recursos y/o reclamaciones.

c) Todos los solicitantes de esta convocatoria, notificarán cualquier cambio en la dirección de correo electrónico, número de teléfono o la dirección del domicilio.

d) Asimismo, aquellas personas aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos podrán ponerlo de manifiesto en el mismo plazo.

Listas provisionales y definitivas.

a) Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicarán las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, que serán expuestas en el BOP y en la sede electrónica del Ayuntamiento, existiendo un plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente de su publicación, para realizar cualquier reclamación motivada.

b) Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaren la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidas, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas correspondientes.

c) Finalizado el plazo de subsanación de errores, se publicará la 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 los componentes del Tribunal.

Sexta. Tribunal Calificador.

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

- a. Un Presidente/a: Funcionario/a de carrera de igual o superior grupo de clasificación profesional.
- b. Tres vocales: Funcionarios/as de carrera de igual o superior grupo de clasificación profesional.
- c. Un Secretario/a. El de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará sólo con voz, pero sin voto.

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.

2. Exceptuando la confección de las pruebas técnicas, a las deliberaciones del Tribunal Calificador pueden asistir como observadores un representante por cada organización sindical con representación en el Ayuntamiento.

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

4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente o Presidenta y del Secretario o Secretaria o, en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, del resto de sus miembros.

En ausencia del Presidente o la Presidenta (titular o suplente) le sustituirá la persona vocal presente de mayor jerarquía administrativa, antigüedad o edad, por este orden.

5. 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 ordenen 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.

6. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personas asesoras en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas.

7. El Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de las personas aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso de provisión, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de las personas aspirantes admitidas, 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.

8. Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de las personas 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 vinculante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formularlas alegaciones que estime oportunas.

9. Si del contenido del dictamen se desprende que la persona 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 para estas plazas es el que sigue:

A) Concurso, para las plazas enunciadas en el apartado 1.1 de la base primera.

B) Concurso-oposición, para las plazas enunciadas en el apartado 1.2 de la base primera.

A) Plazas Grupo 1.1: Concurso de méritos (Máximo 10 puntos)

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

Los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes se valorarán conforme al siguiente baremo, con una puntuación máxima de 10 puntos.

Concepto	Explicación	Puntuación	Máximo
1. Antigüedad			7 puntos
	a) Antigüedad en el Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.	0,18 puntos/mes completo	7 puntos
	b) Antigüedad en el Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara 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.	0,16 puntos/mes completo	7 puntos
	c) Antigüedad en cualquier administración pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de determinación del plazo de presentación de solicitudes.	0,025 puntos/mes completo	7 puntos
Observaciones	a) No serán tenidos en cuenta los servicios prestados como personal eventual o mediante contrato administrativo ni los servicios prestados en el sector privado. b) No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales. c) No se computarán los servicios realizados mediante contratos sujetos a la ley de contratos del sector público, ni aquellos que correspondan o se encuentren en régimen de colaboración social, los períodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación.		
2. Formación	Por cada hora de formación.	0,015 puntos	3 puntos
	Se valorarán los cursos y actividades formativas (cursos de perfeccionamiento, másteres, 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 y se encuentren relacionados directamente con el puesto de trabajo al que se quiera optar realizados por organismos o centros públicos o privados homologados oficialmente.		
Observaciones	- Un crédito equivale a 10 horas = 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 ni el contenido del mismo.		

B) Plazas grupo 1.2. Concurso-oposición (Máximo 10 puntos)

B.1. Fase de oposición. Tendrá una puntuación del 60% sobre la puntuación total de esta convocatoria (6 puntos sobre 10 posibles).

La fase de oposición estará compuesta de una prueba teórica y otra práctica, que evaluarán el conocimiento, el desempeño y la calidad de las tareas propuestas de las personas candidatas, según temario adjunto.

El tiempo de desarrollo de cada prueba es de 60 minutos

Los criterios de baremación son los que se indican

a) Prueba teórica. Consistirá en la realización de un test de 30 preguntas con tres o cuatro respuestas alternativas. Las preguntas respondidas erróneamente no restarán.

b) Prueba práctica. Consistirá en la ejecución de un ejercicio relativo al conocimiento y ejecución de una tarea relacionada con el puesto de trabajo donde se valorará, la correcta ejecución de la tarea, el conocimiento y manejo de las herramientas y la calidad final del trabajo ejecutado.

Criterios de evaluación	Puntuación
Criterio 1. Ejercicio Teórico:	Hasta 1 punto
- Conocimiento herramientas /productos /servicios municipales.	
- Prevención de riesgos laborales.	
Criterio 2. Ejercicio Práctico 1:	Hasta 1 punto
- Manejo de herramientas / productos relacionados con la categoría profesional y plaza convocada.	
Criterio 3. Ejercicio Práctico 2:	Hasta 2 puntos
- Realización de una tarea práctica según categoría profesional y desempeño.	
Criterio 4. Ejercicio Práctico	Hasta 2 puntos
- Calidad final del trabajo / producto del ejercicio.	
Total máxima puntuación	6 puntos

La valoración de la fase de oposición se efectuará sobre un máximo de 6 puntos (60% del total del proceso).

c) De acuerdo con lo establecido en el art. 2.4 de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, no superar la fase de oposición, en ningún caso será eliminatoria y por lo tanto podrá ser valorada la fase de concurso.

B.2. Fase de concurso. Tendrá una puntuación del 40% sobre la puntuación total de esta convocatoria (4 puntos sobre 10 posibles).

Los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes a este Grupo, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

Concepto	Explicación	Puntuación	Máximo
1. Antigüedad			3 puntos
	a) Antigüedad en el Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.	0,10 puntos/mes	3 puntos
	b) Antigüedad en el Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente a la plaza objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.	0,08 puntos/mes	3 puntos
	c) Antigüedad en cualquier administración pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente a la plaza objeto de la convocatoria hasta la fecha de determinación del plazo de presentación de solicitudes.	0,025 puntos/mes	3 puntos
Observaciones	a) No serán tenidos en cuenta los servicios prestados como personal eventual o mediante contrato administrativo ni los servicios prestados en el sector privado. b) No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales. c) No se computarán los servicios realizados mediante contratos sujetos a la ley de contratos del sector público, ni aquellos que correspondan o se encuentren en régimen de colaboración social, los períodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación.		
2. Formación	Por cada hora de formación	0,01 puntos	1 punto

Concepto	Explicación	Puntuación	Máximo
	Se valorarán los cursos y actividades formativas (cursos de perfeccionamiento, másteres, 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 y se encuentren relacionados directamente con el puesto de trabajo al que se quiera optar realizados por organismos o centros públicos o privados homologados oficialmente.		
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Un crédito equivale a 10 horas = 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 ni el contenido del mismo. 		

Octava. Baremación de los méritos.

No serán valorados los méritos no invocados por el aspirante ni tampoco aquellos que, aún siendo invocados, no sean debidamente obtenidos y acreditados en el plazo de presentación de instancias, mediante cualquiera de los medios autorizados en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la administración, ya que el número de méritos alegables, en su caso, no es un requisito imprescindible para la admisión del aspirante.

Acreditación de los servicios:

La experiencia en las administraciones públicas se acreditará mediante certificación expedida por el responsable de la unidad administrativa en la que hubiere prestado los servicios y en la que deberán constar obligatoriamente los siguientes datos:

- Puesto de trabajo desempeñado y grupo.
- Fecha de inicio y fin de cada una de las experiencias.
- Total de días de relación y régimen de jornada % (completa, tiempo parcial)...

Junto con los certificados deberá presente certificado de Vida Laboral.

Acreditación de la formación:

La formación debe acreditarse mediante presentación de la oportuna certificación o fotocopia de los Diploma/s en los que deberá constar:

- Nombre del curso
- Contenido de las materias impartidas
- Duración del curso, expresado en horas o créditos

Novena. Calificación final.

La puntuación final obtenida por los aspirantes es la que sigue:

9.1. Plazas del Grupo 1.1. Concurso: Valoración de los méritos.

9.2. Plazas del Grupo 1.2. Concurso-oposición: La suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición más la fase de concurso.

Décima. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación, el Tribunal hará pública, en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara, la relación de aspirantes, por orden de puntuación, y hará propuesta de nombramiento a favor de los aspirantes que hayan obtenido la puntuación más alta en cada una de las especialidades.

Criterios de desempate:

En los supuestos de empate se resolverá el mismo atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de Antigüedad por el orden que se indica, teniendo prioridad los del grupo anterior sobre el posterior:

1. Apartado 7.1.a)
2. Apartado 7.1.b)
3. Apartado 7.1.c)
4. Sorteo.

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 la Secretaría del Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara, dentro del plazo de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél 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 las personas 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) 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.
- g) El Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.
- h) Aprobada la propuesta de nombramiento y acreditados los requisitos exigidos, l@s opositores nombrad@s deberán tomar posesión en el plazo de diez días hábiles, a contar del siguiente al que les sea notificada la orden. Aquellos que no tomen posesión en el plazo señalado sin causa justificada, decaerán en todos sus derechos a ocupar la plaza.

Decimoprimera. 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 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 pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante

la aportación de una certificación negativa del registro central de delincuentes sexuales.

Decimosegunda. Legislación aplicable.

A la presente convocatoria le será de aplicación la Ley 39/2015, 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 364/1995, de 10 de marzo, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio las bases de la convocatoria y, supletoriamente 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 y la normativa básica del Estado.

De acuerdo a lo establecido en la DA 1.ª de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público "No serán de aplicación a estos procesos lo dispuesto en los artículos 8 y 9 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Decimotercera. 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.

c) 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.

ANEXO I

TEMARIO COMÚN DE LA OPOSICIÓN DE LAS PLAZAS DEL GRUPO 1.2.

Tema 1. La Constitución española de 1978: Estructura, derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La organización territorial del Estado y las administraciones públicas.

Tema 3. La organización municipal del Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara: Órganos; instituciones; oficinas, centros y servicios municipales.

Tema 4. Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Políticas públicas dirigidas a la atención de personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 5. El personal al servicio de las Entidades Locales: Derechos y deberes de los empleados públicos

Tema 6. El Estatuto de Autonomía de Extremadura. La Asamblea de Extremadura. El Presidente de la Junta de Extremadura. La Junta de Extremadura. Las competencias de la Comunidad Autónoma extremeña. La organización judicial en el Estatuto de Autonomía de Extremadura.

Tema 7. El régimen local español. El municipio. Organización municipal. Otras entidades locales. El personal al servicio de las corporaciones locales. Organización de la función pública local.

Tema 8. El procedimiento administrativo. Marco jurídico. Fases del procedimiento. La audiencia del interesado. Notificaciones. El procedimiento administrativo sancionador. Las multas municipales. Concepto y Clases.

Tema 9. El procedimiento administrativo. Marco jurídico. Fases del procedimiento. La audiencia del interesado.

Notificaciones. El procedimiento administrativo sancionador. Las multas municipales. Concepto y Clases.

Tema 10. Los bienes de las Entidades Locales. Sus clases. Régimen Jurídico. Los ingresos de las Corporaciones Locales. El presupuesto municipal.

PARTE II. TEMARIO ESPECIFICO PARA OFICIAL ELECTRICISTA

Tema 1. Electrotecnia: Los fenómenos eléctricos, magnéticos y electromagnéticos y sus aplicaciones. Leyes de Ohm y de Joule generalizadas para corriente alterna. Circuitos eléctricos de corriente alterna formados por impedancias conectadas en serie paralelo. Corrientes alternas trifásicas: Características. Conexiones en estrella y triángulo.

Tema 2. Medidas en las instalaciones eléctricas: Medidas eléctricas en las instalaciones de baja tensión. Magnitudes eléctricas: Tensión, intensidad, resistencia y continuidad, potencia, resistencia eléctrica de las tomas de tierra. Instrumentos de medidas y características. Procedimientos de conexión. Procesos de medida.

Tema 3. Maniobra, mando y protección en media y baja tensión: Generalidades. Interruptores, disyuntores, seccionadores, fusibles, interruptores automáticos magnetotérmicos, interruptores diferenciales.

Tema 4. Cálculos en las instalaciones eléctricas de baja tensión: Previsión de potencias, sección de conductores, procedimientos normalizados de cálculo de las instalaciones de Baja Tensión.

Tema 5. Representación gráfica y simbología en las instalaciones eléctricas: Normas de representación. Simbología normalizada en las instalaciones eléctricas. Planos y esquemas eléctricos normalizados. Topología. Interpretación de esquemas eléctricos en las de interior.

Tema 6. Automatismo y cuadros eléctricos: Cuadros eléctricos. Esquemas de potencia y mando. Mando y regulación de motores eléctricos: Maniobras. Inversión de giro en motores. Arranque de un motor en conexión estrella-triángulo. Autómata programable: Campos de aplicación.

Tema 7. Instalaciones de electrificación de viviendas y edificios: Instalaciones eléctricas de baja tensión: Definición y clasificación. Acometida, caja general de protección, línea repartidora. Contador de energía eléctrica, centralizaciones. Derivación individual. Instalaciones de interior de viviendas.

Tema 13.-Reglamento electrotécnico de baja tensión: Instalaciones de puesta a tierra (ITC-BT-18). Instalaciones en locales de pública concurrencia (ITC-BT-28). Prescripciones particulares para las instalaciones eléctricas de los locales con riesgo de incendio o explosión (ITC-BT-29).

Tema 8. Reglamento electrotécnico de baja tensión: Instalaciones en locales de características especiales (ITC-BT-30). Instalaciones con fines especiales: piscinas y fuentes (ITC-BT-31). Instalaciones generadoras de baja tensión (ITC-BT-40).

Tema 9. Instalaciones de energía solar fotovoltaica: Aplicaciones de la energía solar fotovoltaica. Componentes de una instalación fotovoltaica. Dimensionado de instalaciones solares fotovoltaica. Sistemas fotovoltaicos conectados a la red.

Tema 10. Revisiones eléctricas: Monitor detector de fugas. Puestas a tierra. Conductores de equipotencialidad. Tomas de corrientes y cables de conexión. Protecciones de diferenciales y magnetotérmicos. Iluminación. Medidas de resistencias. Transformadores de aislamientos. Controles periódicos.

Tema 11. Instalaciones de alumbrado exterior: Guía técnica de aplicación instalaciones de alumbrado exterior (GUIA-BT-09). Esquemas de conexiones de lámparas utilizadas en alumbrado exterior.

Tema 12. Reglamento de eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior. Instrucciones Técnicas complementarias.

Tema 13. Grupos electrógenos: Procesos de arranques y paradas de un grupo electrógeno. Protección del grupo: Alarmas. Medidas eléctricas. Mantenimiento de grupos electrógenos.

Tema 14. Protección medioambiental. Nociones básicas sobre contaminación ambiental. Principales riesgos medioambientales relacionados a las funciones de la categoría.

Tema 15. Prevención de riesgos laborales. Riesgos laborales específicos en las funciones del puesto, medidas de protección individuales y colectivas.

PARTE II. TEMARIO ESPECIFICO PARA OFICIAL DE ALBAÑILERÍA

Tema 1. Materiales básicos de construcción. Áridos empleados en albañilería. Áridos naturales y artificiales. Aglomerantes: cementos, cales y yesos. Morteros. Definición. Su preparación con medios manuales y mecánicos. Utilidades de los

morteros: Tipos, dosificaciones y nomenclaturas. Aplicaciones de los diferentes tipos.

Tema 2. Materiales cerámicos. Ladrillos, tipos y medidas. Tejas

Tema 3. Hormigón: clases. Agua de amasado. Calidad y cantidad de agua. Dosificaciones. Consistencia. Resistencia. Aditivos: tipos y propiedades.

Tema 4. Replanteos: cimientos, estructura, muros y cerramientos. Trazados de alineaciones. Trazados de paralelas y perpendiculares. Interpretación de planos. Planos de conjunto y de detalle. Plantas, alzados, secciones y detalles. Simbología. Interpretación de planos.

Tema 5. Demoliciones y derrumbes. Procesos de trabajo. Herramientas, equipos, materiales y medios auxiliares.

Tema 6. Cimentaciones. Procesos de trabajo. Herramientas, equipos, materiales y medios auxiliares.

Tema 7. Construcción de muros y cerramientos. Procesos de trabajo. Herramientas, equipos, materiales y medios auxiliares.

Tema 8. Enfoscados, revocos, guarnecidos y enlucidos. Procesos de trabajo. Herramientas, equipos, materiales y medios auxiliares.

Tema 9. Alicatados, chapados, embaldosados y solados. Procesos de trabajo. Herramientas, equipos, materiales y medios auxiliares.

Tema 10. Tejados y cubiertas. Procesos de trabajo. Herramientas, equipos, materiales y medios auxiliares.

Tema 11. Diferentes tipos de maquinaria en albañilería. Maquinaria de elevación. Maquinaria de puesta en obra del hormigón. Maquinaria de perforación. Maquinaria manual. Características y usos. Tipos de herramienta de albañilería. Herramientas manuales, tipos y usos.

Tema 12. Andamios y Encofrados. Maderas: Tipos comerciales. Metales: Hierro y perfiles laminados. Puntales y otros medios auxiliares. Elección de andamios: de borriquetas, de parrales, colgantes y metálicos.

Tema 13. Desniveles. Construcción de rampas y escalas. Cálculo de trazado y escalonado.

Tema 14. Bordillos: Materiales y dimensiones más frecuentes. Formas de colocación. Pavimentos de aceras. Pavimentos continuos y discontinuos. Adoquines. Baldosas y terrazos. Piedra natural.

Tema 15. Residuos de construcción y demolición. Normativa aplicable. Producción y gestión.

Tema 16. Seguridad y Salud. Disposiciones mínimas de Seguridad y Salud aplicables a las obras de construcción. Equipos de protección individual. Protecciones colectivas. Riesgos y medios de prevención en la utilización de máquinas y herramientas.

PARTE II. TEMARIO ESPECIFICO PARA CONDUCTOR

Tema 1. Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial. Reglamento y Normativas aplicables según la ley. El permiso de conducción. Documentación del vehículo

Tema 2. Motores: descripción, tipos y funcionamiento. Refrigeración, combustible y engrase. Sistemas de alimentación. Averías

Tema 3. Chasis, carrocería, suspensión y transmisiones: descripción, tipos y funcionamiento. Averías.

Tema 4. Dirección, caja de cambios, sistemas de frenado y sistemas eléctricos: descripción, tipos y funcionamiento. Averías

Tema 5. Ruedas y neumáticos en los distintos vehículos: características, medidas, estructura, uso y conservación.

Tema 6. Elementos de seguridad de un vehículo. Seguridad activa y pasiva.

Tema 7. Sistemas hidráulicos de maquinaria y camiones. Otros conocimientos de funciones de los elementos y sus cuidados.

Tema 8. Cuidados mecánicos de un vehículo: motor, embrague, caja de cambios, transmisión, cambios de filtro, lubricación y engrase, líquidos y niveles, etc.

Tema 9. Lavado y limpieza de turismo, camiones y maquinaria en general. Herramientas y productos a emplear.

Tema 10. Conducción y manejo con elementos de transporte. Camiones. Camiones cisterna. Camiones con Pluma. Esquema y funcionamiento. Método de trabajo. Operaciones de mantenimiento.

Tema 11. Conducción y manejo con limpiadoras viales y otra maquinaria de servicios públicos. Esquema y funcionamiento. Aperos y accesorios. Método de trabajo. Operaciones de mantenimiento.

Tema 12. Seguridad vial. Seguridad vial activa y Seguridad vial pasiva. El conductor. La vía. Los demás usuarios.

Tema 13. Conducción eficiente, conducción evasiva o defensiva. Conducción segura.

Tema 14. Primeros auxilios en la carretera. Señalización de emergencia y protección de las víctimas. Llamada a los servicios de emergencia.

Tema 15. Protección medioambiental. Nociones básicas sobre contaminación ambiental. Principales riesgos medioambientales relacionados a las funciones de la categoría.

Tema 16. Prevención de riesgos laborales. Riesgos laborales específicos en las funciones del puesto, medidas de protección individuales y colectivas.

San Vicente de Alcántara, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Andrés Hernáiz de Sixte.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Santa Amalia
Santa Amalia (Badajoz)
Anuncio 6172/2022
Delegación de competencias

Delegación de competencias del Pleno en la Alcaldesa-Presidenta para la tramitación del expediente para la licitación y adjudicación del contrato de obras "Rehabilitación energética integral de silo en Santa Amalia".

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de diciembre de 2022, acordó delegar en la Alcaldía-Presidentencia de esta Corporación, todas las competencias y facultades que la normativa en materia de contratación otorga al órgano de contratación para la tramitación del expediente adjudicación de las obras de "Rehabilitación energética integral de silo en Santa Amalia".

Cuando en el ámbito de las competencias delegadas existieran facultades o actos administrativos indelegables, se entiende que el acuerdo abarca exclusivamente a los actos delegables.

En todo caso, la Alcaldesa-Presidenta podrá elevar al Pleno Corporativo aquellos acuerdos relativos al expediente que nos ocupa que, por su repercusión para los intereses municipales o importancia del asunto, se estime conveniente su adopción por todos los miembros de la Corporación.

Este acuerdo de delegación surtirá efectos desde el día siguiente al de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y su duración abarcará la tramitación y ejecución del contrato de obras correspondiente a la actuación "Rehabilitación energética integral de silo en Santa Amalia".

Lo que se hace público para general conocimiento, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 51.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

En Santa Amalia, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Raquel Castaño Peña.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero
Torre de Miguel Sesmero (Badajoz)
Anuncio 6174/2022

Bases de la convocatoria para la provisión de plazas vacantes mediante el sistema concurso, correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización. Grupo AP

RESOLUCIÓN RELATIVA A LA CONVOCATORIA POR CONCURSO DE LAS PLAZAS CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE TORRE DE MIGUEL SESMERO, GRUPO AGRUPACIONES PROFESIONALES, POR LA QUE SE RESUELVE:

Primero. Aprobar las Bases reguladoras y la convocatoria de la cobertura en propiedad, mediante el sistema de concurso, de las siguientes plazas vacantes correspondientes a la oferta extraordinaria de empleo público de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero:

CONVOCATORIA	PLAZAS	GRUPO	TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	TIPO DE PERSONAL
Vigilante Municipal	1	AP	Certificado escolaridad	Laboral
Servicios Múltiples	1	AP	Certificado escolaridad	Laboral
Gestor cultural	1	AP	Certificado escolaridad	Laboral
Encargado de obras	1	AP	Certificado escolaridad	Laboral

Segundo. Publicar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas indicadas en el apartado primero de la parte dispositiva de la presente Resolución, junto con la convocatoria, en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el Tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero (www.torredemiguelsemmero.es). Además, un extracto de dicho anuncio será publicado en el Boletín Oficial del Estado.

BASES PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS PERTENECIENTES AL GRUPO AP, COMO PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE CONCURSO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORRE DE MIGUEL SESMERO

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Se convoca concurso para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, las siguientes plazas acogidas al proceso de estabilización extraordinario del Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero:

CONVOCATORIA	PLAZAS	GRUPO	TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	TIPO DE PERSONAL
Vigilante Municipal	1	AP	Certificado escolaridad	Laboral
Servicios Múltiples	1	AP	Certificado escolaridad	Laboral
Gestor cultural	1	AP	Certificado escolaridad	Laboral
Encargado de obras	1	AP	Certificado escolaridad	Laboral

Segunda.- Publicidad.

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

Tercera.- Requisitos.

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

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley

general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con las demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de este puesto, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente. A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se adoptarán para las personas con la condición de discapacitada que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de personas aspirantes.

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

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

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación 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.

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

g) Estar en posesión del permiso de conducción tipo "B".

h) 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 conforme al modelo que aparece en el anexo II.

3. Tasas.

Los derechos de examen serán de 25,00.- €, que se abonarán siguiendo el procedimiento establecido en el punto 4.

De acuerdo con lo establecido en la Ordenanza fiscal del Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero reguladora de la tasa por derechos de examen, se aplicará una reducción sobre la tarifa del veinte por ciento a los siguientes sujetos pasivos:

1.º.- Demandantes de empleo con una antigüedad mínima de tres meses, referida a la fecha de publicación de la correspondiente convocatoria de pruebas selectivas en el correspondiente Boletín Oficial.

2.º.- Discapacitados de grado igual o superior al 33 por 100.

Las circunstancias referidas deberán acreditarse mediante certificación emitida por órgano competente y/o resolución judicial.

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 las tasas se realizará atendiendo a lo siguiente:

- a) Dentro del plazo de presentación de instancias, los sujetos participantes deberán realizar ingreso bancario en Banca Puego ES09 0078 0023 49 4002000012, indicando en el concepto "concurso y la denominación de la plaza".
- 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 del justificante de ingreso. En el caso de que el aspirante sea una de las personas beneficiadas por la reducción de la tarifa, deberá presentarse la documentación que en el mismo se indica.

5. Formas y lugares de presentación de la solicitud:

Las instancias, dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero dentro del horario de atención al público de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, o también en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quienes no presenten directamente su solicitud en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero, y lo hagan en cualquiera de las formas y lugares indicados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberán remitir además a la Secretaría General del Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero copia de la solicitud vía correo electrónico: secretaria@torredemiguelsesmero.es (correo electrónico de la Secretaría General del Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero). No obstante lo anterior, si la solicitud se ha registrado a través de la Plataforma ORVE, no será necesario el envío de dicho correo electrónico.

La documentación que sea presentada a través de oficinas de Correos deberá ir en sobre abierto y debidamente fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada junto con los documentos que se presenten.

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

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, la Sra. Alcaldesa Presidenta 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 Torre de Miguel Sesmero, 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 Torre de Miguel Sesmero 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 Torre de Miguel Sesmero. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la página web del Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero.

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 nombrados por la Alcaldía.
- Un Secretario/a que será el de la Corporación o empleado público en quien delegue, que actuará solo 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 Torre de Miguel Sesmero.

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

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

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

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

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

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

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

Séptima.- Desarrollo de la convocatoria.

El sistema de selección será el de concurso.

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 Torre de Miguel Sesmero, 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 Torre de Miguel Sesmero en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,03 puntos, hasta un máximo de 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 0,03 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 del puesto al que se pretende acceder, y hayan sido organizados por instituciones públicas o entidades privadas de reconocido prestigio apreciado por el Tribunal.

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 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 Torre de Miguel Sesmero 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.

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

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

- Se 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 Torre de Miguel Sesmero 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 Torre de Miguel Sesmero 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.

Novena.- Resolución de la convocatoria.

1. Una vez finalizado el 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 personal laboral fijo 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 Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero, 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 Torre de Miguel Sesmero 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.

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.

Décimo primera.- 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.

Torre de Miguel Sesmero, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Beatriz González Fernández.

ANEXO I

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

DATOS PERSONALES	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI/NIE
CONVOCATORIA (INDICAR EL NOMBRE DE LA PLAZA)	

EXPONE:

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

Por todo ello,

DECLARA:

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

MÉRITOS ALEGADOS

1. VALORACIÓN DE LA ANTIGÜEDAD (Hasta un máximo de 8 puntos)

A. Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero 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 TORRE DE MIGUEL SESMERO PUESTO OCUPADO	FECHA INICIO	FECHA FIN	N.º DE MESES COMPLETOS DE SERVICIOS PRESTADOS	PUNTUACIÓN
1					
2					
3					
PUNTUACION TOTAL					

B. Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,03 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				
	AYUNTAMIENTO DE TORRE DE MIGUEL SESMERO CUERPO, ESCALA CATEGORIA 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					

C. Por cada mes de antigüedad en cualquier Administración pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,03 puntos, hasta un máximo de 8 puntos

A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE					
N.º Doc	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CUERPO, ESCALA CATEGORIA O EQUIVALENTE AL PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA	FECHA INICIO	FECHA FIN	N.º DE MESES COMPLETOS DE SERVICIOS PRESTADOS	PUNTUACIÓN ASIGNADA
1					

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
2					
3					
PUNTUACIÓN TOTAL					

TOTAL ANTIGÜEDAD (HASTA UN MÁXIMO DE 8 PUNTOS):

2. VALORACIÓN DE LA FORMACIÓN (Hasta un máximo de 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 esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder, y hayan sido organizados por instituciones públicas o entidades privadas de reconocido prestigio apreciado por el Tribunal.

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.

A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				
N.º Doc.	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 2022

Fdo.: _____

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

Don _____, vecino de _____, provincia de _____, teléfono de contacto _____, con domicilio en calle _____, número _____, y con N.I.F. número _____, comparece ante V.I. por el presente escrito y como mejor proceda:

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero para la provisión de una plaza de _____, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz de fecha ____/____/____, a través del sistema de concurso 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.

DOCUMENTACIÓN IMPRESCINDIBLE PARA LA ADMISIÓN Y VALORACIÓN DE MÉRITOS EN EL PROCESO SELECTIVO:

- Justificante del pago de las tasas.
- Anexo I y méritos a valorar en la fase de concurso.

SOLICITA:

Tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

AUTORIZA:

Mediante mi firma, autorizo expresamente al Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero, en el PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE PLAZA DE _____, CON CARÁCTER DE PERSONAL LABORAL FIJO, a recabar la información correspondiente a las consultas que señalo:

La antigüedad en el Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero.

DECLARACIÓN JURADA:

Que son ciertos los datos consignados en esta instancia, y que reúne los requisitos exigidos para el ingreso de la Función Pública, comprometiéndose a aportar, en su caso, y cuando proceda, los documentos acreditativos de que reúne todos los requisitos exigidos en las Bases de esta convocatoria.

Torre de Miguel Sesmero, ____ de _____ de 2022

El solicitante,

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE TORRE DE MIGUEL SESMERO.

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 Torre de Miguel Sesmero (Badajoz).

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero
Torre de Miguel Sesmero (Badajoz)

Anuncio 6193/2022

Bases para la provisión de plazas pertenecientes al Grupo AP, como personal laboral fijo mediante concurso-oposición, incluidas en la oferta de empleo público para estabilización del empleo temporal del Centro Especial de Empleo

RESOLUCIÓN RELATIVA A LA CONVOCATORIA POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE LAS PLAZAS CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO EN EL CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO "FUNDACIÓN MIGUEL SESMERO" (ORGANISMO AUTÓNOMO DEPENDIENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TORRE DE MIGUEL SESMERO),GRUPO AGRUPACIONES PROFESIONALES, POR LA QUE SE RESUELVE:

Primero. Aprobar las Bases reguladoras y la convocatoria de la cobertura en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, de las siguientes plazas vacantes correspondientes a la oferta extraordinaria de empleo público de estabilización del empleo temporal del Centro Especial de Empleo "Fundación Miguel Sesmero" (Organismo Autónomo dependiente del Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero):

CONVOCATORIA	PLAZAS	GRUPO	TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	TIPO DE PERSONAL	JORNADA
Peón	5	AP	Certificado escolaridad	Laboral	100%
Encargado	1	AP	Certificado escolaridad	Laboral	100%
Conductor retroexcavadora	1	AP	Certificado escolaridad	Laboral	100%

Segundo. Publicar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas indicadas en el apartado primero de la parte dispositiva de la presente Resolución, junto con la convocatoria, en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el Tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero (www.torredemiguelsesmero.es). Además, un extracto de dicho anuncio será publicado en el Boletín Oficial del Estado.

BASES PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS PERTENECIENTES AL GRUPO AP, COMO PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO "FUNDACIÓN MIGUEL SESMERO" (ORGANISMO AUTÓNOMO DEPENDIENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TORRE DE MIGUEL SESMERO)

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Se convoca concurso-oposición para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, las siguientes plazas acogidas al proceso de estabilización extraordinario del Centro Especial de Empleo "Fundación Miguel Sesmero" (Organismo Autónomo dependiente del Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero);

CONVOCATORIA	PLAZAS	GRUPO	TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	TIPO DE PERSONAL	JORNADA
Peón	5	AP	Certificado escolaridad	Laboral	100%
Encargado	1	AP	Certificado escolaridad	Laboral	100%
Conductor retroexcavadora	1	AP	Certificado escolaridad	Laboral	100%

Segunda.- Publicidad.

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

Tercera.- Requisitos.

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

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

Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con las demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de este puesto, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente. A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se adoptarán para las personas con la condición de discapacitada que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de personas aspirantes.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitada/o para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del citado Estatuto Básico del Empleado Público. En caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitada/o 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.
- f) Tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

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 conforme al modelo que aparece en el anexo II.

3. Formas y lugares de presentación de la solicitud:

Las instancias, dirigidas a la Sra. Presidenta, se presentarán en el Registro General del Centro Especial de Empleo "Fundación Miguel Sesmero" dentro del horario de atención al público de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, o también en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quienes no presenten directamente su solicitud en el Registro General de Entrada del Centro Especial de Empleo "Fundación Miguel Sesmero", y lo hagan en cualquiera de las formas y lugares indicados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberán remitir además a la Secretaría General del Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero copia de la solicitud vía correo electrónico: secretaria@torredemiguelsesmero.es (correo electrónico de la Secretaría General del Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero). No obstante lo anterior, si la solicitud se ha registrado a través de la Plataforma ORVE, no será necesario el envío de dicho correo electrónico.

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, la declaración responsable acreditativa de cumplir los requisitos establecidos en la presente convocatoria, el anexo I

cumplimentado y los méritos a valorar en la fase de concurso.

La 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, la Sra. Presidenta 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 Torre de Miguel Sesmero, 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 Torre de Miguel Sesmero 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 Torre de Miguel Sesmero. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la página web del Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero.
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 nombrados por la Presidencia.
 - Un Secretario/a que será el de la Corporación o empleado público en quien delegue, que actuará solo 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 Torre de Miguel Sesmero.
4. Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, no pudiendo ser nombrados miembros, colaboradores o asesores del Tribunal quienes hubieren realizado tareas de

preparación de aspirantes a pruebas selectivas para acceso a la función pública en los últimos cinco años.

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

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

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

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

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

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

Séptima.- Desarrollo de la convocatoria

El sistema de selección será el de concurso- oposición.

La fase de oposición constará de un único ejercicio eliminatorio:

Consistirá en contestar por escrito en un tiempo máximo de 40 minutos, un cuestionario tipo test teórico-práctico de 20 preguntas más 5 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 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.

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

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

2. El programa que ha de regir en estas pruebas es el que figura como anexo 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.

Concurso.

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

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

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

1. Antigüedad:

A. Por cada mes de antigüedad en el Centro Especial de Empleo "Fundación Miguel Sesmero" ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,15 puntos, hasta un máximo de 9 puntos.

B. Por cada mes de antigüedad en el Centro Especial de Empleo "Fundación Miguel Sesmero" en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,03 puntos, hasta un máximo de 9 puntos.

C. Por cada mes de antigüedad en cualquier Administración pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,03 puntos, hasta un máximo de 9 puntos.

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

2. Formación:

Se valorarán los cursos y actividades formativas recibidos y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder, y hayan sido organizados por instituciones públicas o entidades privadas de reconocido prestigio apreciado por el Tribunal.

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

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

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

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

- Informe de Vida Laboral actualizado a fecha de la convocatoria
- Contratos de Trabajo o certificado de servicios prestados en Administración Pública distinta del Centro Especial de Empleo "Fundación Miguel Sesmero" 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 Centro Especial de Empleo "Fundación Miguel Sesmero" se comprobará de oficio.

Todos los documentos que se presenten irán numerados de forma correlativa, comenzando por el número uno y en el orden que se establece en el modelo de autobaremo, es decir, primero los documentos referentes a la antigüedad y a

continuación los relativos a los de formación. De esta forma el número de documento que se indique en el modelo de autobaremo debe coincidir con el número asignado al documento que se adjunta.

Octava.- Desarrollo del proceso selectivo.

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

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

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

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

Novena.- Calificación de los ejercicios

1. Los ejercicios de la oposición se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener, como mínimo, una puntuación equivalente al 50% de las preguntas válidas del examen. La calificación de todos los ejercicios será expresada con dos decimales.

2. La calificación del ejercicio se realizará de manera objetiva, en función del número de aciertos obtenidos siendo necesario obtener, como mínimo, una puntuación equivalente al 50% de las preguntas válidas del examen. Las preguntas incorrectas o no contestadas no tendrán valoración alguna.

3. Finalizada la fase de oposición, el Tribunal de Selección hará pública la relación de aspirantes que hubieran superado la misma y con expresión de la puntuación obtenida.

4. Una vez resuelta la fase de concurso, el Tribunal Único hará público, por el mismo procedimiento dispuesto para la fase de oposición, la relación de aspirantes con la puntuación obtenida en el concurso de méritos, disponiendo los/as interesados/as de un plazo de 5 días hábiles para efectuar reclamaciones ante el mismo.

5. La puntuación final y el orden de aprobados vendrán determinados por la suma de la de las calificaciones obtenidas por cada uno/a de los/as aspirantes en la fase de oposición y en la fase de concurso. En caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de concurso; si aún persistiese, la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, y, por último, si aún persistiese dicho empate, se resolverá por sorteo.

Décima.- Resolución de la convocatoria.

1. Una vez finalizadas todas las pruebas, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación y remitirá al órgano convocante, una propuesta para el nombramiento como personal funcionario de carrera o laboral fijo en función de la plaza convocada, de quien haya obtenido la mayor puntuación total. No se podrá proponer el acceso a la condición de funcionario de carrera o laboral fijo de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

2. Las personas seleccionadas deberán presentar en el Centro Especial de Empleo "Fundación Miguel Sesmero", 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 Centro Especial de Empleo "Fundación Miguel Sesmero" 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.

Décimo primera.- Legislación.

A la presente convocatoria le será de aplicación la Ley 39/2015, de 1 de octubre; la Ley 40/2015, de 1 de octubre; el Real

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

Décimo segunda.- Impugnación.

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

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

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

Torre de Miguel Sesmero, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Beatriz González Fernández.

ANEXO I

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

DATOS PERSONALES	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI/NIE
CONVOCATORIA (Indicar el nombre de la plaza)	
EXPONE:	
Que de conformidad con lo establecido en la convocatoria se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo, procediendo con lo señalado en la Base OCTAVA de la convocatoria a la autobaremación de los méritos.	
Por todo ello,	
DECLARA:	
Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.	
MÉRITOS ALEGADOS	

1. VALORACIÓN DE LA ANTIGÜEDAD (Hasta un máximo de 9 puntos)

A. Por cada mes de antigüedad en el Centro Especial de Empleo "Fundación Miguel Sesmero" ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,15 puntos, hasta un máximo de 9 puntos.

N.º Doc	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				
	FUNDACIÓN MIGUEL SESMERO PUESTO OCUPADO (Indicar el nombre de la plaza)	FECHA INICIO	FECHA FIN	N.º DE MESES COMPLETOS DE SERVICIOS PRESTADOS	PUNTUACIÓN
1					
2					
3					
PUNTUACION TOTAL					

B. Por cada mes de antigüedad en el Centro Especial de Empleo "Fundación Miguel Sesmero" en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,03 puntos, hasta un máximo de 9 puntos

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				
	FUNDACIÓN MIGUEL SESMERO CUERPO, ESCALA CATEGORIA O EQUIVALENTE AL PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA (Indicar el nombre de la plaza)	FECHA INICIO	FECHA FIN	N.º DE MESES COMPLETOS DE SERVICIOS PRESTADOS	PUNTUACIÓN ASIGNADA
1					
2					
3					
PUNTUACIÓN TOTAL					

C. Por cada mes de antigüedad en cualquier Administración pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,03 puntos, hasta un máximo de 9 puntos.

A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE					
N.º Doc	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CUERPO, ESCALA CATEGORIA O EQUIVALENTE AL PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA (Indicar el nombre de la plaza)	FECHA INICIO	FECHA FIN	N.º DE MESES COMPLETOS DE SERVICIOS PRESTADOS	PUNTUACIÓN ASIGNADA
1					
2					
3					
PUNTUACIÓN TOTAL					

TOTAL ANTIGÜEDAD (HASTA UN MÁXIMO DE 9 PUNTOS):

2. Formación

Se valorarán los cursos y actividades formativas recibidos y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder, y hayan sido organizados por instituciones públicas o entidades privadas de reconocido prestigio apreciado por el Tribunal.

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 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 10 PUNTOS):

En _____ a _____ de _____ de 20__

Fdo.: _____

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

Don _____, vecino de _____, provincia de _____, teléfono de contacto _____, con domicilio en calle _____, número _____, y con N.I.F. número _____, comparece ante V.I. por el presente escrito y como mejor proceda:

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Centro Especial de Empleo "Fundación Miguel Sesmero" para la provisión de una plaza de _____, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz de fecha ____/____/____, a través del sistema de concurso oposición 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.

DOCUMENTACIÓN IMPRESCINDIBLE PARA LA ADMISIÓN Y VALORACIÓN DE MÉRITOS EN EL PROCESO SELECTIVO:

- Anexo I y méritos a valorar en la fase de concurso.

SOLICITA:

Tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

AUTORIZA:

Mediante mi firma, autorizo expresamente al Centro Especial de Empleo "Fundación Miguel Sesmero", en el PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN POR CONCURSO OPOSICIÓN DE PLAZAS PERTENECIENTES AL GRUPO AP, CON CARÁCTER DE PERSONAL LABORAL FIJO, a recabar la información correspondiente a las consultas que señalo:

La antigüedad en el Centro Especial de Empleo "Fundación Miguel Sesmero".

DECLARACIÓN JURADA:

Que son ciertos los datos consignados en esta instancia, y que reúne los requisitos exigidos para el ingreso de la Función Pública, comprometiéndose a aportar, en su caso, y cuando proceda, los documentos acreditativos de que reúne todos los requisitos exigidos en las Bases de esta convocatoria.

Torre de Miguel Sesmero, _____ de _____ de 2022

El solicitante,

Fdo.: _____

SRA. PRESIDENTA DEL CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO "FUNDACIÓN MIGUEL SESMERO".

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 Centro Especial de Empleo "Fundación Miguel Sesmero", dependiente del Excmo. Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero (Badajoz).

ANEXO III**TEMARIO PARTE GENERAL**

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.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Interesados. Actos administrativos. Procedimiento administrativo. Revisión de actos en vía administrativa.

Tema 4. Régimen Local. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones Generales. Territorio y población. Competencias y servicios. Personal al servicio de las entidades locales.

Tema 5. Régimen Local. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Organización municipal.

Órganos necesarios y complementarios. Municipios de Gran Población.

Tema 6. El personal al servicio de las corporaciones locales. Estructura y clases. Derechos y deberes del personal al servicio de las entidades públicas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

TEMARIO ESPECÍFICO CONDUCTOR RETROEXCAVADORA

TEMA 1.- Manipulación manual de cargas. Factores de riesgo. Control de factores de riesgo. Método para la manipulación manual de cargas.

TEMA 2.- Manipulación mecánica de cargas. Factores de riesgo. Control de factores de riesgo. Método para la manipulación mecánica de cargas

TEMA 3.- La conducción eficiente. Claves y ventajas. Eficiencia energética en el motor.

La conducción eficiente durante la marcha.

TEMA 4.- La vía. Utilización. Diferentes zonas de la vía y su señalización. Carriles especiales. Vía urbana, autopista y autovía. Limitaciones de velocidad y otras limitaciones en cada una de ellas. Distancia entre vehículos.

TEMA 5.- Sistema de transmisión. Sistema de frenado. Nuevas tecnologías.

TEMA 6.- El motor. Componentes, tipos y diferencias.

TEMA 7.- Sistema de dirección y sistema de suspensión.

TEMA 8.- Ley de prevención de riesgos laborales. Definiciones. La seguridad en la conducción. El estado físico y psíquico del conductor. Peligros de la vía.

TEMARIO ESPECÍFICO ENCARGADO Y PEON

TEMA 1.- Materiales de construcción. Clasificación y tipos

TEMA 2.- Herramientas manuales y eléctricas, uso y mantenimiento.

TEMA 3.- Materiales compuestos. Dosificaciones Morteros ordinarios y especiales, tipología y usos.

TEMA 4.- Hormigones: componentes y dosificación.

TEMA 5.- Andamios. Partes y elementos de los mismos. Tipos y montaje. Condiciones de seguridad.

TEMA 6.- Solados y alicatados. Morteros de agarre a emplear.

TEMA 7.- Aparejo: sus clases. Clases de paredes y materiales a emplear en cada una de ellas.

TEMA 8.- Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Medidas de Seguridad. Conocimiento de medidas de protección colectivas y E.P.I.

ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero
Torre de Miguel Sesmero (Badajoz)

Anuncio 6194/2022

Bases para la provisión de plazas pertenecientes al Grupo AP, como personal laboral fijo mediante concurso-oposición, incluidas en la oferta de empleo público para estabilización del empleo temporal del Centro Especial de Empleo

RESOLUCIÓN RELATIVA A LA CONVOCATORIA POR CONCURSO DE LAS PLAZAS CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO EN EL CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO "FUNDACIÓN MIGUEL SESMERO" (ORGANISMO AUTÓNOMO DEPENDIENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TORRE DE MIGUEL SESMERO),GRUPO AGRUPACIONES PROFESIONALES, POR LA QUE SE RESUELVE:

Primero. Aprobar las Bases reguladoras y la convocatoria de la cobertura en propiedad, mediante el sistema de concurso, de las siguientes plazas vacantes correspondientes a la oferta extraordinaria de empleo público de estabilización del empleo temporal del Centro Especial de Empleo "Fundación Miguel Sesmero" (Organismo Autónomo dependiente del Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero):

CONVOCATORIA	PLAZAS	GRUPO	TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	TIPO DE PERSONAL	JORNADA
Peón	3	AP	Certificado escolaridad	Laboral	100%
Peón	1	AP	Certificado escolaridad	Laboral	50%

Segundo. Publicar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas indicadas en el apartado primero de la parte dispositiva de la presente Resolución, junto con la convocatoria, en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el Tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero (www.torredemiguelsemmero.es). Además, un extracto de dicho anuncio será publicado en el Boletín Oficial del Estado.

BASES PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS PERTENECIENTES AL GRUPO AP, COMO PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE CONCURSO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO "FUNDACIÓN MIGUEL SESMERO" (ORGANISMO AUTÓNOMO DEPENDIENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TORRE DE MIGUEL SESMERO)

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Se convoca concurso para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, las siguientes plazas acogidas al proceso de estabilización extraordinario del Centro Especial de Empleo "Fundación Miguel Sesmero" (Organismo Autónomo dependiente del Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero);

CONVOCATORIA	PLAZAS	GRUPO	TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	TIPO DE PERSONAL	JORNADA
Peón	3	AP	Certificado escolaridad	Laboral	100%
Peón	1	AP	Certificado escolaridad	Laboral	50%

Segunda.- Publicidad.

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

Tercera.- Requisitos.

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

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

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

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

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

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación 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) Tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

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 conforme al modelo que aparece en el anexo II.

3. Formas y lugares de presentación de la solicitud:

Las instancias, dirigidas a la Sra. Presidenta, se presentarán en el Registro General de la Fundación Miguel Sesmero dentro del horario de atención al público de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, o también en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quienes no presenten directamente su solicitud en el Registro General de Entrada de la Fundación Miguel Sesmero, y lo hagan en cualquiera de las formas y lugares indicados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberán remitir además a la Secretaría General del Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero copia de la solicitud vía correo electrónico: secretaria@torredemiguelsesmero.es (correo electrónico de la Secretaría General del Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero). No obstante lo anterior, si la solicitud se ha registrado a través de la Plataforma ORVE, no será necesario el envío de dicho correo electrónico.

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, la declaración responsable acreditativa de cumplir los requisitos establecidos en las presente convocatoria, el anexo I cumplimentado y los méritos a valorar en la fase de concurso.

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, la Sra. Presidenta 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 Torre de Miguel Sesmero, 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 Torre de Miguel Sesmero 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 Torre de Miguel Sesmero. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la página web del Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero.

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 nombrados por la Presidencia.
- Un Secretario/a que será el de la Corporación o empleado público en quien delegue, que actuará solo 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 Torre de Miguel Sesmero.

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

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

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

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

8. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación

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

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

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

Séptima.- Desarrollo de la convocatoria.

El sistema de selección será el de concurso.

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 Centro Especial de Empleo "Fundación Miguel Sesmero", 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 Centro Especial de Empleo "Fundación Miguel Sesmero" en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,03 puntos, hasta un máximo de 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 0,03 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 del puesto al que se pretende acceder, y hayan sido organizados por instituciones públicas o entidades privadas de reconocido prestigio apreciado por el Tribunal.

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 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 Organismo Autónomo Fundación Miguel Sesmero 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.

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

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

- Se 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 Organismo Autónomo Fundación Miguel Sesmero 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 Centro Especial de Empleo "Fundación Miguel Sesmero" 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.

Novena.- Resolución de la convocatoria.

1. Una vez finalizado el 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 personal laboral fijo 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 Organismo Autónomo Fundación Miguel Sesmero, 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 Centro Especial de Empleo "Fundación Miguel Sesmero" 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.

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.

Décimo primera.- 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.

Torre de Miguel Sesmero, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Beatriz González Fernández.

ANEXO I

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

DATOS PERSONALES	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI/NIE
CONVOCATORIA (INDICAR EL NOMBRE DE LA PLAZA)	
EXPONE:	
Que de conformidad con lo establecido en la convocatoria se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo, procediendo con lo señalado en la Base OCTAVA de la convocatoria a la autobaremación de los méritos.	
Por todo ello,	
DECLARA:	
Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.	
MÉRITOS ALEGADOS	

1. VALORACIÓN DE LA ANTIGÜEDAD (Hasta un máximo de 8 puntos)

A. Por cada mes de antigüedad en el Centro Especial de Empleo "Fundación Miguel Sesmero" 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				PUNTUACIÓN
	FUNDACIÓN MIGUEL SESMERO PUESTO OCUPADO	FECHA INICIO	FECHA FIN	N.º DE MESES COMPLETOS DE SERVICIOS PRESTADOS	
1					
2					
3					
PUNTUACION TOTAL					

B. Por cada mes de antigüedad en el Centro Especial de Empleo "Fundación Miguel Sesmero" en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,03 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				PUNTUACIÓN ASIGNADA
	FUNDACIÓN MIGUEL SESMERO CUERPO, ESCALA CATEGORIA O EQUIVALENTE AL PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA	FECHA INICIO	FECHA FIN	N.º DE MESES COMPLETOS DE SERVICIOS PRESTADOS	
1					
2					
3					
PUNTUACIÓN TOTAL					

C. Por cada mes de antigüedad en cualquier Administración pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,03 puntos, hasta un máximo de 8 puntos

A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE					
N.º Doc	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CUERPO, ESCALA CATEGORIA 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. VALORACIÓN DE LA FORMACIÓN (Hasta un máximo de 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 esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder, y hayan sido organizados por instituciones públicas o entidades privadas de reconocido prestigio apreciado por el Tribunal.

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.

A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				
N.º Doc.	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.: _____

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

Don _____, vecino de _____, provincia de _____, teléfono de contacto _____, con domicilio en calle _____, número _____, y con N.I.F. número _____, comparece ante V.I. por el presente escrito y como mejor proceda:

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Centro Especial de Empleo "Fundación Miguel Sesmero" para la provisión de una plaza de Peón, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz de fecha ____/____/____, a través del sistema de concurso 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.

DOCUMENTACIÓN IMPRESCINDIBLE PARA LA ADMISIÓN Y VALORACIÓN DE MÉRITOS EN EL PROCESO SELECTIVO:

- Anexo I y méritos a valorar en la fase de concurso.

SOLICITA:

Tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

AUTORIZA:

Mediante mi firma, autorizo expresamente al Centro Especial de Empleo "Fundación Miguel Sesmero", en el PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE PLAZA DE PEÓN, CON CARÁCTER DE PERSONAL LABORAL FIJO, a recabar la información correspondiente a las consultas que señalo:

La antigüedad en el Centro Especial de Empleo "Fundación Miguel Sesmero".

DECLARACIÓN JURADA:

Que son ciertos los datos consignados en esta instancia, y que reúne los requisitos exigidos para el ingreso de la Función Pública, comprometiéndose a aportar, en su caso, y cuando proceda, los documentos acreditativos de que reúne todos los requisitos exigidos en las Bases de esta convocatoria.

Torre de Miguel Sesmero, ____ de _____ de 2022

El solicitante,

SRA. PRESIDENTA DEL CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO FUNDACIÓN MIGUEL SESMERO.

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 Centro Especial de Empleo "Fundación Miguel Sesmero" dependiente del Excmo. Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero (Badajoz).

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero
Torre de Miguel Sesmero (Badajoz)

Anuncio 6228/2022

Bases por la que se convoca a concurso una plaza de Graduado Social, con carácter de personal laboral fijo, acogida al proceso de estabilización de empleo público en el Centro Especial de Empleo

RESOLUCIÓN RELATIVA A LA CONVOCATORIA POR CONCURSO DE PLAZA DE GRADUADO SOCIAL, CON CARÁCTER DE PERSONAL LABORAL FIJO, ACOGIDA AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO EN EL CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO "FUNDACIÓN MIGUEL SESMERO" (ORGANISMO AUTÓNOMO DEPENDIENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TORRE DE MIGUEL SESMERO), POR LA QUE SE RESUELVE:

Primero. Aprobar las Bases reguladoras de la cobertura en propiedad, mediante el sistema de concurso, de una plaza de Graduado Social del Centro Especial de Empleo "Fundación Miguel Sesmero" (Organismo Autónomo dependiente del Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero), incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2022, vacante en la plantilla de personal laboral fijo de la Corporación.

Segundo. Aprobar la convocatoria de las pruebas selectivas para la cobertura en propiedad, mediante el sistema de concurso, de una plaza de Graduado Social del Centro Especial de Empleo "Fundación Miguel Sesmero" (Organismo Autónomo dependiente del Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero), cuyas características figuran en el apartado primero de esta resolución.

Tercero. Publicar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas indicadas en el apartado primero de la parte dispositiva de la presente Resolución, junto con la convocatoria, en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el Tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página Web del Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero (<http://www.torredemiguelsesmero.es>). Además, un extracto de dicho anuncio será publicado en el Boletín Oficial del Estado.

BASES POR LA QUE SE CONVOCA A CONCURSO PLAZA DE GRADUADO SOCIAL, CON CARÁCTER DE PERSONAL LABORAL FIJO, ACOGIDA AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO EN EL CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO "FUNDACIÓN MIGUEL SESMERO" (ORGANISMO AUTÓNOMO DEPENDIENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TORRE DE MIGUEL SESMERO)

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Se convoca concurso para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, una plaza de Graduado Social acogida al proceso de estabilización extraordinario del Centro Especial de Empleo "Fundación Miguel Sesmero" (Organismo Autónomo dependiente del Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero);

CONVOCATORIA	GRUPO	TITULACIÓN REQUERIDA
1 plaza Graduado Social	A2	Diplomatura de Relaciones Laborales, Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos o equivalentes, o cumplir las condiciones para obtenerlos.

Segunda.- Publicidad.

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

Tercera.- Requisitos.

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

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

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. De conformidad con lo establecido en el

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

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

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

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación 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.

f) Tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

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 conforme al modelo que aparece en el anexo II.

3. Formas y lugares de presentación de la solicitud:

Las instancias, dirigidas a la Sra. Presidenta, se presentarán en el Registro General del Centro Especial de Empleo "Fundación Miguel Sesmero" dentro del horario de atención al público de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, o también en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quienes no presenten directamente su solicitud en el Registro General de Entrada del Centro Especial de Empleo "Fundación Miguel Sesmero", y lo hagan en cualquiera de las formas y lugares indicados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberán remitir además a la Secretaría General del Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero copia de la solicitud vía correo electrónico: secretaria@torredemiguelsesmero.es (correo electrónico de la Secretaría General del Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero). No obstante lo anterior, si la solicitud se ha registrado a través de la Plataforma ORVE, no será necesario el envío de dicho correo electrónico.

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, la declaración responsable acreditativa de cumplir los requisitos establecidos en la presente convocatoria, el anexo I cumplimentado y los méritos a valorar en la fase de concurso.

La 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, la Sra. Presidenta 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 Torre de Miguel Sesmero, 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 Torre de Miguel Sesmero 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 Torre de Miguel Sesmero. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la página web del Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero.
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 nombrados por la Presidencia.
 - Un Secretario/a que será el de la Corporación o empleado público en quien delegue, que actuará solo 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 Torre de Miguel Sesmero.
4. Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, no pudiendo ser nombrados miembros, colaboradores o asesores del Tribunal quienes hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para acceso a la función pública en los últimos cinco años.
5. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, del resto de sus miembros. En ausencia del Presidente le sustituirá el Vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.
6. El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en

la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

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

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

Séptima.- Desarrollo de la convocatoria.

El sistema de selección será el de concurso.

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 Centro Especial de Empleo "Fundación Miguel Sesmero", ocupando el 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.

B. Por cada mes de antigüedad en el Centro Especial de Empleo "Fundación Miguel Sesmero" en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,03 puntos, hasta un máximo de 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 0,03 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 del puesto al que se pretende acceder, y hayan sido organizados por instituciones públicas o entidades privadas de reconocido prestigio apreciado por el Tribunal.

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 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 Organismo Autónomo Fundación Miguel Sesmero 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.

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

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

Se 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 Centro Especial de Empleo "Fundación Miguel Sesmero" 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 Centro Especial de Empleo "Fundación Miguel Sesmero" 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.

Novena.- Resolución de la convocatoria.

1. Una vez finalizado el 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 personal laboral fijo 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 Centro Especial de Empleo "Fundación Miguel Sesmero", 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 Centro Especial de Empleo "Fundación Miguel Sesmero" 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.

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.

Décimo primera.- 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 Torre de Miguel Sesmero, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Beatriz González Fernández.

ANEXO I

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

DATOS PERSONALES	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI/NIE
CONVOCATORIA (INDICAR EL NOMBRE DE LA PLAZA)	
<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 OCTAVA de la convocatoria a la autobaremación de los méritos.</p> <p>Por todo ello, 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 8 puntos)

Por cada mes de antigüedad en el Centro Especial de Empleo "Fundación Miguel Sesmero" ocupando el 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				
	FUNDACIÓN MIGUEL SESMERO PUESTO OCUPADO	FECHA INICIO	FECHA FIN	N.º DE MESES COMPLETOS DE SERVICIOS PRESTADOS	PUNTUACIÓN
1					
2					
3					
PUNTUACION TOTAL					

Por cada mes de antigüedad en el Centro Especial de Empleo "Fundación Miguel Sesmero" en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,03 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				
	FUNDACIÓN MIGUEL SESMERO CUERPO, ESCALA CATEGORIA 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					

Por cada mes de antigüedad en cualquier Administración pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,03 puntos, hasta un máximo de 8 puntos

A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE						
N.º Doc	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CUERPO, ESCALA CATEGORIA 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):

VALORACIÓN DE LA FORMACIÓN (Hasta un máximo de 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 esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder, y hayan sido organizados por instituciones públicas o entidades privadas de reconocido prestigio apreciado por el Tribunal.

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

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE			
	DENOMINACIÓN	ORGANISMO QUE LO ORGANIZA/IMPARTE	N.º DE HORAS	PUNTUACIÓN ASIGNADA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
PUNTUACIÓN TOTAL				

TOTAL VALORACIÓN ANTIGÜEDAD Y FORMACIÓN (MÁXIMO 9 PUNTOS):

En _____ a ____ de _____ de 2022.

Fdo.: _____

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

Don _____, vecino de _____, provincia de _____, teléfono de contacto _____, con domicilio en calle _____, número _____, y con N.I.F. número _____, comparece ante V.I. por el presente escrito y como mejor proceda:

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Centro Especial de Empleo "Fundación Miguel Sesmero" para la provisión de una plaza de Graduado Social, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz de fecha ____/____/____, a través del sistema de concurso 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.

DOCUMENTACIÓN IMPRESCINDIBLE PARA LA ADMISIÓN Y VALORACIÓN DE MÉRITOS EN EL PROCESO SELECTIVO:

Anexo I y méritos a valorar en la fase de concurso.

SOLICITA:

Tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

AUTORIZA:

Mediante mi firma, autorizo expresamente al Centro Especial de Empleo "Fundación Miguel Sesmero", en el procedimiento para la contratación por concurso de plaza de Graduado Social, con carácter de personal laboral fijo, a recabar la información correspondiente a las consultas que señalo:

La antigüedad en el Centro Especial de Empleo "Fundación Miguel Sesmero".

DECLARACIÓN JURADA:

Que son ciertos los datos consignados en esta instancia, y que reúne los requisitos exigidos para el ingreso de la Función Pública, comprometiéndose a aportar, en su caso, y cuando proceda, los documentos acreditativos de que reúne todos los requisitos exigidos en las Bases de esta convocatoria.

Torre de Miguel Sesmero, _____ de _____ de 2022.

El solicitante,

SRA. PRESIDENTA DEL CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO "FUNDACIÓN MIGUEL SESMERO".

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 Centro Especial de Empleo "Fundación Miguel Sesmero", dependiente del Excmo. Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero (Badajoz).

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero
Torre de Miguel Sesmero (Badajoz)
Anuncio 6171/2022

Bases reguladoras de la convocatoria por concurso de una plaza de Técnico en Turismo, con carácter personal laboral fijo, acogida al proceso extraordinario de estabilización de empleo público

RESOLUCIÓN RELATIVA A LA CONVOCATORIA POR CONCURSO DE PLAZA DE TÉCNICO EN TURISMO, CON CARÁCTER DE PERSONAL LABORAL FIJO, ACOGIDA AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE TORRE DE MIGUEL SESMERO, POR LA QUE SE RESUELVE:

Primero. Aprobar las Bases reguladoras de la cobertura en propiedad, mediante el sistema de concurso, de una plaza de Técnico en Turismo del Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2022, vacante en la Plantilla de personal laboral fijo de la Corporación.

Segundo. Aprobar la convocatoria de las pruebas selectivas para la cobertura en propiedad, mediante el sistema de concurso, de una plaza de Técnico en Turismo del Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero, cuyas características figuran en el apartado primero de esta resolución.

Tercero. Publicar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas indicadas en el apartado primero de la parte dispositiva de la presente Resolución, junto con la convocatoria, en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el Tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero (www.torredemiguelsesmero.es). Además, un extracto de dicho anuncio será publicado en el Boletín Oficial del Estado.

BASES POR LA QUE SE CONVOCA A CONCURSO PLAZA DE TÉCNICO EN TURISMO, CON CARÁCTER DE PERSONAL LABORAL FIJO, ACOGIDA AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE TORRE DE MIGUEL SESMERO

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Se convoca concurso para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, una plaza de Técnico en Turismo acogida al proceso de estabilización extraordinario del Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero;

CONVOCATORIA	GRUPO	TITULACIÓN REQUERIDA
1 plaza Técnico en Turismo	A2	Diplomatura en Turismo, Grado en Turismo o equivalentes, o cumplir las condiciones para obtenerlos.

Segunda.- Publicidad.

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

Tercera.- Requisitos.

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

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con las demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de este puesto, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente. A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se adoptarán para las personas con la condición de discapacitada que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de personas aspirantes.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitada/o para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del citado Estatuto Básico del Empleado Público. En caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitada/o o en situación equivalente ni haber sido sometida/o a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación 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) 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 conforme al modelo que aparece en el anexo II.

3. Tasas.

Los derechos de examen serán de 55,00.- €, que se abonarán siguiendo el procedimiento establecido en el punto 4.

De acuerdo con lo establecido en la Ordenanza fiscal del Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero reguladora de la tasa por derechos de examen, se aplicará una reducción sobre la tarifa del veinte por ciento a los siguientes sujetos pasivos:

1.º.- Demandantes de empleo con una antigüedad mínima de tres meses, referida a la fecha de publicación de la correspondiente convocatoria de pruebas selectivas en el correspondiente Boletín Oficial.

2.º.- Discapacitados de grado igual o superior al 33 por 100.

Las circunstancias referidas deberán acreditarse mediante certificación emitida por órgano competente y/o resolución judicial.

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 las tasas se realizará atendiendo a lo siguiente:

a) Dentro del plazo de presentación de instancias, los sujetos participantes deberán realizar ingreso bancario en Banca Pueyo ES09 0078 0023 49 4002000012, indicando en el concepto "concurso una plaza Técnico en Turismo".

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 del justificante de ingreso. En el caso de que el aspirante sea una de las personas beneficiadas por la reducción de la tarifa, deberá presentarse la documentación que en el mismo se indica.

5. Formas y lugares de presentación de la solicitud:

Las instancias, dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero dentro del horario de atención al público de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, o también en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quienes no presenten directamente su solicitud en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero, y lo hagan en cualquiera de las formas y lugares indicados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberán remitir además a la Secretaría General del Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero copia de la solicitud vía correo electrónico: secretaria@torredemiguelsesmero.es (correo electrónico de la Secretaría General del Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero). No obstante lo anterior, si la solicitud se ha registrado a través de la Plataforma ORVE, no será necesario el envío de dicho correo electrónico.

La documentación que sea presentada a través de oficinas de Correos deberá ir en sobre abierto y debidamente fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada junto con los documentos que se presenten.

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

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, la Sra. Alcaldesa Presidenta 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 Torre de Miguel Sesmero, 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 Torre de Miguel Sesmero 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 Torre de Miguel Sesmero. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la página web del Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero.

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 nombrados por la Alcaldía.
- Un Secretario/a que será el de la Corporación o empleado público en quien delegue, que actuará solo 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 Torre de Miguel Sesmero.

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

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

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

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

desarrollo de los diferentes ejercicios.

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

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

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

Séptima.- Desarrollo de la convocatoria.

El sistema de selección será el de concurso.

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 Torre de Miguel Sesmero, 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 Torre de Miguel Sesmero en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,03 puntos, hasta un máximo de 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 0,03 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 del puesto al que se pretende acceder, y hayan sido organizados por instituciones públicas o entidades privadas de reconocido prestigio apreciado por el Tribunal.

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 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 Torre de

Miguel Sesmero 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.

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

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

- Se 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 Torre de Miguel Sesmero 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 Torre de Miguel Sesmero 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.

Novena.- Resolución de la convocatoria.

1. Una vez finalizado el 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 personal laboral fijo 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 Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero, 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 Torre de Miguel Sesmero 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.

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.

Décimo primera.- 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.

Torre de Miguel Sesmero, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Beatriz González Fernández.

ANEXO I

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

DATOS PERSONALES	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI/NIE
CONVOCATORIA (INDICAR EL NOMBRE DE LA PLAZA)	
<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 OCTAVA 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 Torre de Miguel Sesmero 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 TORRE DE MIGUEL SESMERO PUESTO OCUPADO	FECHA INICIO	FECHA FIN	N.º DE MESES COMPLETOS DE SERVICIOS PRESTADOS	PUNTUACIÓN
1					
2					
3					
PUNTUACION TOTAL					

B. Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,03 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				
	AYUNTAMIENTO DE TORRE DE MIGUEL SESMERO CUERPO, ESCALA CATEGORIA 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					

C. Por cada mes de antigüedad en cualquier Administración pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,03 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE					
N.º Doc	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CUERPO, ESCALA CATEGORIA 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. VALORACIÓN DE LA FORMACIÓN (Hasta un máximo de 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 esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder, y hayan sido organizados por instituciones públicas o entidades privadas de reconocido prestigio apreciado por el Tribunal.

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.

A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				
N.º Doc.	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 2022

Fdo.: _____

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

Don _____, vecino de _____, provincia de _____, teléfono de contacto _____, con domicilio en calle _____, número _____, y con N.I.F. número _____, comparece ante V.I. por el presente escrito y como mejor proceda:

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero para la provisión de una plaza de Técnico en Turismo, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz de fecha ____/____/____, a través del sistema de concurso 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.

DOCUMENTACIÓN IMPRESCINDIBLE PARA LA ADMISIÓN Y VALORACIÓN DE MÉRITOS EN EL PROCESO SELECTIVO:

- Justificante del pago de las tasas.
- Anexo I y méritos a valorar en la fase de concurso.

SOLICITA:

Tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

AUTORIZA:

Mediante mi firma, autorizo expresamente al Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero, en el PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE PLAZA DE TÉCNICO EN TURISMO, CON CARÁCTER DE PERSONAL LABORAL FIJO, a recabar la información correspondiente a las consultas que señalo:

La antigüedad en el Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero.

DECLARACIÓN JURADA:

Que son ciertos los datos consignados en esta instancia, y que reúne los requisitos exigidos para el ingreso de la Función Pública, comprometiéndose a aportar, en su caso, y cuando proceda, los documentos acreditativos de que reúne todos los requisitos exigidos en las Bases de esta convocatoria.

Torre de Miguel Sesmero, ____ de _____ de 2022.

El solicitante,

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE TORRE DE MIGUEL SESMERO.

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 Torre de Miguel Sesmero (Badajoz).

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Trujillanos
Trujillanos (Badajoz)**

Anuncio 6326/2022

Corrección de error en edicto publicado el 23/12/2022 sobre las bases que han de regir la convocatoria y el proceso de estabilización para cubrir una plaza de Cocinera

CORRECCIÓN DE ERRORES

- Advertido error en el anuncio 5929/2022 del BOP número 243, de fecha 23 de diciembre de 2022, sobre bases de la convocatoria y el proceso de estabilización para cubrir una plaza de Cocinera:

ANEXO II: MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

- Donde dice:

1. Valoración de la antigüedad:

A....se otorgarán 0.15 puntos..... Debe decir.....se otorgarán 0.10 puntos.

B....se otorgaran 0.050 puntos..... Debe decir.....se otorgará, 0.040 puntos.

- Advertido error en el anuncio 5931/2022 del BOP número 243, de fecha 23 de diciembre de 2022, sobre bases de la convocatoria y el proceso de estabilización para cubrir una plaza de Educador/a Infantil:

ANEXO II: MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

- Donde dice:

1. Valoración de la antigüedad:

A...se otorgarán 0.15 puntos..... Debe decir.....se otorgarán 0.10 puntos.

B...se otorgaran 0.050 puntos..... Debe decir.....se otorgará, 0.034 puntos.

Trujillanos, a fecha de la firma.- El Alcalde, Francisco Javier García Rubio.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Valdehornillos
Valdehornillos (Badajoz)

Anuncio 6257/2022

Bases de la convocatoria para cubrir mediante el sistema de concurso una plaza de Auxiliar Administrativo, como personal laboral fijo incluida en el proceso de estabilización

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERSONAL LABORAL FIJO, INCLUIDA EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía 121/2022 de fecha 27 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 personal laboral acogida al proceso de estabilización de la Entidad Local Menor de Valdehornillos, 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 DE LA CONVOCATORIA EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL POR CONCURSO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO

Don Víctor Manuel Menacho Labrador, Alcalde- Presidente de la Entidad Local Menor de Valdehornillos, en uso de sus atribuciones conferidas por el artículo 21.1g) de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, convoca prueba selectiva para cubrir, una plaza de laboral fijo como Auxiliar Administrativo, correspondiente a la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal de la Entidad Local Menor de Valdehornillos, en base a lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incardinadas todas en el supuesto la disposición adicional sexta de la ley antes dicha.

Primera. Objeto de la convocatoria.

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

La referida plaza está incluida en la oferta pública de empleo para la estabilización de empleo temporal correspondiente al ejercicio 2022, aprobada por resolución de Alcaldía 23/2022 de fecha 25 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 101 de fecha 30 de mayo de 2022 y el Diario Oficial de Extremadura número 102 de fecha 30 de mayo de 2022.

Categoría laboral	Grupo/subgrupo	Vacantes	Titulación requerida	Jornada	Forma de provisión
Auxiliar Administrativo	C2	1	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado, o equivalentes o cumplir las condiciones para obtenerlos.	Completa	Concurso

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

Segunda. Condiciones de admisión de 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 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). (artículos 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, ni 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) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicios de las Administraciones Públicas.
- f) Estar en posesión de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Primer Grado, o equivalentes, o cumplir las condiciones para obtenerlos. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencia que acredite su homologación.

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 nombramiento de empleado público.

Tercera. Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 del TREBEP y 91 de la LFPE, en concordancia con lo previsto 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 discapacitados deberán presentar certificación o informe expedido 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 medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado éste, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de aspirantes. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

Cuarta. Solicitudes.

4.1. Forma.

4.1.1.- Quienes deseen participar en este proceso selectivo presentarán la solicitud dirigida a la señor Alcalde de la Entidad Local Menor de Valdehornillos, conforme al modelo que aparece en el anexo I, y en ella los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda.

4.1.2- La alegación y acreditación de los méritos se hará junto con la solicitud y en el plazo de presentación de las mismas, adjuntando la documentación que, por cada supuesto, se especifica en el anexo II (modelo de autobaremación de méritos). Se adjuntará copia de todos los méritos alegados en el concurso:

Informe de vida laboral actualizado a fecha de la convocatoria.

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.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no queden acreditados en el plazo y forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el tribunal pueda solicitar la ampliación de la documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

4.1 .3.- Serán admisibles las copias simples de documentos, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo siguiente, pues con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, desaparece la figura de la "copia compulsada" y, en este sentido, se deroga el Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la administración general del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro.

Por otro lado, en el apartado 5 del preámbulo de dicha ley, donde se trata de la validez y eficacia de las copias, concluye con la siguiente afirmación: "Por tanto, el interesado podrá presentar con carácter general copias de documentos, ya sean digitalizados por el propio interesado o presentados en soporte papel".

4.2.- Plazo y lugar de presentación.

Las instancias se presentarán en el registro general de la Entidad Local Menor de Valdehornillos, dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hubiesen publicado integrante las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes 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.

Quienes deseen presentar la documentación de manera electrónica lo podrán hacer por la sede electrónica de la Entidad Local Menor de Valdehornillos (<https://sede.valdehornillos.es>).

4.3 Documentación a acompañar con las solicitudes.

- 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.
- En el caso de tener la condición de discapacitado deberá aportar el certificado o informe indicado en la base tercera.
- Documento/s justificativos de los méritos alegados conforme se indica en la base 4.1.2.

Quinta. Admisión de aspirantes.

5.1 Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución, en el plazo máximo de diez días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como la causa de exclusión de éstos últimos, que se expondrá en el tablón de edictos, en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal (<https://sede.valdehornillos.es>) y en el Boletín Oficial de la Provincia.

5.1.1.- Los aspirantes excluidos, así como quienes no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su inclusión expresa.

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

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

5.1.3.- Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la parte interesada.

5.2.- 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 diez días hábiles contado desde la finalización del plazo de subsanación de errores y reclamaciones, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios de la Entidad y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal: <https://sede.valdehornillos.es> (<https://sede.valdehornillos.es>).

5.3.- Se dictará resolución de Alcaldía que contenga la lista definitiva de admitidos y excluidos, también se indicará el nombramiento de los miembros que van a formar parte del Tribunal Calificador y se fijará la fecha, lugar y hora de la valoración de los méritos.

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando precedan de conformidad con las bases, se harán públicos

en el tablón de edictos y tablón de anuncios de la sede electrónica de esta Entidad. <https://sede.valdehornillos.es> (<https://sede.valdehornillos.es>).

Sexta. Tribunal Calificador

6.1.- El Tribunal Calificador será designado por el Alcalde de la Entidad Local Menor de Valdehornillos y estará integrado por un Presidente, tres vocales y un Secretario, designándose igual número de suplentes; todos ellos con voz y voto.

De conformidad con lo previsto en el artículo 97 LFPE al menos, uno de los vocales, deberá pertenecer a una administración distinta a la convocante.

En todo caso, habrán de poseer nivel de titulación académica igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo, escala o categoría profesional objeto de la cobertura.

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.

6.2.- 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.

6.3.- La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

6.4.- Para la válida constitución del Tribunal, a efecto de 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 titulares o suplentes.

6.5.- 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.

6.6.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores si para la prueba se demanda oír la opinión de técnicos especialistas, que tendrán voz, pero no voto, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control de desarrollo del ejercicio.

6.7.- 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.

6.8.- El tribunal que actúe en estas pruebas tendrá la categoría primera de las recogidas en el artículo 30.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicios.

6.9.- Todas las dudas e incidencias que surjan de y sobre la aplicación de las normas de las bases de la convocatoria 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.

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

Séptima. Sistema de selección y anuncios de dicho sistema.

El proceso de selección se realizará a través de los sistema de concurso.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.4 y las Disposiciones adicionales 6.^a y 8.^a, de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se han tenido en cuenta

mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trata.

Se valorarán los siguientes méritos (referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias):

7.1. Méritos profesionales (máximo 8 puntos).

7.1.1 Se valorará a razón de 0,07 puntos por mes completo de servicios prestados como personal funcionario o personal laboral el mismo Cuerpo, Escala, categoría profesional o equivalente (Auxiliar Administrativo, grupo de cotización 07 o superior), en la Entidad Local Menor de Valdehornillos, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,06 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente. Máximo 8 puntos.

7.1.2. Servicios prestados en cualquier administraciones públicas o entes del sector público como personal funcionario o personal laboral el mismo Cuerpo, Escala, categoría profesional o equivalente (Auxiliar Administrativo, grupo de cotización 07 o superior), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,02 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente. Máximo 8 puntos

7.2. Méritos académicos u otros méritos, se valorarán como máximo (2 puntos).

a) Titulación superior a la requerida. Se valorará con un máximo de 2 puntos.

Se valorará la titulación superior a la requerida en la convocatoria con 1 punto por Licenciatura o Grado equivalente, 1 punto por Máster Universitario, 0,75 por Diplomatura o título de Grado equivalente y 0,50 punto por título de Bachiller, Técnico, Técnico Superior (o equivalente).

b) Cursos de formación. Los cursos de formación se valorarán con un máximo de 2 puntos. No se tendrá en cuenta la titulación ya valorada en el apartado a) anterior.

Se valorarán 0,10 horas de formación los títulos y/o cursos de perfeccionamiento y especialización y Máster relacionados en colaboración/convocados/financiados/impartidos por cualquier entidad del sector público/centros de enseñanza autorizados por AAPP, debidamente acreditados, y en los que conste su duración, y que versen sobre materias directamente relacionadas con la plaza/puesto que se opta.

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

7.3 Resolución de empates.

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:
2. Mayor puntuación en el apartado de méritos académicos.
3. Por sorteo.

Octava. Resolución de la convocatoria y lista de espera.

Una vez finalizada la fase 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, de quien haya obtenido la mayor puntuación. No se podrá proponer el acceso a la condición de laboral fijo a un número superior de aspirantes al de la plaza convocada, siendo nulo de pleno derecho el acuerdo que contravengan esta limitación.

Novena. Presentación de documentos.

1. En el plazo máximo de 20 días hábiles a contar desde la publicación definitiva de la propuesta de nombramiento del aspirante seleccionado, éste deberá presentar en la Secretaría General de esta Entidad, los siguientes documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base 2a y no aportados previamente:

- Original de los documentos aportados en fotocopia con la solicitud de participación en el proceso selectivo.
- Certificado médico que determine su capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.
- Declaración 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 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.

- Declaración 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.

2.- La falta de presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en el punto anterior, 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, como consecuencia de la citada anulación, la propuesta se considerará hecha a favor del aspirante siguiente, según orden de puntuación obtenida.

Décimo. Nombramiento y toma de posesión.

1.- Presentada la documentación por el interesado y siendo esta conforme, la Sr. Alcalde efectuará nombramiento como Auxiliar Administrativo, a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación. No pudiendo superar el número de aspirantes nombrados, al de plazas convocadas.

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

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

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, y se tendrá en cuenta la lista de espera por orden de puntuación, siguiéndose con estos los mismos trámites hasta la toma de posesión.

Undécimo.- Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el tablón de edictos de la Entidad Local Menor de Valdehornillos, en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal (<https://sede.valdehornillos.es>), en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en el Diario Oficial de Extremadura, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación serán el nombre y apellidos y número de documento nacional de identidad o documento equivalente de los aspirantes.

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el número que se publique "como DNI" se corresponderá con los últimos cuatro dígitos del Documento Nacional de Identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.

Duodécimo.- Incidencias, impugnación o 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 en aquellos aspectos no previstos en estas bases; siendo en todo caso aplicable la normativa relacionada en la base decimocuarta de la presente convocatoria, así como las demás normas de general aplicación.

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 14.1 .c) y d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Mérida (Badajoz), en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente

al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, según lo dispuesto en los artículos 8.1, 14 y 46 de la Ley 29/1 988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 112 y 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con carácter previo y potestativamente, se podrá interponer recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el supuesto previsto en el párrafo anterior, el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo se contará desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa del recurso potestativo de reposición o en que este deba entenderse presuntamente desestimado, efecto que se produce cuando no se dicta y notifica la resolución del recurso en el plazo máximo de un mes desde su interposición.

No obstante, podrá ejercitarse cualquier otro recurso que se estime procedente.

Décimo tercera.- Igualdad de género.

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.

Décimo cuarta. Normativa de aplicación.

En lo no previsto en estas bases, serán de aplicación al proceso selectivo la Ley 7/1 985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de 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; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Décimo Quinta - Disposición final.

Las presentes bases serán de aplicación a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Don/Doña _____ con DNI _____, y domicilio a efectos de notificaciones en _____, provincia de _____, calle _____, número _____, teléfono _____, correo electrónico _____.

EXPONE:

1. Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por la Entidad Local Menor de Valdehornillos, publicada en el Boletín Oficial de la provincia de fecha, a través del sistema de _____ y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

SOLICITA:

Tomar parte en la pruebas selectivas para esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

A la presente solicitud acompaña la siguiente documentación:

- Copia auténtica 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.
- 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 II.

Asimismo, el aspirante en los términos, extensión y efectos jurídicos previstos en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de

octubre,

DECLARO BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1.º Que, el día de la fecha, cumple con los siguientes requisitos:

2.º Que se compromete a poner a disposición de la Entidad Local Menor de Valdehornillos, 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 de las responsabilidades previstas en el ordenamiento jurídico a que hubiere lugar.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos, he sido informado en los términos que anteceden y mediante esta firma presto mi consentimiento para el tratamiento y custodia de los datos aportados.

En _____ a ____ de _____ de 202_

El solicitante

Fdo. _____

ANEXO II

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

DATOS PERSONALES	
Apellidos y nombre	DNI/NIE
Convocatoria (indicar el puesto al que opta)	
EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la convocatoria se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo, procediendo con lo señalado en la base séptima de la convocatoria a la baremación 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. Méritos profesionales (máximo 8 puntos).

A. Se valorará a razón de 0,07 puntos por mes completo de servicios prestados como personal funcionario o personal laboral el mismo Cuerpo, Escala, categoría profesional o equivalente (Auxiliar Administrativo, grupo de cotización 07 o superior), en la Entidad Local Menor de Valdehornillos, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,07 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente. Máximo 8 puntos.

N.º doc	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				Puntuación
	Entidad Local Menor de Valdehornillos puesto ocupado	Fecha inicio	Fecha fin	Mes completo de servicios prestados	
1					
2					
3					
4					
5					

A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE					
N.º doc	Entidad Local Menor de Valdehornillos puesto ocupado	Fecha inicio	Fecha fin	Mes completo de servicios prestados	Puntuación
Puntuación total:					

B. Servicios prestados en cualquier administraciones públicas o entes del sector público como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (Auxiliar Administrativo, grupo de cotización 07 o superior), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,02 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente. Máximo 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	Mes completo de servicios prestados	Puntuación asignada
1					
2					
3					
Puntuación total:					

Total antigüedad: (Hasta un máximo de 8 puntos).

2. Méritos académicos u otros méritos, se valorarán como máximo (2 puntos).

a) Titulación superior a la requerida. Se valorará con un máximo de 2 puntos.

Se valorará la titulación superior a la requerida en la convocatoria con 1 punto por Licenciatura o grado equivalente, 1 punto por Máster Universitario, 0,75 por Diplomatura o título de Grado equivalente y 0,50 punto por título de Bachiller, Técnico, Técnico Superior (o equivalente).

b) Cursos de formación. Los cursos de formación se valorarán con un máximo de 2 puntos. No se tendrá en cuenta la titulación ya valorada en el apartado a) anterior.

Se valorarán 0,10 por hora de formación los títulos y/o cursos de perfeccionamiento y especialización y Máster relacionados en colaboración/convocados/financiados/impartidos por cualquier entidad del sector público/centros de enseñanza autorizados por AAPP, debidamente acreditados, y en los que conste su duración, y que versen sobre materias directamente relacionadas con la plaza/puesto que se opta.

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

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				
Puntuación total:				

Total formación: (Hasta un máximo de 3 puntos).

En _____ a _____ de _____ de 2022

Fdo.: _____

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria se publicarán en la sede electrónica de esta Entidad Local Menor de Valdehornillos (dirección <https://sede.valdehornillos.es>).

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de esta Entidad Local Menor de Valdehornillos, 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.

Valdehornillos, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Víctor Manuel Menacho Labrador.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Valdehornillos
Valdehornillos (Badajoz)
Anuncio 6241/2022

Bases de la convocatoria para cubrir mediante el sistema de concurso una plaza de Monitora de Guardería, como personal laboral fijo incluida en el proceso de estabilización

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, UNA PLAZA DE MONITORA DE GUARDERÍA PERSONAL LABORAL FIJO, INCLUIDA EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía 122/2022 de fecha 27 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 personal laboral acogida al proceso de estabilización de la Entidad Local Menor de Valdehornillos, 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 DE LA CONVOCATORIA EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL POR CONCURSO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE MONITORA DE GUARDERÍA EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO.

Don Víctor Manuel Menacho Labrador, Alcalde- Presidente de la Entidad Local Menor de Valdehornillos, en uso de sus atribuciones conferidas por el artículo 21.1g) de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, convoca prueba selectiva para cubrir, una plaza de personal laboral fijo como Monitora de Guardería, correspondiente a la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal de la Entidad Local Menor de Valdehornillos, en base a lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas todas en el supuesto la disposición adicional sexta de la ley antes dicha.

Primera. Objeto de la convocatoria

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

La referida plaza está incluida en la oferta pública de empleo para la estabilización de empleo temporal correspondiente al ejercicio 2022, aprobada por resolución de Alcaldía 23/2022 de fecha 25 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 101 de fecha 30 de mayo de 2022 y el Diario Oficial de Extremadura número 102 de fecha 30 de mayo de 2022.

Categoría laboral	Grupo/subgrupo	Vacantes	Titulación requerida	Jornada	Forma de provisión
Monitora Guardería	C1	1	Técnico Superior en Educación Infantil o formación universitaria título que habilite para el ejercicio de esta profesión.	Completa	Concurso

En lo no previsto en estas bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de abril, del Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), el Decreto 201 /1 995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, siendo de aplicación supletoria el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio del Estado, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación. Así como el Real Decreto Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de temporalidad en el empleo público, y a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segunda. Condiciones de admisión de 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 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). (Artículos 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, ni 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) 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 Servicios de las Administraciones Públicas.
- f) Estar en posesión del Título de Técnico de Educación Infantil o formación universitaria título que habilite para el ejercicio de esta profesión en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportado por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

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 nombramiento de empleado público.

Tercera. Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 del TREBEP y 91 de la LFPE, en concordancia con lo previsto 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 discapacitados deberán presentar certificación o informe expedido 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 medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado éste, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. En todo caso las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de aspirantes. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

Cuarta. Solicitudes

4.1. Forma.

4.1.1.- Quienes deseen participar en este proceso selectivo presentarán la solicitud dirigida a la Señor Alcalde de la Entidad Local Menor de Valdehornillos, conforme al modelo que aparece en el anexo I, y en ella los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda.

4.1.2.- La alegación y acreditación de los méritos se hará junto con la solicitud y en el plazo de presentación de las mismas, adjuntando la documentación que, por cada supuesto, se especifica en el anexo II (Modelo de autobaremación de méritos). Se adjuntará copia de todos los méritos alegados en el concurso. Los méritos se acreditarán mediante:

- Informe de vida laboral actualizado a fecha de la convocatoria.
- 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.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no queden acreditados en el plazo y forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el tribunal pueda solicitar la ampliación de la documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

4.1.3.- Serán admisibles las copias simples de documentos, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo siguiente, pues con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, desaparece la figura de la "copia compulsada" y, en este sentido, se deroga el Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la administración general del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro.

Por otro lado, en el apartado 5 del preámbulo de dicha ley, donde se trata de la validez y eficacia de las copias, concluye con la siguiente afirmación: "Por tanto, el interesado podrá presentar con carácter general copias de documentos, ya sean digitalizados por el propio interesado o presentados en soporte papel".

4.2.- Plazo y lugar de presentación.

Las instancias se presentarán en el registro general de la Entidad Local Menor de Valdehornillos, dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hubiesen publicado integrante las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes 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.

Quienes deseen presentar la documentación de manera electrónica lo podrán hacer por la sede electrónica de la Entidad Local Menor de Valdehornillos (<https://sede.valdehornillos.es>).

4.3 Documentación a acompañar con las solicitudes.

- Fotocopia del DNI
- En el caso de tener la condición de discapacitado deberá aportar el certificado o informe indicado en la base tercera.
- Documento/s justificativos de los méritos alegados conforme se indica en la base 4.1.2.

Quinta. Admisión de aspirantes.

5.1 Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución, en el plazo máximo de diez días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como la causa de exclusión de éstos últimos, que se expondrá en el tablón de edictos, en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal (<https://sede.valdehornillos.es>) y en el Boletín Oficial de la Provincia.

5.1.1.- Los aspirantes excluidos, así como quienes no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la

Provincia, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su inclusión expresa.

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

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

5.1.3.- Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la parte interesada.

5.2.- 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 de Badajoz, en el tablón de anuncios de la Entidad y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal: <https://sede.valdehornillos.es>.

5.3.- Se dictará resolución de Alcaldía que contenga la lista definitiva de admitidos y excluidos, también se indicará el nombramiento de los miembros que van a formar parte del Tribunal Calificador y se fijará la fecha, lugar y hora de la valoración de los méritos.

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando precedan de conformidad con las bases, se harán públicos en el tablón de edictos y tablón de anuncios de la sede electrónica de esta Entida: <https://sede.valdehornillos.es>.

Sexta. Tribunal Calificador

6.1.- El Tribunal Calificador será designado por el Alcalde de la Entidad Local Menor de Valdehornillos y estará integrado por un presidente, tres vocales y un secretario, designándose igual número de suplentes; todos ellos con voz y voto.

De conformidad con lo previsto en el artículo 97 LFPE al menos, uno de los vocales, deberá pertenecer a una Administración distinta a la convocante.

En todo caso, habrán de poseer nivel de titulación académica igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo, escala o categoría profesional objeto de la cobertura.

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.

6.2.- 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.

6.3.- La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

6.4.- Para la válida constitución del Tribunal, a efecto de 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 titulares o suplentes.

6.5.- 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.

6.6.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores si para la prueba se demanda oír la opinión de

técnicos especialistas, que tendrán voz, pero no voto, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control de desarrollo del ejercicio.

6.7.- 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.

6.8.- El tribunal que actúe en estas pruebas tendrá la categoría primera de las recogidas en el artículo 30.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicios.

6.9.- Todas las dudas e incidencias que surjan de y sobre la aplicación de las normas de las bases de la convocatoria 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.

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

Séptima. Sistema de selección y anuncios de dicho sistema

El proceso de selección se realizará a través de los sistemas de concurso.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.4 y las disposiciones adicionales 6ª y 8ª, de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se han tenido en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trata.

Se valorarán los siguientes méritos (referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias):

7.1. Méritos profesionales (máximo 9 puntos).

7.1.1. Se valorará a razón de 0,06 puntos por mes completo de servicios prestados como personal funcionario o personal laboral en el mismo Cuerpo, Escala, categoría profesional o equivalente (Monitor de Guardería, grupo de cotización 07 o superior), en la Entidad Local Menor de Valdehornillos, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,06 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente. Máximo 9 puntos.

7.1.2. Servicios prestados en cualquier administraciones públicas o entes del sector público como personal funcionario o personal laboral el mismo Cuerpo, Escala, categoría profesional o equivalente (Monitora Guardería, grupo de cotización 07 o superior), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,02 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente. Máximo 9 puntos

7.2. Méritos académicos u otros méritos, se valorarán como máximo (1 puntos).

a) Cursos de formación. Los cursos de formación se valorarán con un máximo de 1 puntos. No se tendrá en cuenta la titulación exigida como requisito.

Se valorarán 0,10 puntos por hora de formación los títulos y/o cursos de perfeccionamiento y especialización y Máster relacionados 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.

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

7.3. Resolución de empates.

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.
2. Mayor puntuación en el apartado de méritos académicos.
3. Por sorteo.

Octava. Resolución de la convocatoria y lista de espera.

Una vez finalizada la fase 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, de quien haya obtenido la mayor puntuación. No se podrá proponer el acceso a la condición de laboral fijo a un número superior de aspirantes al de la plaza convocada, siendo nulo de pleno derecho el acuerdo que contravengan esta limitación.

Novena. Presentación de documentos.

1. En el plazo máximo de 20 días hábiles a contar desde la publicación definitiva de la propuesta de nombramiento del aspirante seleccionado, éste deberá presentar en la Secretaría General de esta Entidad, los siguientes documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base 2a y no aportados previamente:

- Original de los documentos aportados en fotocopia con la solicitud de participación en el proceso selectivo.
- Certificado médico que determine su capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.
- Declaración 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 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.
- Declaración 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.

2.- La falta de presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en el punto anterior, 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, como consecuencia de la citada anulación, la propuesta se considerará hecha a favor del aspirante siguiente, según orden de puntuación obtenida.

Décimo. Nombramiento y toma de posesión.

1.- Presentada la documentación por el interesado y siendo esta conforme, la Sr. Alcalde efectuará nombramiento como Monitora de Guardería, a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación. No pudiendo superar el número de aspirantes nombrados, al de plazas convocadas.

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

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

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, y se tendrá en cuenta la lista de espera por orden de puntuación, siguiéndose con estos los mismos trámites hasta la toma de posesión.

Undécimo.- Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el tablón de edictos de la Entidad Local Menor de Valdehornillos, en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal (<https://sede.valdehornillos.es>), en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en el Diario Oficial de Extremadura, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación serán el nombre y apellidos y número de documento nacional de identidad o documento equivalente de los aspirantes.

De conformidad con lo establecido en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el número que se publique "como DNI" se corresponderá con los últimos cuatro dígitos del Documento Nacional de Identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.

Duodécimo.- Incidencias, impugnación o 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 en aquellos aspectos no previstos en estas bases; siendo en todo caso aplicable la normativa relacionada en la base decimocuarta de la presente convocatoria, así como las demás normas de general aplicación.

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 7/1 985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 1 14.1 .c) y d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Mérida (Badajoz), en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, según lo dispuesto en los artículos 8.1, 14 y 46 de la Ley 29/1 988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 112 y 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con carácter previo y potestativamente, se podrá interponer recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el supuesto previsto en el párrafo anterior, el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo se contará desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa del recurso potestativo de reposición o en que este deba entenderse presuntamente desestimado, efecto que se produce cuando no se dicta y notifica la resolución del recurso en el plazo máximo de un mes desde su interposición.

No obstante, podrá ejercitarse cualquier otro recurso que se estime procedente.

Décimo tercera.- Igualdad de género.

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.

Décimo cuarta. Normativa de aplicación.

En lo no previsto en estas bases, serán de aplicación al proceso selectivo la Ley 7/1 985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de 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; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Décimo Quinta - Disposición final.

Las presentes bases serán de aplicación a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Don/Doña _____ con DNI _____, y domicilio a efectos de notificaciones en _____, provincia de _____, calle _____, número _____, teléfono _____, correo electrónico _____.

EXPONE:

1. Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por la Entidad Local Menor de Valdehornillos, publicada en el Boletín Oficial de la provincia 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.

A la presente solicitud acompaña la siguiente documentación:

- Copia auténtica 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.
- 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 II.

Asimismo, el aspirante en los términos, extensión y efectos jurídicos previstos en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre,

DECLARO BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1º Que, el día de la fecha, cumple con los siguientes requisitos:

2º Que se compromete a poner a disposición de la Entidad Local Menor de Valdehornillos, 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 de las responsabilidades previstas en el ordenamiento jurídico a que hubiere lugar.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos, he sido informado en los términos que anteceden y mediante esta firma presto mi consentimiento para el tratamiento y custodia de los datos aportados.

En _____, a ___ de _____ de 202_

El solicitante

Fdo. _____

ANEXO II

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

DATOS PERSONALES	
Apellidos y nombre	DNI/NIE
Convocatoria (indicar el puesto al que opta)	
EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la convocatoria se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo, procediendo con lo señalado en la base séptima de la convocatoria a la baremación 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. A razón de 0,06 puntos por mes completo de servicios prestados como personal funcionario o personal laboral en la misma categoría profesional (Monitora de Guardería, grupo de cotización 07 o superior), en la Entidad Local Menor de Valdehornillos, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,06 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa, si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente. Hasta un máximo de 9 puntos.

N.º doc	Entidad Local Menor de Valdehornillos puesto ocupado	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE			Puntuación
		Fecha inicio	Fecha fin	Mes completo de servicios prestados	
1					
2					
3					
4					
5					
Puntuación total:					

B. Servicios prestados en cualquier administraciones públicas o entes del sector público como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (Monitora de Guardería, grupo de cotización 07 o superior), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,02 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente. Hasta un máximo de 9 puntos.

N.º doc	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE			Puntuación asignada
	Administración pública cuerpo, escala categoría o equivalente al puesto objeto de la convocatoria	Fecha inicio	Fecha fin	
1				
2				
3				
Puntuación total:				

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

2. Méritos académicos u otros méritos, se valorarán como máximo (1 puntos).

a) Cursos de formación. Los cursos de formación se valorarán con un máximo de 1 puntos. No se tendrá en cuenta la titulación exigida como requisito.

Se valorarán 0,10 puntos por hora de formación los títulos y/o cursos de perfeccionamiento los títulos y especialización y Máster relacionados 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:

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

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

A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE			
Denominación	Organismo que lo organiza/imparte	N.º de horas	Puntuación asignada
Puntuación total:			

Total formación: (Hasta un máximo de 2 puntos).

En _____ a _____ de _____ de 2022

Fdo.: _____

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria se publicarán en la sede electrónica del esta Entidad Local Menor de Valdehornillos (dirección <https://sede.valdehornillos.es>)

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de esta Entidad Local Menor de Valdehornillos, 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 Valdehornillos, a fecha de la firma digital.- El Alcalde- Presidente, Víctor Manuel Menacho Labrador.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Valdivia
Valdivia (Badajoz)
Anuncio 6182/2022

Bases de la convocatoria para la provisión de dos plazas de Operario/a de Obras, como personal laboral mediante concurso, incluidas en la oferta de empleo público para estabilización

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE OPERARIO/A DE OBRAS, COMO PERSONAL LABORAL MEDIANTE CONCURSO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA ESTABILIZACIÓN

Esta Alcaldía, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1.g), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con el artículo 80 de la Ley 17/2010, de 22 de diciembre, de mancomunidades y entidades locales menores de Extremadura, con fecha 23/12/2022 aprobó convocar el proceso de selección para la provisión, por el sistema de concurso de méritos, en turno libre, de 2 plazas de Operario de Obras correspondiente al grupo AP, incluidas en la oferta de empleo para la estabilización de empleo temporal correspondiente al ejercicio 2022, aprobada por Resolución del Sr. Alcalde el día 13 de mayo de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 99 de fecha 25 de mayo de 2022; conforme a las siguientes bases:

<< PRIMERA.- Objeto.

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 de méritos, por turno de acceso libre.

Las referidas plazas están incluidas en la oferta pública de empleo para la estabilización de empleo temporal correspondiente al ejercicio 2022, aprobada por resolución de Alcaldía 2022-0163 con fecha 13 de mayo de 2022 y publicadas en el DOE número 99, de fecha 25 de mayo de 2022.

SEGUNDA.- Características de la plaza vacante:

Denominación de la plaza	OPERARIO DE OBRA(Nº de Orden 3 y 4))
Número total de vacantes	2

Régimen	LABORAL FIJO
Jornada	COMPLETA
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	AP
Complemento de destino	13
Titulación exigible	Apartado f) base 3.1
Sistema selectivo	Concurso de Méritos
Reserva a personas con discapacidad	No se establece

TERCERA.- Requisitos de los aspirantes.

3.1.- Para formar parte en el proceso de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP):

- 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.
- 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, ni 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 TREBEP. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicios de las Administraciones Públicas.
- f) No se establece requisito de titulación
- g) Haber abonado la correspondiente tasa en concepto de derechos de examen en la forma prevista en el punto tres de la base quinta.

3.2.- Los requisitos deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo para presentar la solicitud y deberán mantenerse durante el procedimiento de selección y durante el periodo de adquisición de la condición de empleado público.

CUARTA.- Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 del TREBEP y 91 de la LFPE, en concordancia con lo previsto 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 que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación o informe expedido 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.

QUINTA.- Solicitudes.

5.1.- Forma.

5.1.1.- Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán presentar la solicitud dirigida al señor alcalde de la E.L.M. de Valdivia, conforme al modelo que aparece en el Anexo I, y en ella los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

5.1.2.- La alegación y acreditación de los méritos se hará junto con la solicitud y en el plazo de presentación de las mismas, adjuntando la documentación que se especifica en la base octava.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no queden acreditados en el plazo y forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el tribunal pueda solicitar la ampliación de la documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

5.1.3.- Serán admisibles las copias simples de documentos, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo siguiente, pues con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, desaparece la figura de la "copia compulsada" y, en este sentido, se deroga el Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la administración general del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro.

Por otro lado, en el apartado 5 del preámbulo de dicha Ley, donde se trata de la validez y eficacia de las copias, concluye con la siguiente afirmación: "Por tanto, el interesado podrá presentar con carácter general copias de documentos, ya sean digitalizados por el propio interesado o presentados en soporte papel".

5.2.- Plazo y lugar de presentación.

- Las instancias se presentarán en el Registro General de la E.L.M de Valdivia, dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hubiesen publicado íntegramente las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.
- Asimismo, se podrán presentar las solicitudes 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.
- Quienes deseen presentar la documentación de manera electrónica lo podrán hacer por la sede electrónica de la Entidad <http://elmvaldivia.sedelectronica.es>.

5.3.- Derechos de examen.

5.3.1.- Para la admisión al proceso selectivo 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 del ingreso de los derechos de examen, supondría sustitución del trámite de presentación de la solicitud en tiempo y forma.

5.3.2.- Los derechos referidos se fijan en 39,55 euros, cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias. El ingreso se efectuará a través de cualquiera de las Entidades bancarias que se indican en la solicitud de participación. En el documento de pago deberá figurar: " Entidad Local Menor de Valdivia. Selección para una plaza de electricista, nombre, apellidos y D.N.I. del aspirante".

5.3.3.- No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión del proceso de selección por causa imputable al interesado.

5.4.- Documentación a acompañar con las solicitudes.

A la instancia (Anexo I) se acompañarán los siguientes documentos:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente acreditativo de la

identidad del solicitante en vigor.

- Resguardo acreditativo de haber abonado la tasa por los derechos de examen.
- En el caso de tener la condición de discapacitado deberá aportar el certificado o informe indicado en la base cuarta.
- 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 Entidad Local Menor de Valdivia; en el caso de méritos baremables que no figuren en dicho expediente, se deberán aportar los documentos acreditativos según establece la base octava de la presentes bases.

SEXTA.- Admisión de aspirantes.

6.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como la causa de exclusión de éstos últimos, que se expondrá en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de edictos de la Entidad y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal: <http://elmvaldivia.sedelectronica.es>.

6.1.1.- Los aspirantes excluidos, así como quienes no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su inclusión expresa.

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

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

6.1.3.- Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la parte interesada.

6.2.- 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 Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios de la Entidad y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal: <http://elmvaldivia.sedelectronica.es>.

6.3.- Así mismo, será publicado con debida antelación el nombramiento de los miembros que van a formar parte del Tribunal de Selección así como el lugar, fecha y hora de inicio de la baremación .

6.4.- Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se harán públicos en el Tablón de Edictos y Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de esta Entidad <http://elmvaldivia.sedelectronica.es>. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de la publicación del correspondiente anuncio en el Tablón de anuncios de la Sede electrónica.

SEPTIMA.- Tribunal de Selección.

7.1.- El Tribunal de selección será designado por el Alcalde de la Entidad Local Menor de Valdivia y estará integrado por un presidente, tres vocales y un secretario, designándose igual número de suplentes; todos ellos con voz y voto.

En todo caso, habrán de poseer nivel de titulación académica o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

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.

7.2.- 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.

7.3.- La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

7.4.- Para la válida constitución del tribunal, a efecto de 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 titulares o suplentes.

7.5.- 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.

7.6.- En calidad de Observadores, con voz pero sin voto, podrán estar presentes en todas las fases y actos que integran el proceso selectivo, un representante de cada Sindicato con implantación en la E.L.M. de Valdivia.

7.7.- El tribunal que actúe en este proceso tendrá la categoría tercera de las recogidas en el artículo 30.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón de servicios.

7.8.- Todas las dudas e incidencias que surjan de y sobre la aplicación de las normas de las bases de la convocatoria 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.

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; y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público; y demás disposiciones vigentes.

7.9.- De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta.

OCTAVA.- Sistema de selección.

El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en el artículo 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en conexión con la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, y se realizará a través del sistema de concurso de méritos.

8.1.- Méritos valorables.

A. Experiencia profesional, hasta 8 puntos.

B. Formación, hasta 1 puntos.

8.2.- 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 la Entidad Local Menor de Valdivia, 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, serán tenidos en cuenta, 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:

A. Experiencia Profesional (Hasta un máximo de 8 puntos)

EXPERIENCIA EN LA MISMA PLAZA/PUESTO	VALORACIÓN
1 - Por cada mes de antigüedad en la Entidad Local Menor de Valdivia ocupando un puesto con funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas como operario/a de obras	0,035 puntos por cada mes cotizado al 100 % de la jornada, computándose proporcionalmente los porcentajes de jornadas inferiores.
2 - Por cada mes de antigüedad en otra administración pública ocupando un puesto con funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas como operario/a de obras	0,015 puntos por cada mes cotizado al 100 % de la jornada, computándose proporcionalmente los porcentajes de jornadas inferiores.

Se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

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

En el caso de la experiencia profesional en la Entidad Local Menor de Valdivia, si la plaza objeto de la convocatoria hubiera cambiado de denominación desde su creación, será tomada en cuenta la experiencia con otras denominaciones equivalentes siempre y cuando no hubieran cambiado las funciones del puesto de trabajo.

B. Formación (Hasta un máximo de 1 puntos)

FORMACIÓN	VALORACIÓN
1. Por cada 10 hora de formación relacionado con el puesto de operario de obras. (A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas)	0,02 puntos

Se valorarán los cursos de perfeccionamiento y especialización que versen sobre materias directamente relacionadas con la plaza a la que se opta impartidos o certificados por las administraciones públicas, los colegios profesionales, las universidades, los acogidos a los distintos acuerdos de formación continua en las administraciones públicas, los de formación ocupacional y los organizados o impartidos por entidades públicas o privadas, por las organizaciones sindicales o sus fundaciones al amparo de convenios suscritos con la Administración General del Estado.

8.3.- Calificación.

La puntuación final será la suma de las puntuaciones adquiridas en los distintos apartados del baremo anterior.

En caso de empate en la puntuación los criterios de desempates serán y por este orden:

1.º. Mayor puntuación obtenida en el apartado A.1. de la Base 8.2.

2.º. Mayor puntuación obtenida en el apartado A.2 de la Base 8.2.

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

8.4.- Alegaciones a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal de Selección.

Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal de Selección hará pública en el tablón de anuncios de la Entidad y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal: <http://elmvaldivia.sedelectronica.es> 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.

8.5.- 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 baremadas, con indicación de la puntuación definitiva obtenida, y remitirá al órgano convocante, una propuesta para la cobertura en la plaza convocada, de quien haya obtenido la mayor puntuación total.

Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, debe responder al orden de prelación según aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación, a la que le será adjudicada la plaza.

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.

DÉCIMO PRIMERA.- Resolución de la convocatoria y presentación de documentos.

11.1.- Conforme lo indicado en el punto 5 de la base octava, el Tribunal hará pública la relación de personas baremadas por orden de puntuación y remitirá al órgano convocante, una propuesta para la adjudicación, en la plaza convocada, de quien haya obtenido la mayor puntuación total. No se podrá proponer el acceso a la condición de laboral fijo de carrera de un número superior de aspirantes al de plaza convocada, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

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 de la Entidad, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Original de los documentos aportados en fotocopia con la solicitud de participación en el proceso selectivo
- Certificado médico que determine su capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.
- Declaración 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 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.
- Declaración 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 Servicios de las Administraciones Públicas. Quienes tuvieran la condición de funcionarios estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de las Administraciones de quien dependan, acreditando cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

11.2.- 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 podrá adquirir la condición de 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.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor del aspirante siguiente, según orden de puntuación obtenida, como consecuencia de la citada anulación.

DÉCIMO SEGUNDA.- 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.

DÉCIMO TERCERA.- Incompatibilidades

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

DÉCIMO CUARTA.- Datos de carácter personal

La participación en el presente proceso implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el tablón de edictos de la E.L.M. de Valdivia, en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal <http://elmvaldivia.sedelectronica.es>, en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en el Diario Oficial de Extremadura, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación serán el nombre, apellidos y número de documento nacional de identidad o documento equivalente de los aspirantes.

De conformidad con lo establecido en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el número que se publique "como DNI" se corresponderá con los últimos cuatro dígitos del Documento Nacional de Identidad, número de identidad de extranjero, Pasaporte o documento equivalente.

El Inventario de Tratamiento de Datos Personales de la Entidad Local Menor de Valdivia, aprobados por Decreto de Alcaldía el 15 de diciembre de 2021, dado cuenta a la Junta Vecinal en sesión del 26 de enero de 2022 y publicados en el portal de transparencia de <https://elmvaldivia.sedelectronica.es> contempla:

RAT-068-R-033: SELECCIÓN DE PERSONAL

DÉCIMO QUINTA.- Incidencia, impugnación o 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 en aquellos aspectos no previstos en estas bases; siendo en todo caso aplicable la normativa relacionada en la base decimoctava de la presente convocatoria, así como las demás normas de general aplicación.

Contra los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal se podrán formular impugnaciones por los interesados en los casos y forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las presentes bases que, conforme determinan los artículos 52.2.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 114.1.c) y d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Mérida (Badajoz), en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente

al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, según lo dispuesto en los artículos 8.1, 14 y 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 112 y 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con carácter previo y potestativamente, se podrá interponer recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia 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 aquel en que se notifique la resolución expresa del recurso potestativo de reposición o en que este deba entenderse presuntamente desestimado, efecto que se produce cuando no se dicta y notifica la resolución del recurso en el plazo máximo de un mes desde su interposición.

No obstante, podrá ejercitarse cualquier otro recurso que se estime procedente.

DÉCIMO SEXTA.- Igualdad Género

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.

DÉCIMO SÉPTIMA.- Normativa de aplicación.

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; supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Don/Doña _____ con DNI _____, y domicilio a efectos de notificaciones en _____, provincia de _____, calle _____, nº _____, teléfono _____, correo electrónico _____.

EXPONE

1. Que tiene conocimiento de la convocatoria efectuada por la E.L.M. de Valdivia para la provisión, por el procedimiento de concurso de méritos, en turno libre, de 2 PLAZAS DE OPERARIO DE OBRAS correspondiente al grupo AP, incluidas en la oferta de empleo para la estabilización de empleo temporal correspondiente al ejercicio 2022, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº ____ de ____ de _____ de 202_, y el anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado nº ____ de ____ de _____ de 202_.

2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

SOLICITA

Ser admitido/a para tomar parte en el proceso de selección de dicha convocatoria, declarando conocer íntegramente el contenido de las bases, comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas, y, en caso de ser seleccionado/a, 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.

A la presente solicitud acompaña la siguiente documentación:

Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente acreditativo de la identidad del

solicitante en vigor.

- Resguardo acreditativo de haber abonado la tasa por los derechos de examen (1)
- (En el caso de tener la condición de discapacitado) Certificado o informe indicado en la base cuarta.
- Documentos acreditativos de los méritos alegados. De conformidad con lo establecido en la base octava de las de convocatoria.

Valdivia a ____ de _____ de 202_

El solicitante

Fdo. _____

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 ficho 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, cuyo titular es la E.L.M. de Valdivia, sito en Plaza de España, 1 de Valdivia, ante el que puede ejercer , remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

(1) Entidades Bancarias:

Santander: ES44 0049 2767 54 1210002460
Banca Pueyo: ES42 0078 0045 8340 0200 0047
Caja Almedralejo: ES06 3001 0039 3239 1000 0128>>.

Lo que se hace público para generar conocimiento.

En Valdivia, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Diego Corraliza Gutiérrez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Valdivia
Valdivia (Badajoz)
Anuncio 6343/2022

Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Limpiador/a, como personal laboral mediante concurso, incluidas en el oferta de empleo público para estabilización

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE LIMPIADOR/A, COMO PERSONAL LABORAL MEDIANTE CONCURSO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA ESTABILIZACIÓN.

Esta Alcaldía, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1.g), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con el artículo 80 de la Ley 17/2010, de 22 de diciembre, de mancomunidades y entidades locales menores de Extremadura, con fecha 27/12/2022 aprobó convocar el proceso de selección para la provisión, por el sistema de concurso de méritos, en turno libre, de 1 plaza de Limpiador/a correspondiente al grupo AP, incluidas en la oferta de empleo para la estabilización de empleo temporal correspondiente al ejercicio 2022, aprobada por Resolución del Sr. Alcalde el día 13 de mayo de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 99 de fecha 25 de mayo de 2022; conforme a las siguientes bases:

PRIMERA.- Objeto.

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

Las referidas plazas están incluidas en la oferta pública de empleo para la estabilización de empleo temporal correspondiente al ejercicio 2022, aprobada por resolución de Alcaldía 2022-0163 con fecha 13 de mayo de 2022 y publicadas en el DOE número 99, de fecha 25 de mayo de 2022.

SEGUNDA.- Características de la plaza vacante:

Denominación de la plaza	LIMPIADOR /A (Nº de Orden 8)
Número total de vacantes	1
Régimen	LABORAL FIJO
Jornada	PARCIAL (5 HORAS DIARIAS)
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	AP
Complemento de destino	12
Titulación exigible	Apartado f) base 3.1
Sistema selectivo	Concurso de Méritos
Reserva a personas con discapacidad	No se establece

TERCERA.- Requisitos de los aspirantes.

3.1.- Para formar parte en el proceso de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP):

- 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.
- 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, ni 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 TREBEP. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicios de las Administraciones Públicas.
- f) No se establece requisito de titulación
- g) Haber abonado la correspondiente tasa en concepto de derechos de examen en la forma prevista en el punto tres de la base quinta.

3.2.- Los requisitos deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo para presentar la solicitud y deberán

mantenerse durante el procedimiento de selección y durante el periodo de adquisición de la condición de empleado público.

CUARTA.- Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 del TREBEP y 91 de la LFPE, en concordancia con lo previsto 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 que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación o informe expedido 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.

QUINTA.- Solicitudes.

5.1.- Forma.

5.1.1.- Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán presentar la solicitud dirigida al señor alcalde de la ELM de Valdivia, conforme al modelo que aparece en el Anexo I, y en ella los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

5.1.2.- La alegación y acreditación de los méritos se hará junto con la solicitud y en el plazo de presentación de las mismas, adjuntando la documentación que se especifica en la base octava.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no queden acreditados en el plazo y forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el tribunal pueda solicitar la ampliación de la documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

5.1.3.- Serán admisibles las copias simples de documentos, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo siguiente, pues con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, desaparece la figura de la "copia compulsada" y, en este sentido, se deroga el Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la administración general del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro.

Por otro lado, en el apartado 5 del preámbulo de dicha Ley, donde se trata de la validez y eficacia de las copias, concluye con la siguiente afirmación: "Por tanto, el interesado podrá presentar con carácter general copias de documentos, ya sean digitalizados por el propio interesado o presentados en soporte papel".

5.2.- Plazo y lugar de presentación.

Las instancias se presentarán en el Registro General de la ELM de Valdivia, dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hubiesen publicado íntegramente las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes 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.

Quienes deseen presentar la documentación de manera electrónica lo podrán hacer por la sede electrónica de la Entidad <http://elmvaldivia.sedelectronica.es>.

5.3.- Derechos de examen.

5.3.1.- Para la admisión al proceso selectivo 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 del ingreso de los derechos de examen, supondrá sustitución del trámite de presentación de la solicitud en tiempo y forma.

5.3.2.- Los derechos referidos se fijan en 39,55 euros, cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias. El ingreso se efectuará a través de cualquiera de las Entidades bancarias que se indican en la solicitud de participación. En el documento de pago deberá figurar: " Entidad Local Menor de Valdivia. Selección para una plaza de electricista, nombre, apellidos y DNI del aspirante".

5.3.3.- No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión del proceso de selección por causa imputable al interesado.

5.4.- Documentación a acompañar con las solicitudes.

A la instancia (Anexo I) se acompañarán los siguientes documentos:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente acreditativo de la identidad del solicitante en vigor.
- Resguardo acreditativo de haber abonado la tasa por los derechos de examen.
- En el caso de tener la condición de discapacitado deberá aportar el certificado o informe indicado en la base cuarta.
- 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 Entidad Local Menor de Valdivia; en el caso de méritos baremables que no figuren en dicho expediente, se deberán aportar los documentos acreditativos según establece la base octava de las presentes bases.

SEXTA.- Admisión de aspirantes.

6.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como la causa de exclusión de éstos últimos, que se expondrá en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de edictos de la Entidad y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal: <http://elmvaldivia.sedelectronica.es>.

6.1.1.- Los aspirantes excluidos, así como quienes no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su inclusión expresa.

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

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

6.1.3.- Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la parte interesada.

6.2.- 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 Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios de la Entidad y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal: <http://elmvaldivia.sedelectronica.es>.

6.3.- Así mismo, será publicado con debida antelación el nombramiento de los miembros que van a formar parte del Tribunal de Selección así como el lugar, fecha y hora de inicio de la baremación.

6.4.- Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se harán públicos en el Tablón de Edictos y Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de esta Entidad <http://elmvaldivia.sedelectronica.es>. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de la publicación del correspondiente anuncio en el Tablón de anuncios de la Sede electrónica.

SEPTIMA.- Tribunal de Selección.

7.1.- El Tribunal de selección será designado por el Alcalde de la Entidad Local Menor de Valdivia y estará integrado por un presidente, tres vocales y un secretario, designándose igual número de suplentes; todos ellos con voz y voto.

En todo caso, habrán de poseer nivel de titulación académica o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

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.

7.2.- 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.

7.3.- La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

7.4.- Para la válida constitución del tribunal, a efecto de 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 titulares o suplentes.

7.5.- 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.

7.6.- En calidad de Observadores, con voz pero sin voto, podrán estar presentes en todas las fases y actos que integran el proceso selectivo, un representante de cada Sindicato con implantación en la ELM de Valdivia.

7.7.- El tribunal que actúe en este proceso tendrá la categoría tercera de las recogidas en el artículo 30.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón de servicios.

7.8.- Todas las dudas e incidencias que surjan de y sobre la aplicación de las normas de las bases de la convocatoria 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.

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; y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público; y demás disposiciones vigentes.

7.9.- De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta.

OCTAVA.- Sistema de selección.

El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en el artículo 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en conexión con la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, y se realizará a través del sistema de concurso de méritos.

8.1.- Méritos valorables.

A. Experiencia profesional, hasta 8 puntos.

B. Formación, hasta 2 puntos.

8.2.- 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 la Entidad Local Menor de Valdivia, 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, serán tenidos en cuenta, 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:

A. Experiencia Profesional (Hasta un máximo de 8 puntos)

EXPERIENCIA EN LA MISMA PLAZA/PUESTO	VALORACIÓN
1.1 - Por cada mes de antigüedad en la Entidad Local Menor de Valdivia ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria. Limpiador/a. N.º de orden 8 (Grupo de cotización 10). Hasta un máximo de 5 puntos	0,28 puntos por cada mes cotizado al 100 % de la jornada, computándose proporcionalmente los porcentajes de jornadas inferiores.
1.2 Por cada mes de antigüedad en la Entidad Local Menor de Valdivia ocupando una plaza distinta a la convocada (grupo de cotización 10). Hasta un máximo de 3 puntos	0,17 puntos por cada mes cotizado al 100 % de la jornada, computándose proporcionalmente los porcentajes de jornadas inferiores.
2 - Por cada mes de antigüedad en cualquier otra Administración Pública ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria. Limpiador/a (Grupo de cotización 10). Hasta un máximo de 8 puntos	0,02 puntos por cada mes cotizado al 100 % de la jornada, computándose proporcionalmente los porcentajes de jornadas inferiores.

Se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

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

En el caso de la experiencia profesional en la Entidad Local Menor de Valdivia, si la plaza objeto de la convocatoria hubiera cambiado de denominación desde su creación, será tenida en cuenta la experiencia con otras denominaciones equivalentes siempre y cuando no hubieran cambiado las funciones del puesto de trabajo.

B. Formación (Hasta un máximo de 2 puntos)

FORMACIÓN	VALORACIÓN
1. Por cada 10 hora de formación. (A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas)	0,09 puntos

Se valorarán los cursos de perfeccionamiento y especialización impartidos o certificados por las administraciones públicas, los colegios profesionales, las universidades, los acogidos a los distintos acuerdos de formación continua en las administraciones públicas, los de formación ocupacional y los organizados o impartidos por entidades públicas o privadas, por las organizaciones sindicales o sus fundaciones al amparo de convenios suscritos con la Administración General del Estado.

8.3.- Calificación.

La puntuación final será la suma de las puntuaciones adquiridas en los distintos apartados del baremo anterior.

En caso de empate en la puntuación los criterios de desempates serán y por este orden:

1º. Mayor puntuación obtenida en el apartado A.1 de la Base 8.2.

2º Mayor puntuación obtenida en el apartado A.2 de la Base 8.2.

3º. Si aún persistiese el empate, se resolverá por sorteo.

8.4.- Alegaciones a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal de Selección.

Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal de Selección hará pública en el tablón de anuncios de la Entidad y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal: <http://elmvaldivia.sedelectronica.es> 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.

8.5.- 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 baremadas, con indicación de la puntuación definitiva obtenida, y remitirá al órgano convocante, una propuesta para la cobertura en la plaza convocada, de quien haya obtenido la mayor puntuación total.

Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, debe responder al orden de prelación según aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación, a la que le será adjudicada la plaza.

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.

DÉCIMO PRIMERA.- Resolución de la convocatoria y presentación de documentos.

11.1.- Conforme lo indicado en el punto 5 de la base octava, el Tribunal hará pública la relación de personas baremadas por orden de puntuación y remitirá al órgano convocante, una propuesta para la adjudicación, en la plaza convocada, de quien haya obtenido la mayor puntuación total. No se podrá proponer el acceso a la condición de laboral fijo de carrera de un número superior de aspirantes al de plaza convocada, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

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 de la Entidad, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

Original de los documentos aportados en fotocopia con la solicitud de participación en el proceso selectivo

Certificado médico que determine su capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

Declaración 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 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.

Declaración 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 Servicios de las Administraciones Públicas. Quienes tuvieran la condición de funcionarios estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de las Administración de quien dependan, acreditando cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

11.2.- 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 podrá adquirir la condición de 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.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor del aspirante siguiente, según orden de puntuación obtenida, como consecuencia de la citada anulación.

DÉCIMO SEGUNDA.- 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.

DÉCIMO TERCERA.- Incompatibilidades

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

DÉCIMO CUARTA.- Datos de carácter personal

La participación en el presente proceso implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el tablón de edictos de la ELM de Valdivia, en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal <http://elmvaldivia.sedelectronica.es>, en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en el Diario Oficial de Extremadura, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación serán el nombre, apellidos y número de documento nacional de identidad o documento equivalente de los aspirantes.

De conformidad con lo establecido en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el número que se publique "como DNI" se corresponderá con los últimos cuatro dígitos del Documento Nacional de Identidad, número de identidad de extranjero, Pasaporte o documento equivalente.

El Inventario de Tratamiento de Datos Personales de la Entidad Local Menor de Valdivia, aprobados por Decreto de Alcaldía el 15 de diciembre de 2021, dado cuenta a la Junta Vecinal en sesión del 26 de enero de 2022 y publicados en el portal de transparencia de <https://elmvaldivia.sedelectronica.es> contempla:

RAT-068-R-033: SELECCIÓN DE PERSONAL

DÉCIMO QUINTA.- Incidencia, impugnación o 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 en aquellos aspectos no previstos en estas bases; siendo en todo caso aplicable la normativa relacionada en la base decimoctava de la presente convocatoria, así como las demás normas de general aplicación.

Contra los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal se podrán formular impugnaciones por los interesados en los casos y forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las presentes bases que, conforme determinan los artículos 52.2.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 114.1.c) y d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Mérida (Badajoz), en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, según lo dispuesto en los artículos 8.1, 14 y 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 112 y 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con carácter previo y potestativamente, se podrá interponer recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia 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 aquel en que se notifique la resolución expresa del recurso potestativo de reposición o en que este deba entenderse presuntamente desestimado, efecto que se produce cuando no se dicta y notifica la resolución del recurso en el plazo máximo de un mes desde su interposición.

No obstante, podrá ejercitarse cualquier otro recurso que se estime procedente.

DÉCIMO SEXTA.- Igualdad Género

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.

DÉCIMO SÉPTIMA.- Normativa de aplicación.

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; supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Don/Doña _____ con DNI _____, y domicilio a efectos de notificaciones en _____, provincia de _____, calle _____, N.º _____, teléfono _____, correo electrónico _____.

EXPONE

1. Que tiene conocimiento de la convocatoria efectuada por la E.L.M. de Valdivia para la provisión, por el procedimiento de concurso de méritos, en turno libre, de 1 PLAZA DE LIMPIADOR/A correspondiente al grupo AP, incluidas en la oferta de empleo para la estabilización de empleo temporal correspondiente al ejercicio 2022, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº ____ de ____ de _____ de 202_, y el anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado nº ____ de ____ de _____ de 202_.

2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

SOLICITA

Ser admitido/a para tomar parte en el proceso de selección de dicha convocatoria, declarando conocer íntegramente el contenido de las bases, comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas, y, en caso de ser seleccionado/a, le 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.

A la presente solicitud acompaña la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente acreditativo de la identidad del solicitante en vigor.
- Resguardo acreditativo de haber abonado la tasa por los derechos de examen (1)
- (En el caso de tener la condición de discapacitado) Certificado o informe indicado en la base cuarta.
- Documentos acreditativos de los méritos alegados. De conformidad con lo establecido en la base octava de las de convocatoria.

Valdivia a ____ de _____ de 202_

El solicitante

Fdo. _____

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 ficho 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, cuyo titular es la E.L.M. de Valdivia, sito en Plaza de España, 1 de Valdivia, ante el que puede ejercer , remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

(1) Entidades Bancarias:

Santander: ES44 0049 2767 54 1210002460

Banca Pueyo: ES42 0078 0045 8340 0200 0047

Caja Almondralejo: ES06 3001 0039 3239 1000 0128>>

Tercero.- Que se de al expediente el impulso correspondiente.

En Valdivia, a fecha de la firma digital.- El Alcalde – Presidente, Diego Corraliza Gutiérrez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Valdivia
Valdivia (Badajoz)
Anuncio 6341/2022

Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Operario/a de Obras, como personal laboral mediante concurso, incluidas en el oferta de empleo público para estabilización

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO/A DE OBRAS, COMO PERSONAL LABORAL MEDIANTE CONCURSO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA ESTABILIZACIÓN.

Esta Alcaldía, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1.g), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con el artículo 80 de la Ley 17/2010, de 22 de diciembre, de mancomunidades y entidades locales menores de Extremadura, con fecha 27/12/2022 aprobó convocar el proceso de selección para la provisión, por el sistema de concurso de méritos, en turno libre, de 1 plaza de Operario de Obras correspondiente al grupo AP, incluidas en la oferta de empleo para la estabilización de empleo temporal correspondiente al ejercicio 2022, aprobada por Resolución del Sr. Alcalde el día 13 de mayo de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 99 de fecha 25 de mayo de 2022; conforme a las siguientes bases:

PRIMERA.- Objeto.

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

Las referidas plazas están incluidas en la oferta pública de empleo para la estabilización de empleo temporal correspondiente al ejercicio 2022, aprobada por resolución de Alcaldía 2022-0163 con fecha 13 de mayo de 2022 y publicadas en el DOE número 99, de fecha 25 de mayo de 2022.

SEGUNDA.- Características de la plaza vacante:

Denominación de la plaza	OPERARIO DE OBRA(N.º de Orden 5)
Número total de vacantes	1
Régimen	LABORAL FIJO
Jornada	COMPLETA
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	AP
Complemento de destino	12
Titulación exigible	Apartado f) base 3.1
Sistema selectivo	Concurso de Méritos
Reserva a personas con discapacidad	No se establece

TERCERA.- Requisitos de los aspirantes.

3.1.- Para formar parte en el proceso de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP):

- 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.
- 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, ni 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 TREBEP. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicios de las Administraciones Públicas.

f) No se establece requisito de titulación

g) Haber abonado la correspondiente tasa en concepto de derechos de examen en la forma prevista en el punto tres de la base quinta.

3.2.- Los requisitos deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo para presentar la solicitud y deberán mantenerse durante el procedimiento de selección y durante el periodo de adquisición de la condición de empleado público.

CUARTA.- Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 del TREBEP y 91 de la LFPE, en concordancia con lo previsto 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 que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación o informe expedido 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.

QUINTA.- Solicitudes.

5.1.- Forma.

5.1.1.- Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán presentar la solicitud dirigida al señor alcalde de la ELM de Valdivia, conforme al modelo que aparece en el Anexo I, y en ella los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

5.1.2.- La alegación y acreditación de los méritos se hará junto con la solicitud y en el plazo de presentación de las mismas, adjuntando la documentación que se especifica en la base octava.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no queden acreditados en el plazo y forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el tribunal pueda solicitar la ampliación de la documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

5.1.3.- Serán admisibles las copias simples de documentos, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo siguiente, pues con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, desaparece la figura de la "copia compulsada" y, en este sentido, se deroga el Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la administración general del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro.

Por otro lado, en el apartado 5 del preámbulo de dicha Ley, donde se trata de la validez y eficacia de las copias, concluye con la siguiente afirmación: "Por tanto, el interesado podrá presentar con carácter general copias de documentos, ya sean digitalizados por el propio interesado o presentados en soporte papel".

5.2.- Plazo y lugar de presentación.

Las instancias se presentarán en el Registro General de la ELM de Valdivia, dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hubiesen publicado íntegramente las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes 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.

Quienes deseen presentar la documentación de manera electrónica lo podrán hacer por la sede electrónica de la Entidad <http://elvaldivia.sedelectronica.es>.

5.3.- Derechos de examen.

5.3.1.- Para la admisión al proceso selectivo 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 del ingreso de los derechos de examen, supondrá sustitución del trámite de presentación de la solicitud en tiempo y forma.

5.3.2.- Los derechos referidos se fijan en 39,55 euros, cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias. El ingreso se efectuará a través de cualquiera de las Entidades bancarias que se indican en la solicitud de participación. En el documento de pago deberá figurar: " Entidad Local Menor de Valdivia. Selección para una plaza de electricista, nombre, apellidos y DNI del aspirante".

5.3.3.- No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión del proceso de selección por causa imputable al interesado.

5.4.- Documentación a acompañar con las solicitudes.

A la instancia (Anexo I) se acompañarán los siguientes documentos:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente acreditativo de la identidad del solicitante en vigor.
- Resguardo acreditativo de haber abonado la tasa por los derechos de examen.
- En el caso de tener la condición de discapacitado deberá aportar el certificado o informe indicado en la base cuarta.
- 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 Entidad Local Menor de Valdivia; en el caso de méritos baremables que no figuren en dicho expediente, se deberán aportar los documentos acreditativos según establece la base octava de las presentes bases.

SEXTA.- Admisión de aspirantes.

6.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como la causa de exclusión de éstos últimos, que se expondrá en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de edictos de la Entidad y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal: <http://elmvaldivia.sedelectronica.es>.

6.1.1.- Los aspirantes excluidos, así como quienes no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su inclusión expresa.

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

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

6.1.3.- Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la parte interesada.

6.2.- 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 Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios de la Entidad y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal: <http://elmvaldivia.sedelectronica.es>.

6.3.- Así mismo, será publicado con debida antelación el nombramiento de los miembros que van a formar parte del Tribunal de Selección así como el lugar, fecha y hora de inicio de la baremación .

6.4.- Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se harán públicos en el Tablón de Edictos y Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de esta Entidad <http://elmvaldivia.sedelectronica.es>. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de la publicación del correspondiente anuncio en el Tablón de anuncios de la Sede electrónica.

SEPTIMA.- Tribunal de Selección.

7.1.- El Tribunal de selección será designado por el Alcalde de la Entidad Local Menor de Valdivia y estará integrado por un presidente, tres vocales y un secretario, designándose igual número de suplentes; todos ellos con voz y voto.

En todo caso, habrán de poseer nivel de titulación académica o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

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.

7.2.- 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.

7.3.- La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

7.4.- Para la válida constitución del tribunal, a efecto de 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 titulares o suplentes.

7.5.- 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.

7.6.- En calidad de Observadores, con voz pero sin voto, podrán estar presentes en todas las fases y actos que integran el proceso selectivo, un representante de cada Sindicato con implantación en la ELM de Valdivia.

7.7.- El tribunal que actúe en este proceso tendrá la categoría tercera de las recogidas en el artículo 30.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón de servicios.

7.8.- Todas las dudas e incidencias que surjan de y sobre la aplicación de las normas de las bases de la convocatoria 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.

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; y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público; y demás disposiciones vigentes.

7.9.- De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta.

OCTAVA.- Sistema de selección.

El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en el artículo 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en conexión con la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, y se realizará a través del sistema de concurso de méritos.

8.1.- Méritos valorables.

A. Experiencia profesional, hasta 8 puntos.

B. Formación, hasta 1 puntos.

8.2.- 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 la Entidad Local Menor de Valdivia, 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, serán tenidos en cuenta, 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:

A. Experiencia Profesional (Hasta un máximo de 8 puntos)

EXPERIENCIA EN LA MISMA PLAZA/PUESTO	VALORACIÓN
1.1 - Por cada día de antigüedad en la Entidad Local Menor de Valdivia ocupando un puesto con funciones idénticas o similares a las fijadas como operario de obras. N.º de orden 5. Operario/a de obras (grupo de cotización 10)	0,032 puntos por cada día cotizado al 100 % de la jornada, computándose proporcionalmente los porcentajes de jornadas inferiores. El dato de "día de antigüedad" se obtiene de la columna "días" que aparece en la vida laboral del interesado.
1.2.- Por cada día de antigüedad en la Entidad Local Menor de Valdivia ocupando un puesto con funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas como operario de obras (grupo de cotización 8).	0,018 puntos por cada día cotizado al 100% de la jornada, computándose proporcionalmente los porcentajes de jornadas inferiores. El dato de "día de antigüedad" se obtiene de la columna "días" que aparece en la vida laboral del interesado.
2 - Por cada mes de antigüedad en otra administración pública ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de a convocatoria. Operario/a de obras (Grupo de cotización 10).	0,015 puntos por cada mes cotizado al 100 % de la jornada, computándose proporcionalmente los porcentajes de jornadas inferiores.

Se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

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

En el caso de la experiencia profesional en la Entidad Local Menor de Valdivia, si la plaza objeto de la convocatoria hubiera cambiado de denominación desde su creación, será tenida en cuenta la experiencia con otras denominaciones equivalentes siempre y cuando no hubieran cambiado las funciones del puesto de trabajo.

B. Formación (Hasta un máximo de 1 puntos)

FORMACIÓN	VALORACIÓN
1. Por cada 10 hora de formación relacionado con el puesto de operario de obras. (A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas)	0,02 puntos

Se valorarán los cursos de perfeccionamiento y especialización que versen sobre materias directamente relacionadas con la plaza a la que se opta impartidos o certificados por las administraciones públicas, los colegios profesionales, las universidades, los acogidos a los distintos acuerdos de formación continua en las administraciones públicas, los de formación ocupacional y los organizados o impartidos por entidades públicas o privadas, por las organizaciones sindicales o sus fundaciones al amparo de convenios suscritos con la Administración General del Estado.

8.3.- Calificación.

La puntuación final será la suma de las puntuaciones adquiridas en los distintos apartados del baremo anterior.

En caso de empate en la puntuación los criterios de desempates serán y por este orden:

1º. Mayor puntuación obtenida en el apartado A.1 de la Base 8.2.

2º Mayor puntuación obtenida en el apartado A.2 de la Base 8.2.

3º. Si aún persistiese el empate, se resolverá por sorteo.

8.4.- Alegaciones a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal de Selección.

Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal de Selección hará pública en el tablón de anuncios de la Entidad y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal: <http://elmvaldivia.sedelectronica.es> 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.

8.5.- 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 baremadas, con indicación de la puntuación definitiva obtenida, y remitirá al órgano convocante, una propuesta para la cobertura en la plaza convocada, de quien haya obtenido la mayor puntuación total.

Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, debe responder al orden de prelación según aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación, a la que le será adjudicada la plaza.

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.

DÉCIMO PRIMERA.- Resolución de la convocatoria y presentación de documentos.

11.1.- Conforme lo indicado en el punto 5 de la base octava, el Tribunal hará pública la relación de personas baremadas por orden de puntuación y remitirá al órgano convocante, una propuesta para la adjudicación, en la plaza convocada, de quien haya obtenido la mayor puntuación total. No se podrá proponer el acceso a la condición de laboral fijo de carrera de un número superior de aspirantes al de plaza convocada, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

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 de la Entidad, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Original de los documentos aportados en fotocopia con la solicitud de participación en el proceso selectivo
- Certificado médico que determine su capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.
- Declaración 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 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.
- Declaración 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 Servicios de las Administraciones Públicas. Quienes tuvieren la condición de funcionarios estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de las Administración de quien dependan, acreditando cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

11.2.- 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 podrá adquirir la condición de 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.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor del aspirante siguiente, según orden de puntuación obtenida, como consecuencia de la citada anulación.

DÉCIMO SEGUNDA.- 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.

DÉCIMO TERCERA.- Incompatibilidades

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

DÉCIMO CUARTA.- Datos de carácter personal

La participación en el presente proceso implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el tablón de edictos de la E.L.M. de Valdivia, en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal <http://elmvaldivia.sedelectronica.es>, en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en el Diario Oficial de Extremadura, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación serán el nombre, apellidos y número de documento nacional de identidad o documento equivalente de los aspirantes.

De conformidad con lo establecido en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el número que se publique "como DNI" se corresponderá con los últimos cuatro dígitos del Documento Nacional de Identidad, número de identidad de extranjero, Pasaporte o documento equivalente.

El Inventario de Tratamiento de Datos Personales de la Entidad Local Menor de Valdivia, aprobados por Decreto de Alcaldía el 15 de diciembre de 2021, dado cuenta a la Junta Vecinal en sesión del 26 de enero de 2022 y publicados en el portal de transparencia de <https://elmvaldivia.sedelectronica.es> contempla:

RAT-068-R-033: SELECCIÓN DE PERSONAL

DÉCIMO QUINTA.- Incidencia, impugnación o 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 en aquellos aspectos no previstos en estas bases; siendo en todo caso aplicable la normativa relacionada en la base decimooctava de la presente convocatoria, así como las demás normas de general aplicación.

Contra los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal se podrán formular impugnaciones por los interesados en los casos y forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las presentes bases que, conforme determinan los artículos 52.2.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 114.1.c) y d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Mérida (Badajoz), en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, según lo dispuesto en los artículos 8.1, 14 y 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 112 y 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con carácter previo y potestativamente, se podrá interponer recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia 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 aquel en que se notifique la resolución expresa del recurso potestativo de reposición o en que este deba entenderse presuntamente desestimado, efecto que se produce cuando no se dicta y notifica la resolución del recurso en el plazo máximo de un mes desde su interposición.

No obstante, podrá ejercitarse cualquier otro recurso que se estime procedente.

DÉCIMO SEXTA.- Igualdad Género

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.

DÉCIMO SÉPTIMA.- Normativa de aplicación.

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; supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Don/Doña _____ con DNI _____, y domicilio a efectos de notificaciones en _____, provincia de _____, calle _____, N.º _____, teléfono _____, correo electrónico _____.

EXPONE

1. Que tiene conocimiento de la convocatoria efectuada por la E.L.M. de Valdivia para la provisión, por el procedimiento de concurso de méritos, en turno libre, de 1 plaza de Operario/a de Obras correspondiente al grupo AP, incluidas en la oferta de empleo para la estabilización de empleo temporal correspondiente al ejercicio 2022, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº ____ de ____ de _____ de 202_, y el anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado número ____ de ____ de _____ de 202_.
2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

SOLICITA

Ser admitido/a para tomar parte en el proceso de selección de dicha convocatoria, declarando conocer íntegramente el contenido de las bases, comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas, y, en caso de ser seleccionado/a, 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.

A la presente solicitud acompaña la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente acreditativo de la identidad del solicitante en vigor.
- Resguardo acreditativo de haber abonado la tasa por los derechos de examen (1)
- (En el caso de tener la condición de discapacitado) Certificado o informe indicado en la base cuarta.
- Documentos acreditativos de los méritos alegados. De conformidad con lo establecido en la base octava de las de convocatoria.

Valdivia a ____ de _____ de 202_

El solicitante

Fdo. _____

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 ficho 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, cuyo titular es la E.L.M. de Valdivia, sito en Plaza de España, 1 de Valdivia, ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

(1) Entidades Bancarias:

Santander: ES44 0049 2767 54 1210002460

Banca Puyo: ES42 0078 0045 8340 0200 0047

Caja Almendralejo: ES06 3001 0039 3239 1000 0128>>

Lo que se hace público para generar conocimiento.

En Valdivia, a fecha de la firma digital.- El Alcalde – Presidente, Diego Corraliza Gutiérrez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Valencia de las Torres
Valencia de las Torres (Badajoz)
Anuncio 6363/2022

Aprobación provisional de modificación de la Ordenanza reguladora de la tasa por prestación del servicio de cementerio

APROBACIÓN PROVISIONAL DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CEMENTERIO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 15 de diciembre de 2022, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de cementerio, en concreto el artículo 5 "cuota tributaria", apartado a), pasando de 500,00 euros a 700,00 euros, la tarifa de concesión de nichos a perpetuidad.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

En Valencia de las Torres, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Pedro Escuder Haba.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Valverde de Leganés
Valverde de Leganés (Badajoz)
Anuncio 6255/2022

Designación de los miembros de la comisión y listado provisional de admitidos y excluidos para la provisión de una plaza de Agente de la Policía Local mediante movilidad

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

A la vista de los siguientes antecedentes:

DOCUMENTO
Providencia de Alcaldía
Informe de Secretaría
Bases
Anexo I: Solicitud del Interesado
Informe-Propuesta de Secretaría

DOCUMENTO
Informe de Fiscalización Fase «A»
Acuerdo plenario
Anuncio en BOP
Anuncio en DOE
Comunicación a los Organismos que deban proponer miembros de la Comisión de Valoración

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión para la provisión de la plaza de Agente de la Policía Local por sistema de movilidad, mediante concurso de méritos.

Y examinada la documentación que la acompaña y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

Nombre y apellidos	Admitido/Excluido	Causa
Francisco Javier Sánchez Marcos	Excluido	No presenta la documentación acreditativa de la base tercera B.4 apartados b,c y h.
Manuel Jesús Rodríguez Sánchez	Excluido	No presenta la documentación acreditativa de la base tercera B.4 apartados a, b, c, d, e, f y h. La solicitud no se ajusta en su totalidad al modelo previsto en el Anexo.
María Soledad Díaz Madera	Admitida	

SEGUNDO. Vistas las propuestas de miembros realizadas por los Organismos correspondientes que deben formar parte del Comisión que realizará la selección, designar como miembros del Tribunal:

Cargo	Identidad
Presidente	José Guareño Bravo (Agente de la Policía Local de Valverde de Leganés)
Suplente	José Ramón Suárez Arias (Funcionario de la Diputación Provincial de Badajoz)
Secretario	María de la Luz García Moreno Abegón (Funcionaria del Ayuntamiento de Valverde de Leganés)
Suplente	Juan Francisco García Meleno (Funcionario de la Diputación Provincial de Badajoz)
Vocal	Javier Morales López (Oficial de la Policía Local de Olivenza funcionario de carrera designado por la Consejería competente en materia de coordinación)
Suplente	Francisco Javier Hereda Muñido (Oficial de la Policía Local de Olivenza, funcionario de carrera designado por la Consejería competente en materia de coordinación)
Vocal	Luis Acevedo Rodríguez (Oficial de la Policía Local de Valverde de Leganés)
Suplente	Mª Margarita Suárez Villalba (Funcionaria de la Diputación Provincial de Badajoz)
Vocal	Rafael Luis Álvarez Farias (Agente de la Policía Local de Valverde de Leganés)
Suplente	María Luisa Herrera Olivenza (Funcionaria de la Diputación Provincial de Badajoz)

TERCERO. Notificar la presente resolución a los miembros designados para su conocimiento.

CUARTO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://valverdedeleganes.sedelectronica.es>.

Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar las faltas o acompañar los documentos preceptivos que hayan motivado su no admisión.

Se advierte de que, trascurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquella elevada a definitiva.

QUINTO. La baremación de méritos tendrá lugar el lunes, día 20 de enero de 2023, a partir de las 9:00 horas, en el Centro del Conocimiento sito en C/Bóvedas de la localidad.

En Valverde de Leganés, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Manuel Borrego Rodríguez.- El Secretario Accidental, José Guareño Bravo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villagarcía de la Torre
Villagarcía de la Torre (Badajoz)

Anuncio 6191/2022

Bases de la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Mantenedor de Edificios, por concurso-oposición

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE MANTENEDOR DE EDIFICIOS, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE CONCURSO- OPOSICIÓN, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA ESTABILIZACIÓN

Por Resolución de esta Alcaldía de fecha 23 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 mantenedor de edificios, 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 MANTENEDOR DE EDIFICIOS, PERSONAL LABORAL FIJO, JORNADA 50%, 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 mantenedor de edificios, 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:

- 1.- Plaza: 1 plaza de mantenedor de edificios
- 2.- Régimen: Personal Laboral fijo
- 3.- Titulación: Certificado de escolaridad y permiso de conducir
- 4.- Jornada de trabajo: Tiempo parcial. 50%. Veinte horas semanales de trabajo efectivo.
- 5.- Retribuciones: Las correspondientes al 50% del Salario Mínimo Interprofesional.
- 6.- Sistema de selección: Concurso- oposición
- 7.- 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.
- Actuaciones de fontanería
- Actuaciones de electricidad
- Actuaciones en sistemas de calefacción

- Realización de pequeñas obras de mantenimiento de las vías públicas.
- Mantenimiento de la piscina municipal. Depuradora
- Tractorista
- Soldador
- Actuaciones en la preparación de las fiestas patronales
- Actuaciones en el montaje de actividades culturales y deportivas.
- Cuidado y limpieza de parques, jardines y zonas de ocio.

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes

1.- 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 del certificado de escolaridad o equivalente, o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias, con arreglo a la legislación vigente. La equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente.

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.

3.- 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.

4.- 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 dictará, en el plazo de un mes, 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, tipo test.

Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de cuarenta minutos, un test de 30 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 1 punto por cada respuesta correcta, restándose 0,30 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las preguntas no contestadas.

- Segundo Ejercicio: Supuestos prácticos.

Consistirá en la resolución, en un máximo de treinta minutos, de tres supuestos prácticos 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 25 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 de mantenedor de edificios o peón de servicios múltiples.	0,10 puntos/mes
Por cada mes de antigüedad, en cualquier otra Administración Pública, ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.	0,03 puntos/mes

B) FORMACIÓN. Máximo 15 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.

DURACIÓN	PUNTOS
Por tener el título de ESO o equivalente	5 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 puntos

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 d el 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.

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. 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° _____, 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 mantenedor de edificios, 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 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 mantenedor de edificios 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

Tema 1.- La Constitución Española de 1978 (I). Estructura y reforma Derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978 (II). La Organización Territorial del Estado. La Administración Local. Nociones generales

Tema 3.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva. Equipos de trabajo y medios de protección.

Tema 4.- Ley 8/2011 de 23 de Marzo, 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.

Tema 5.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local . Disposiciones generales. El municipio, territorio y población. El Alcalde, competencias. El Pleno, composición y competencias.

Tema 6.- Pequeños trabajos de albañilería. Herramientas y materiales.

Tema 7. Conceptos básicos de electricidad. Reparación de pequeñas avería. Cambio de tubos fluorescentes y bombillas. Descripción de los pasos a seguir y correcta subsanación. Control del cuadro de mandos

Tema 8.- Pequeños trabajos de pintura. Herramientas, materiales, ejecución y mantenimiento.

Tema 9. Fontanería y saneamiento. Conceptos básicos y materiales. Sustitución de grifos. Mantenimiento de las instalaciones interiores de agua caliente y fría.

Tema 10.- Nociones básicas de jardinería. Plantaciones, podas, riegos y fertilizantes. Herramientas y maquinaria."

En Villagarcía de la Torre, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Eduardo Martín Chavez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villanueva del Fresno
Villanueva del Fresno (Badajoz)

Anuncio 6199/2022

Bases reguladoras del procedimiento para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo, en régimen de personal laboral fijo del proceso de estabilización de empleo temporal, por el sistema de concurso de méritos

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL FRESNO (BADAJOZ), EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO, A JORNADA COMPLETA, INCLUIDA EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS.

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 20 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 97 de fecha de 24 de mayo de 2022.

Las características de la plaza estructural vacante son:

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo
Régimen	Laboral
Jornada	Completa (100%)
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Asimilada a grupo C, subgrupo C2
Titulación exigible	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Nº de plazas vacantes	1
Sistema de selección	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 Villanueva del Fresno.

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 Estado o de otro Estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida conforme a lo previsto en la base primera.

f) Abonar los derechos de examen en la forma prevista en la base quinta.

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 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.

Conforme a 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, como una de las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos se establece que las solicitudes de participación se presentarán exclusivamente de manera telemática a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección de internet <https://villanuevadelfresno.sedelectronica.es>. Esta presentación requiere la identificación de la persona interesada y su firma a través de certificado electrónico, claves concertadas o cualquier otro sistema válido, en los términos previstos en el artículo 26 y siguientes del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo. Conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si alguna de las personas solicitantes no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento podrá ser válidamente realizada por un funcionario público habilitado perteneciente a la Oficina de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento de Villanueva del Fresno, mediante comparecencia personal.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado.

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 de Villanueva del Fresno será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. DERECHOS DE EXAMEN.

De conformidad con lo previsto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa sobre derechos de examen del Ayuntamiento de Villanueva del Fresno, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz nº 19 de 29 de enero de 2021 (anuncio nº 337/2021), los aspirantes deberán abonar, en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, la tasa de inscripción cuya cuantía será la siguiente en función del subgrupo de asignación de la plaza o puesto:

- Subgrupos A1 y A2: 40,00 €

- Subgrupo B: 35,00 €
- Subgrupo C1: 30,00 €
- Subgrupo C2: 25,00 €
- Agrupaciones profesionales: 20,00 €

De conformidad con el artículo 7 de la citada ordenanza fiscal, estarán exentos de pago de la tasa:

- a). Aquellos solicitantes que acrediten su condición de demandantes de empleo con presentación de la correspondiente tarjeta de empleo en vigor. Esta situación de desempleo deberán acreditar dicha condición mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- b). Los miembros de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría especial", de acuerdo con el artículo 12 c) de la Ley 40/2003, del 18 de noviembre, de Protección de Familia Numerosa, debiendo acreditarse mediante certificado o fotocopia de carácter vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.
- c). 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 consta la identificación de la víctima y en su caso, parentesco.

Estas extensiones deberán ser rogadas por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma la documentación requerida.

De conformidad con el artículo 8 de la citada ordenanza fiscal, queda establecida la siguiente bonificación:

- De acuerdo con la Ley 40/2003, del 18 de noviembre, de Protección de Familia Numerosa, artículo 12.c), se fija una bonificación del 50% del importe de la tasa para los miembros de las familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría general". Esta bonificación deberá ser rogada por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

El abono de la tasa deberá hacerse efectivo durante el tiempo en que permanezca abierto el plazo para la presentación de solicitudes de participación, mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta de este Ayuntamiento en IBERCAJA, N° ES-35-2085-4595-5103-3011-4932 especificando en el concepto el nombre de la plaza o puesto al que se aspira.

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 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.

SEXTA. 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 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 el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En la misma publicación se

hará constar la designación nominal del Tribunal.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, 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.

En su caso, 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.

OCTAVA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

La selección se realizará por el sistema de concurso (al amparo de lo establecido en la disposición sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público):

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.

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

La documentación justificativa de los méritos evaluables deberá ir, ordenada y numerada. Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

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/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 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 superará el proceso selectivo aquel opositor que obtengan puntuación suficiente para resultar incluido dentro del número de 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.

El concurso valorará los méritos aportados y justificados documentalmente conforme al siguiente baremo:

A). EXPERIENCIA LABORAL

En caso de presentarse contratos de trabajo a tiempo parcial, se tendrá en cuenta la jornada efectivamente trabajada en la proporción que se haya realizado.

La puntuación máxima en este apartado será de: 7 puntos.

a) Por el desempeño en el Ayuntamiento de Villanueva del Fresno del puesto de trabajo de la categoría convocada, de Auxiliar Administrativo, 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 15 años, calculados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Puntos: 0,07 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 6 puntos.

Documentos justificativos: Este extremo se justificará de oficio por el propio Ayuntamiento que lo remitirá al Tribunal de Selección.

b) Por el desempeño del puesto de trabajo de la categoría convocada, de Auxiliar Administrativo, como personal funcionario interino, personal laboral fijo o temporal, o personal laboral indefinido no fijo, en cualquier otra Administración o entidad pública.

Puntos: 0,01 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.

Documentos justificativos: 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.

B). FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

a): Por cursos de perfeccionamiento, congresos y jornadas que complemente las competencias del empleado público, o que se encuentren relacionados directamente o con el puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo a cubrir.

Se valorará, únicamente, ya sea por asistir o por impartir, una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

Solo se tendrán en cuenta los cursos homologados impartidos por organismos públicos, o entidades colaboradoras, directamente relacionados con los cometidos del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

La puntuación máxima en este apartado será de: 3 puntos.

Duración: Por cada 10 horas de formación específica tanto impartida como recibida: (Cursos de perfeccionamiento, masters, congresos y jornadas) incluidos en los planes de formación continua de las Administraciones Públicas, o cursos de organismos públicos o entidades colaboradoras, públicas o privadas, directamente relacionada con el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, en el sumatorio del cálculo global, computándose proporcionalmente las fracciones de duración inferior.

A efectos de formación, no se tendrán en cuenta 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 ECT.

Puntos: 0,10 puntos

Documentos justificativos: Este extremo se justificará por el aspirante, mediante Copia compulsada del diploma de asistencia al curso en el que figure el nombre de la persona, en calidad de alumno activo, o docente, y el número de horas de duración, o certificado de la entidad organizadora.

No se valorarán los cursos que no justifiquen sus horas de duración.

b). Por tener la titulación una Diplomatura, Grado o equivalente: 2 puntos

NOVENA. CALIFICACIÓN.

La puntuación final será la suma de las puntuaciones adquiridas en los distintos apartados del baremo anterior.

DÉCIMA. 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 Villanueva del Fresno, 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.

DECIMOPRIMERA. 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.

DECIMOSEGUNDA. 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.

DECIMOTERCERA. 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. 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 Villanueva del Fresno para la provisión de una (1) plaza de Auxiliar Administrativo, publicada en el B.O.P. de Badajoz número ____, 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.

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 el proceso selectivo por concurso de esta convocatoria para una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Villanueva del Fresno, _____ de _____ de 2022.

El solicitante.

Protección de datos personales.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas) cuyo titular es el Ayuntamiento de Villanueva del Fresno, sito en plaza de España, 1, de Villanueva del Fresno (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.

En Villanueva del Fresno, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Ramón Díaz Farías.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villanueva del Fresno
Villanueva del Fresno (Badajoz)

Anuncio 6207/2022

Bases reguladoras del procedimiento para la cobertura de una plaza de Electricista Oficial 1ª, en régimen de personal laboral fijo del proceso de estabilización de empleo temporal, por el sistema de concurso de méritos

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ELECTRICISTA OFICIAL 1ª DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL FRESNO (BADAJOZ), EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO, A JORNADA COMPLETA, INCLUIDA EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS.

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 20 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 97 de fecha de 24 de mayo de 2022.

Las características de la plaza estructural vacante son:

Denominación de la plaza	Electricista Oficial 1ª
Régimen	Laboral
Jornada	Completa (100%)
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Asimilada al grupo AP
Titulación exigible	Certificado escolaridad. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el órgano de la Administración competente.
Nº de plazas vacantes	1
Sistema de selección	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 Villanueva del Fresno.

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 Estado o de otro Estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida conforme a lo previsto en la base primera.
- f) Abonar los derechos de examen en la forma prevista en la base quinta.

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 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.

Conforme a 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, como una de las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos se establece que las solicitudes de participación se presentarán exclusivamente de manera telemática a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección de internet <https://villanuevadelfresno.sedelectronica.es>. Esta presentación requiere la identificación de la persona interesada y su firma a través de certificado electrónico, claves concertadas o cualquier otro sistema válido, en los términos previstos en el artículo 26 y siguientes del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo. Conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si alguna de las personas solicitantes no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento podrá ser válidamente realizada por un funcionario público habilitado perteneciente a la Oficina de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento de Villanueva del Fresno, mediante comparecencia personal.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado.

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 de Villanueva del Fresno será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. DERECHOS DE EXAMEN.

De conformidad con lo previsto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa sobre derechos de examen del Ayuntamiento de Villanueva del Fresno, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz nº 19 de 29 de enero de 2021 (anuncio nº 337/2021), los aspirantes deberán abonar, en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, la tasa de inscripción cuya cuantía será la siguiente en función del subgrupo de asignación de la plaza o puesto:

- Subgrupos A1 y A2: 40,00 €
- Subgrupo B: 35,00 €
- Subgrupo C1: 30,00 €
- Subgrupo C2: 25,00 €
- Agrupaciones profesionales: 20,00 €

De conformidad con el artículo 7 de la citada ordenanza fiscal, estarán exentos de pago de la tasa:

- a) Aquellos solicitantes que acrediten su condición de demandantes de empleo con presentación de la correspondiente tarjeta de empleo en vigor. Esta situación de desempleo deberán acreditar dicha condición mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- b) Los miembros de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría especial", de acuerdo con el artículo 12 c) de la Ley 40/2003, del 18 de noviembre, de Protección de Familia Numerosa, debiendo acreditarse mediante certificado o fotocopia de carácter vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.
- c) 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 consta la identificación de la víctima y en su caso, parentesco.

Estas extensiones deberán ser rogadas por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma la documentación requerida.

De conformidad con el artículo 8 de la citada ordenanza fiscal, queda establecida la siguiente bonificación:

- De acuerdo con la Ley 40/2003, del 18 de noviembre, de Protección de Familia Numerosa, artículo 12.c), se fija una bonificación del 50% del importe de la tasa para los miembros de las familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría general". Esta bonificación deberá ser rogada por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

El abono de la tasa deberá hacerse efectivo durante el tiempo en que permanezca abierto el plazo para la presentación de solicitudes de participación, mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta de este Ayuntamiento en IBERCAJA, Nº ES-35-2085-4595-5103-3011-4932, especificando en el concepto el nombre de la plaza o puesto al que se aspira.

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 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.

SEXTA. 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 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 el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los

órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, 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.

En su caso, 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.

OCTAVA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

La selección se realizará por el sistema de concurso (al amparo de lo establecido en la disposición sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público):

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.

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

La documentación justificativa de los méritos evaluables deberá ir, ordenada y numerada. Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

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/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 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 superará el proceso selectivo aquel opositor que obtengan puntuación suficiente para resultar incluido dentro del número de 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.

El concurso valorará los méritos aportados y justificados documentalmente conforme al siguiente baremo:

A) EXPERIENCIA LABORAL

En caso de presentarse contratos de trabajo a tiempo parcial, se tendrá en cuenta la jornada efectivamente trabajada en la proporción que se haya realizado.

La puntuación máxima en este apartado será de: 9 puntos.

a) Por el desempeño en el Ayuntamiento de Villanueva del Fresno del puesto de trabajo de la categoría convocada, de ELECTRICISTA OFICIAL 1ª, 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 15 años, calculados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Puntos: 0,07 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 8 puntos.

Documentos justificativos: Este extremo se justificará de oficio por el propio Ayuntamiento que lo remitirá al Tribunal de Selección.

b) Por el desempeño del puesto de trabajo de la categoría convocada, de ELECTRICISTA OFICIAL 1ª, como personal funcionario interino, personal laboral fijo o temporal, o personal laboral indefinido no fijo, en cualquier otra Administración o entidad pública.

Puntos: 0,01 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.

Documentos justificativos: 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.

B) FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Por cursos de perfeccionamiento, congresos y jornadas que complemente las competencias del empleado público, o que se encuentren relacionados directamente o con el puesto de trabajo de ELECTRICISTA OFICIAL 1ª a cubrir.

Se valorará, únicamente, ya sea por asistir o por impartir, una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

Solo se tendrán en cuenta los cursos homologados impartidos por organismos públicos, o entidades colaboradoras, directamente relacionados con los cometidos del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

La puntuación máxima en este apartado será de: 1 puntos.

Duración: Por cada 10 horas de formación específica tanto impartida como recibida: (Cursos de perfeccionamiento, masters, congresos y jornadas) incluidos en los planes de formación continua de las Administraciones Públicas, o cursos de organismos públicos o entidades colaboradoras, públicas o privadas, directamente relacionada con el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, en el sumatorio del cálculo global, computándose proporcionalmente las fracciones de duración inferior.

A efectos de formación, no se tendrán en cuenta 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 ECT.

Puntos: 0,10 puntos

Documentos justificativos: Este extremo se justificará por el aspirante, mediante Copia compulsada del diploma de asistencia al curso en el que figure el nombre de la persona, en calidad de alumno activo, o docente, y el número de horas de duración, o certificado de la entidad organizadora.

No se valorarán los cursos que no justifiquen sus horas de duración.

NOVENA. CALIFICACIÓN.

La puntuación final será la suma de las puntuaciones adquiridas en los distintos apartados del baremo anterior.

DÉCIMA. 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 Villanueva del Fresno, 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.

DECIMOPRIMERA. 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.

DECIMOSEGUNDA. 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.

DECIMOTERCERA. 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.

Villanueva del Fresno, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Ramón Díaz Farias.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

Don/Doña _____, con D.N.I. 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 Villanueva del Fresno para la provisión de una (1) plaza de ELECTRICISTA OFICIAL 1ª, publicada en el B.O.P. de Badajoz nº ____, 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.

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 el proceso selectivo por concurso de esta convocatoria para una plaza de ELECTRICISTA OFICIAL 1ª, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Villanueva del Fresno, ____ de ____ de 2022.

El solicitante.

Protección de datos personales.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas) cuyo titular es el Ayuntamiento de Villanueva del Fresno, sito en plaza de España, 1, de Villanueva del Fresno (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 Villanueva del Fresno (Badajoz).

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villanueva del Fresno
Villanueva del Fresno (Badajoz)
Anuncio 6209/2022

Bases reguladoras del procedimiento para la cobertura de una plaza de Encargado de Obras Oficial 1ª, en régimen de personal laboral fijo del proceso de estabilización de empleo temporal, por el sistema de concurso de méritos

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ENCARGADO DE OBRAS OFICIAL 1ª DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL FRESNO (BADAJOZ), EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO, A JORNADA COMPLETA, INCLUIDA EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022,

POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS.

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 20 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 97 de fecha de 24 de mayo de 2022.

Las características de la plaza estructural vacante son:

Denominación de la plaza	Encargado de Obras Oficial 1ª
Régimen	Laboral
Jornada	Completa (100%)
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Asimilada al grupo AP
Titulación exigible	Certificado escolaridad. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el órgano de la Administración competente.
Nº de plazas vacantes	1
Sistema de selección	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 Villanueva del Fresno.

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 Estado o de otro Estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida conforme a lo previsto en la base primera.
- f) Abonar los derechos de examen en la forma prevista en la base quinta.

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 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.

Conforme a 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, como una de las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos se establece que las solicitudes de participación se presentarán exclusivamente de manera telemática a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección de internet <https://villanuevadelfresno.sedelectronica.es>. Esta presentación requiere la identificación de la persona interesada y su firma a través de certificado electrónico, claves concertadas o cualquier otro sistema válido, en los términos previstos en el artículo 26 y siguientes del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo. Conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si alguna de las personas solicitantes no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento podrá ser válidamente realizada por un funcionario público habilitado perteneciente a la Oficina de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento de Villanueva del Fresno, mediante comparecencia personal.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado.

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 de Villanueva del Fresno será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. DERECHOS DE EXAMEN.

De conformidad con lo previsto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa sobre derechos de examen del Ayuntamiento de Villanueva del Fresno, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz nº 19 de 29 de enero de 2021 (anuncio nº 337/2021), los aspirantes deberán abonar, en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, la tasa de inscripción cuya cuantía será la siguiente en función del subgrupo de asignación de la plaza o puesto:

- Subgrupos A1 y A2: 40,00 €
- Subgrupo B: 35,00 €
- Subgrupo C1: 30,00 €
- Subgrupo C2: 25,00 €
- Agrupaciones profesionales: 20,00 €

De conformidad con el artículo 7 de la citada ordenanza fiscal, estarán exentos de pago de la tasa:

- a) Aquellos solicitantes que acrediten su condición de demandantes de empleo con presentación de la correspondiente tarjeta de empleo en vigor. Esta situación de desempleo deberán acreditar dicha condición mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- b) Los miembros de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría especial", de acuerdo con el artículo 12 c) de la Ley 40/2003, del 18 de noviembre, de Protección de Familia Numerosa, debiendo acreditarse mediante certificado o fotocopia de carácter vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.
- c) 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 consta la identificación de la víctima y en su caso, parentesco.

Estas extensiones deberán ser rogadas por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma la documentación requerida.

De conformidad con el artículo 8 de la citada ordenanza fiscal, queda establecida la siguiente bonificación:

- De acuerdo con la Ley 40/2003, del 18 de noviembre, de Protección de Familia Numerosa, artículo 12.c), se fija una bonificación del 50% del importe de la tasa para los miembros de las familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría general". Esta bonificación deberá ser rogada por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

El abono de la tasa deberá hacerse efectivo durante el tiempo en que permanezca abierto el plazo para la presentación de solicitudes de participación, mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta de este Ayuntamiento en IBERCAJA, N° ES-35-2085-4595-5103-3011-4932 especificando en el concepto el nombre de la plaza o puesto al que se aspira.

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 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.

SEXTA. 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 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 el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, 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.

En su caso, 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.

OCTAVA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

La selección se realizará por el sistema de concurso (al amparo de lo establecido en la disposición sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público):

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.

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

La documentación justificativa de los méritos evaluables deberá ir, ordenada y numerada. Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

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/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 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 superará el proceso selectivo aquel opositor que obtengan puntuación suficiente para resultar incluido dentro del número de 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.

El concurso valorará los méritos aportados y justificados documentalmente conforme al siguiente baremo:

A) EXPERIENCIA LABORAL

En caso de presentarse contratos de trabajo a tiempo parcial, se tendrá en cuenta la jornada efectivamente trabajada en la proporción que se haya realizado.

La puntuación máxima en este apartado será de: 9 puntos.

a) Por el desempeño en el Ayuntamiento de Villanueva del Fresno del puesto de trabajo de la categoría convocada, de ENCARGADO DE OBRAS OFICIAL 1ª, 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 15 años, calculados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Puntos: 0,07 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 8 puntos.

Documentos justificativos: Este extremo se justificará de oficio por el propio Ayuntamiento que lo remitirá al Tribunal de Selección.

b) Por el desempeño del puesto de trabajo de la categoría convocada, de ENCARGADO DE OBRAS OFICIAL 1ª, como personal funcionario interino, personal laboral fijo o temporal, o personal laboral indefinido no fijo, en cualquier otra Administración o entidad pública.

Puntos: 0,01 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.

Documentos justificativos: 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.

B) FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Por cursos de perfeccionamiento, congresos y jornadas que complemente las competencias del empleado público, o que se encuentren relacionados directamente o con el puesto de trabajo de ENCARGADO DE OBRAS OFICIAL 1ª a cubrir.

Se valorará, únicamente, ya sea por asistir o por impartir, una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

Solo se tendrán en cuenta los cursos homologados impartidos por organismos públicos, o entidades colaboradoras, directamente relacionados con los cometidos del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

La puntuación máxima en este apartado será de: 1 puntos.

Duración: Por cada 10 horas de formación específica tanto impartida como recibida: (Cursos de perfeccionamiento, masters, congresos y jornadas) incluidos en los planes de formación continua de las Administraciones Públicas, o cursos de organismos públicos o entidades colaboradoras, públicas o privadas, directamente relacionada con el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, en el sumatorio del cálculo global, computándose proporcionalmente las fracciones de duración inferior.

A efectos de formación, no se tendrán en cuenta 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 ECT.

Puntos: 0,10 puntos

Documentos justificativos: Este extremo se justificará por el aspirante, mediante Copia compulsada del diploma de asistencia al curso en el que figure el nombre de la persona, en calidad de alumno activo, o docente, y el número de horas de duración, o certificado de la entidad organizadora.

No se valorarán los cursos que no justifiquen sus horas de duración.

NOVENA. CALIFICACIÓN.

La puntuación final será la suma de las puntuaciones adquiridas en los distintos apartados del baremo anterior.

DÉCIMA. 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 Villanueva del Fresno, 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.

DECIMOPRIMERA. 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.

DECIMOSEGUNDA. 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.

DECIMOTERCERA. 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.

Villanueva del Fresno, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Ramón Díaz Farias.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

Don/Doña _____, con D.N.I. 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 Villanueva del Fresno para la

provisión de una (1) plaza de ENCARGADO DE OBRAS OFICIAL 1ª, publicada en el B.O.P. de Badajoz nº ____, 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.

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 el proceso selectivo por concurso de esta convocatoria para una plaza de ENCARGADO DE OBRAS OFICIAL 1ª, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Villanueva del Fresno, ____ de ____ de 2022.

El solicitante.

Protección de datos personales.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas) cuyo titular es el Ayuntamiento de Villanueva del Fresno, sito en plaza de España, 1, de Villanueva del Fresno (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 Villanueva del Fresno (Badajoz).

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villanueva del Fresno
Villanueva del Fresno (Badajoz)
Anuncio 6200/2022

Bases reguladoras del procedimiento para la cobertura de una plaza de Jardinero Oficial 1ª, en régimen de personal laboral fijo del proceso de estabilización de empleo temporal, por el sistema de concurso de méritos

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE JARDINERO OFICIAL 1ª DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL FRESNO (BADAJOZ), EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO, A JORNADA COMPLETA, INCLUIDA EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS.

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 20 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 97 de fecha de 24 de mayo de 2022.

Las características de la plaza estructural vacante son:

Denominación de la plaza	Jardinero Oficial 1ª
Régimen	Laboral
Jornada	Completa (100%)
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Asimilada al grupo AP
Titulación exigible	Certificado escolaridad. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el órgano de la Administración competente.
Nº de plazas vacantes	1
Sistema de selección	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 Villanueva del Fresno.

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 Estado o de otro Estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida conforme a lo previsto en la base primera.
- f) Abonar los derechos de examen en la forma prevista en la base quinta.

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 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.

Conforme a 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, como una de las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos se establece que las solicitudes de participación se presentarán exclusivamente de manera telemática a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección de Internet <https://villanuevadelfresno.sedelectronica.es>. Esta presentación requiere la identificación de la persona interesada y su firma a través de certificado electrónico, claves concertadas o cualquier otro sistema válido, en los términos previstos en el artículo 26 y siguientes del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo. Conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si alguna de las personas solicitantes no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento podrá ser válidamente realizada por un funcionario público habilitado perteneciente a la Oficina de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento de Villanueva del Fresno, mediante comparecencia personal.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado.

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 de Villanueva del Fresno será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. DERECHOS DE EXAMEN.

De conformidad con lo previsto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa sobre derechos de examen del Ayuntamiento de Villanueva del Fresno, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz nº 19 de 29 de enero de 2021 (anuncio nº 337/2021), los aspirantes deberán abonar, en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, la tasa de inscripción cuya cuantía será la siguiente en función del subgrupo de asignación de la plaza o puesto:

- Subgrupos A1 y A2: 40,00 €
- Subgrupo B: 35,00 €
- Subgrupo C1: 30,00 €
- Subgrupo C2: 25,00 €
- Agrupaciones profesionales: 20,00 €

De conformidad con el artículo 7 de la citada ordenanza fiscal, estarán exentos de pago de la tasa:

- a). Aquellos solicitantes que acrediten su condición de demandantes de empleo con presentación de la correspondiente tarjeta de empleo en vigor. Esta situación de desempleo deberán acreditar dicha condición mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

b). Los miembros de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría especial", de acuerdo con el artículo 12 c) de la Ley 40/2003, del 18 de noviembre, de Protección de Familia Numerosa, debiendo acreditarse mediante certificado o fotocopia de carácter vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

c). 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 consta la identificación de la víctima y en su caso, parentesco.

Estas extensiones deberán ser rogadas por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma la documentación requerida.

De conformidad con el artículo 8 de la citada ordenanza fiscal, queda establecida la siguiente bonificación:

- De acuerdo con la Ley 40/2003, del 18 de noviembre, de Protección de Familia Numerosa, artículo 12.c), se fija una bonificación del 50% del importe de la tasa para los miembros de las familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría general". Esta bonificación deberá ser rogada por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

El abono de la tasa deberá hacerse efectivo durante el tiempo en que permanezca abierto el plazo para la presentación de solicitudes de participación, mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta de este Ayuntamiento en IBERCAJA, Nº ES-35-2085-4595-5103-3011-4932, especificando en el concepto el nombre de la plaza o puesto al que se aspira.

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 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.

SEXTA. 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 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 el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, 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.

En su caso, 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.

OCTAVA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

La selección se realizará por el sistema de concurso (al amparo de lo establecido en la disposición sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público):

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.

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

La documentación justificativa de los méritos evaluables deberá ir, ordenada y numerada. Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

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/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 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 superará el proceso selectivo aquel opositor que obtengan puntuación suficiente para resultar incluido dentro del número de 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.

El concurso valorará los méritos aportados y justificados documentalmente conforme al siguiente baremo:

A). EXPERIENCIA LABORAL

En caso de presentarse contratos de trabajo a tiempo parcial, se tendrá en cuenta la jornada efectivamente trabajada en la proporción que se haya realizado.

La puntuación máxima en este apartado será de: 9 puntos.

a) Por el desempeño en el Ayuntamiento de Villanueva del Fresno del puesto de trabajo de la categoría convocada, de JARDINERO OFICIAL 1ª, 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 15 años, calculados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Puntos: 0,07 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 8 puntos.

Documentos justificativos: Este extremo se justificará de oficio por el propio Ayuntamiento que lo remitirá al Tribunal de

Selección.

b) Por el desempeño del puesto de trabajo de la categoría convocada, de Jardinero Oficial 1.ª, como personal funcionario interino, personal laboral fijo o temporal, o personal laboral indefinido no fijo, en cualquier otra Administración o entidad pública.

Puntos: 0,01 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.

Documentos justificativos: 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.

B). FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Por cursos de perfeccionamiento, congresos y jornadas que complemente las competencias del empleado público, o que se encuentren relacionados directamente o con el puesto de trabajo de Jardinero Oficial 1.ª a cubrir.

Se valorará, únicamente, ya sea por asistir o por impartir, una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

Solo se tendrán en cuenta los cursos homologados impartidos por organismos públicos, o entidades colaboradoras, directamente relacionados con los cometidos del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

La puntuación máxima en este apartado será de: 1 puntos.

Duración: Por cada 10 horas de formación específica tanto impartida como recibida: (Cursos de perfeccionamiento, masters, congresos y jornadas) incluidos en los planes de formación continua de las Administraciones Públicas, o cursos de organismos públicos o entidades colaboradoras, públicas o privadas, directamente relacionada con el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, en el sumatorio del cálculo global, computándose proporcionalmente las fracciones de duración inferior.

A efectos de formación, no se tendrán en cuenta 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 ECT.

Puntos: 0,10 puntos

Documentos justificativos: Este extremo se justificará por el aspirante, mediante Copia compulsada del diploma de asistencia al curso en el que figure el nombre de la persona, en calidad de alumno activo, o docente, y el número de horas de duración, o certificado de la entidad organizadora.

No se valorarán los cursos que no justifiquen sus horas de duración.

NOVENA. CALIFICACIÓN.

La puntuación final será la suma de las puntuaciones adquiridas en los distintos apartados del baremo anterior.

DÉCIMA. 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 Villanueva del Fresno, 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.

DECIMOPRIMERA. 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.

DECIMOSEGUNDA. 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.

DECIMOTERCERA. 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. 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 Villanueva del Fresno para la provisión de una (1) plaza de JARDINERO OFICIAL 1ª, publicada en el B.O.P. de Badajoz nº ____, 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.

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 el proceso selectivo por concurso de esta convocatoria para una plaza de JARDINERO OFICIAL 1ª, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Villanueva del Fresno, _____ de _____ de 2022.

El solicitante.

Protección de datos personales.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas) cuyo titular es el Ayuntamiento de Villanueva del Fresno, sito en plaza de España, 1, de Villanueva del Fresno (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.

En Villanueva del Fresno, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Ramón Díaz Farías.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villanueva del Fresno
Villanueva del Fresno (Badajoz)
Anuncio 6203/2022

Bases reguladoras del procedimiento para la cobertura de una plaza de Locutor de Radio, en régimen de personal laboral fijo del proceso de estabilización de empleo temporal, por el sistema de concurso de méritos

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE LOCUTOR DE RADIO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL FRESNO (BADAJOZ), EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO, A JORNADA COMPLETA, INCLUIDA EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS.

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 20 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 97 de fecha de 24 de mayo de 2022.

Las características de la plaza estructural vacante son:

Denominación de la plaza	Locutor de Radio
Régimen	Laboral
Jornada	Completa (100%)
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Asimilada al grupo AP
Titulación exigible	Certificado escolaridad. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el órgano de la Administración competente.
Nº de plazas vacantes	1
Sistema de selección	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 Villanueva del Fresno.

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 Estado o de otro Estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida conforme a lo previsto en la base primera.
- f) Abonar los derechos de examen en la forma prevista en la base quinta.

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 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.

Conforme a 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, como una de las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos se establece que las solicitudes de participación se presentarán exclusivamente de manera telemática a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección de internet <https://villanuevadelfresno.sedelectronica.es>. Esta presentación requiere la identificación de la persona interesada y su firma a través de certificado electrónico, claves concertadas o cualquier otro sistema válido, en los términos previstos en el artículo 26 y siguientes del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo. Conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si alguna de las personas solicitantes no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento podrá ser válidamente realizada por un funcionario público habilitado perteneciente a la Oficina de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento de Villanueva del Fresno, mediante comparecencia personal.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado.

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 de Villanueva del Fresno será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. DERECHOS DE EXAMEN.

De conformidad con lo previsto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa sobre derechos de examen del Ayuntamiento de Villanueva del Fresno, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 19 de 29 de enero de 2021 (anuncio número 337/2021), los aspirantes deberán abonar, en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, la tasa de inscripción cuya cuantía será la siguiente en función del subgrupo de asignación de la plaza o puesto:

- Subgrupos A1 y A2: 40,00 €
- Subgrupo B: 35,00 €
- Subgrupo C1: 30,00 €
- Subgrupo C2: 25,00 €
- Agrupaciones profesionales: 20,00 €

De conformidad con el artículo 7 de la citada ordenanza fiscal, estarán exentos de pago de la tasa:

- a). Aquellos solicitantes que acrediten su condición de demandantes de empleo con presentación de la correspondiente tarjeta de empleo en vigor. Esta situación de desempleo deberán acreditar dicha condición mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- b). Los miembros de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría especial", de acuerdo con el artículo 12 c) de la Ley 40/2003, del 18 de noviembre, de Protección de Familia Numerosa, debiendo acreditarse mediante certificado o fotocopia de carácter vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.
- c). 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 consta la identificación de la víctima y en su caso, parentesco.

Estas extensiones deberán ser rogadas por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma la documentación requerida.

De conformidad con el artículo 8 de la citada ordenanza fiscal, queda establecida la siguiente bonificación:

- De acuerdo con la Ley 40/2003, del 18 de noviembre, de Protección de Familia Numerosa, artículo 12.c), se fija una bonificación del 50% del importe de la tasa para los miembros de las familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría general". Esta bonificación deberá ser rogada por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

El abono de la tasa deberá hacerse efectivo durante el tiempo en que permanezca abierto el plazo para la presentación de solicitudes de participación, mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta de este Ayuntamiento en IBERCAJA, N.º ES-35-2085-4595-5103-3011-4932 especificando en el concepto el nombre de la plaza o puesto al que se aspira.

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 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.

SEXTA. 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 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 el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, 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.

En su caso, 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.

OCTAVA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

La selección se realizará por el sistema de concurso (al amparo de lo establecido en la disposición sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público):

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.

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

La documentación justificativa de los méritos evaluables deberá ir, ordenada y numerada. Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

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/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 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 superará el proceso selectivo aquel opositor que obtengan puntuación suficiente para resultar incluido dentro del número de 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.

El concurso valorará los méritos aportados y justificados documentalmente conforme al siguiente baremo:

A). EXPERIENCIA LABORAL

En caso de presentarse contratos de trabajo a tiempo parcial, se tendrá en cuenta la jornada efectivamente trabajada en la proporción que se haya realizado.

La puntuación máxima en este apartado será de: 9 puntos.

a) Por el desempeño en el Ayuntamiento de Villanueva del Fresno del puesto de trabajo de la categoría convocada, de Locutor de Radio, 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 15 años, calculados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Puntos: 0,07 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 8 puntos.

Documentos justificativos: Este extremo se justificará de oficio por el propio Ayuntamiento que lo remitirá al Tribunal de Selección.

b) Por el desempeño del puesto de trabajo de la categoría convocada, de Locutor de Radio, como personal funcionario interino, personal laboral fijo o temporal, o personal laboral indefinido no fijo, en cualquier otra Administración o entidad pública.

Puntos: 0,01 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.

Documentos justificativos: 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.

B). FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Por cursos de perfeccionamiento, congresos y jornadas que complemente las competencias del empleado público, o que se encuentren relacionados directamente o con el puesto de trabajo de Locutor de Radio a cubrir.

Se valorará, únicamente, ya sea por asistir o por impartir, una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

Solo se tendrán en cuenta los cursos homologados impartidos por organismos públicos, o entidades colaboradoras, directamente relacionados con los cometidos del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

La puntuación máxima en este apartado será de: 1 puntos.

Duración: Por cada 10 horas de formación específica tanto impartida como recibida: (Cursos de perfeccionamiento, masters, congresos y jornadas) incluidos en los planes de formación continua de las Administraciones Públicas, o cursos de organismos públicos o entidades colaboradoras, públicas o privadas, directamente relacionada con el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, en el sumatorio del cálculo global, computándose proporcionalmente las fracciones de duración inferior.

A efectos de formación, no se tendrán en cuenta 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 ECT.

Puntos: 0,10 puntos

Documentos justificativos: Este extremo se justificará por el aspirante, mediante Copia compulsada del diploma de asistencia al curso en el que figure el nombre de la persona, en calidad de alumno activo, o docente, y el número de horas de duración, o certificado de la entidad organizadora.

No se valorarán los cursos que no justifiquen sus horas de duración.

NOVENA. CALIFICACIÓN.

La puntuación final será la suma de las puntuaciones adquiridas en los distintos apartados del baremo anterior.

DÉCIMA. 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 Villanueva del Fresno, 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.

DECIMOPRIMERA. 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.

DECIMOSEGUNDA. 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.

DECIMOTERCERA. 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. 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 Villanueva del Fresno para la provisión de una (1) plaza de Locutor de Radio, publicada en el B.O.P. de Badajoz número _____, 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.

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 el proceso selectivo por concurso de esta convocatoria para una plaza de LOCUTOR DE RADIO, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Villanueva del Fresno, _____ de _____ de 2022.

El solicitante.

Protección de datos personales.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas) cuyo titular es el Ayuntamiento de Villanueva del Fresno, sito en plaza de España, 1, de Villanueva del Fresno (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.

En Villanueva del Fresno, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Ramón Díaz Farías.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villanueva del Fresno
Villanueva del Fresno (Badajoz)
Anuncio 6204/2022

Bases reguladoras del procedimiento para la cobertura de una plaza de Mantenimiento y Vigilante de Fincas Rústicas, en régimen de personal laboral fijo del proceso de estabilización de empleo temporal, por el sistema de concurso de méritos

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE MANTENIMIENTO Y GIGILANTE DE FINCAS RÚSTICAS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL FRESNO (BADAJOZ), EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO, A JORNADA COMPLETA, INCLUIDA EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS.

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 20 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 97 de fecha de 24 de mayo de 2022.

Las características de la plaza estructural vacante son:

Denominación de la plaza	Mantenimiento y Vigilante de Fincas Rústicas
Régimen	Laboral
Jornada	Completa (100%)
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Asimilada al grupo AP
Titulación exigible	Certificado escolaridad. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el órgano de la Administración competente.
Nº de plazas vacantes	1

Denominación de la plaza	Mantenimiento y Vigilante de Fincas Rústicas
Sistema de selección	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 Villanueva del Fresno.

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 Estado o de otro Estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida conforme a lo previsto en la base primera.
- f) Abonar los derechos de examen en la forma prevista en la base quinta.

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 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.

Conforme a 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, como una de las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos se establece que las solicitudes de participación se presentarán exclusivamente de manera telemática a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección de Internet <https://villanuevadelfresno.sedelectronica.es>.

Esta presentación requiere la identificación de la persona interesada y su firma a través de certificado electrónico, claves concertadas o cualquier otro sistema válido, en los términos previstos en el artículo 26 y siguientes del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo. Conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si alguna de las personas solicitantes no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento podrá ser válidamente realizada por un funcionario público habilitado perteneciente a la Oficina de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento de Villanueva del Fresno, mediante comparecencia personal.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado.

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 de Villanueva del Fresno será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. DERECHOS DE EXAMEN.

De conformidad con lo previsto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa sobre derechos de examen del Ayuntamiento de Villanueva del Fresno, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz nº 19 de 29 de enero de 2021 (anuncio nº 337/2021), los aspirantes deberán abonar, en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, la tasa de inscripción cuya cuantía será la siguiente en función del subgrupo de asignación de la plaza o puesto:

- Subgrupos A1 y A2: 40,00 €
- Subgrupo B: 35,00 €
- Subgrupo C1: 30,00 €
- Subgrupo C2: 25,00 €
- Agrupaciones profesionales: 20,00 €

De conformidad con el artículo 7 de la citada ordenanza fiscal, estarán exentos de pago de la tasa:

- a). Aquellos solicitantes que acrediten su condición de demandantes de empleo con presentación de la correspondiente tarjeta de empleo en vigor. Esta situación de desempleo deberán acreditar dicha condición mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- b). Los miembros de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría especial", de acuerdo con el artículo 12 c) de la Ley 40/2003, del 18 de noviembre, de Protección de Familia Numerosa, debiendo acreditarse mediante certificado o fotocopia de carácter vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.
- c). 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 consta la identificación de la víctima y en su caso, parentesco.

Estas extensiones deberán ser rogadas por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma la documentación requerida.

De conformidad con el artículo 8 de la citada ordenanza fiscal, queda establecida la siguiente bonificación:

- De acuerdo con la Ley 40/2003, del 18 de noviembre, de Protección de Familia Numerosa, artículo 12.c), se fija una bonificación del 50% del importe de la tasa para los miembros de las familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría general". Esta bonificación deberá ser rogada por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

El abono de la tasa deberá hacerse efectivo durante el tiempo en que permanezca abierto el plazo para la presentación de solicitudes de participación, mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta de este Ayuntamiento en IBERCAJA, N.º ES-35-2085-4595-5103-3011-4932 especificando en el concepto el nombre de la plaza o puesto al que se aspira.

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 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.

SEXTA. 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 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 el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, 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.

En su caso, 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.

OCTAVA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

La selección se realizará por el sistema de concurso (al amparo de lo establecido en la disposición sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público):

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.

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

La documentación justificativa de los méritos evaluables deberá ir, ordenada y numerada. Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

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/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 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 superará el proceso selectivo aquel opositor que obtengan puntuación suficiente para resultar incluido dentro del número de 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.

El concurso valorará los méritos aportados y justificados documentalmente conforme al siguiente baremo:

A). EXPERIENCIA LABORAL

En caso de presentarse contratos de trabajo a tiempo parcial, se tendrá en cuenta la jornada efectivamente trabajada en la proporción que se haya realizado.

La puntuación máxima en este apartado será de: 9 puntos.

a) Por el desempeño en el Ayuntamiento de Villanueva del Fresno del puesto de trabajo de la categoría convocada, de Mantenimiento y Vigilante de Fincas Rústicas, 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 15 años, calculados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Puntos: 0,07 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 8 puntos.

Documentos justificativos: Este extremo se justificará de oficio por el propio Ayuntamiento que lo remitirá al Tribunal de Selección.

b) Por el desempeño del puesto de trabajo de la categoría convocada, de Mantenimiento y Vigilante de Fincas Rústicas, como personal funcionario interino, personal laboral fijo o temporal, o personal laboral indefinido no fijo, en cualquier otra Administración o entidad pública.

Puntos: 0,01 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.

Documentos justificativos: 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.

B). FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Por cursos de perfeccionamiento, congresos y jornadas que complemente las competencias del empleado público, o que se encuentren relacionados directamente o con el puesto de trabajo de Mantenimiento y Vigilante de Fincas Rústicas a cubrir.

Se valorará, únicamente, ya sea por asistir o por impartir, una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

Solo se tendrán en cuenta los cursos homologados impartidos por organismos públicos, o entidades colaboradoras, directamente relacionados con los cometidos del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

La puntuación máxima en este apartado será de: 1 puntos.

Duración: Por cada 10 horas de formación específica tanto impartida como recibida: (Cursos de perfeccionamiento, masters, congresos y jornadas) incluidos en los planes de formación continua de las Administraciones Públicas, o cursos de organismos públicos o entidades colaboradoras, públicas o privadas, directamente relacionada con el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, en el sumatorio del cálculo global, computándose proporcionalmente las fracciones de duración inferior.

A efectos de formación, no se tendrán en cuenta 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 ECT.

Puntos: 0,10 puntos

Documentos justificativos: Este extremo se justificará por el aspirante, mediante Copia compulsada del diploma de asistencia al curso en el que figure el nombre de la persona, en calidad de alumno activo, o docente, y el número de horas de duración, o certificado de la entidad organizadora.

No se valorarán los cursos que no justifiquen sus horas de duración.

NOVENA. CALIFICACIÓN.

La puntuación final será la suma de las puntuaciones adquiridas en los distintos apartados del baremo anterior.

DÉCIMA. 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 Villanueva del Fresno, 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.

DECIMOPRIMERA. 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.

DECIMOSEGUNDA. 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.

DECIMOTERCERA. 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. 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 Villanueva del Fresno para la provisión de una (1) plaza de Mantenimiento y Vigilante de Fincas Rústicas, publicada en el B.O.P. de Badajoz número ____, 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.

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 el proceso selectivo por concurso de esta convocatoria para una plaza de Mantenimiento y Vigilante de

Fincas Rústicas, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Villanueva del Fresno, _____ de _____ de 2022.

El solicitante.

Protección de datos personales.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas) cuyo titular es el Ayuntamiento de Villanueva del Fresno, sito en plaza de España, 1, de Villanueva del Fresno (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.

En Villanueva del Fresno, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Ramón Díaz Farías.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villanueva del Fresno
Villanueva del Fresno (Badajoz)
Anuncio 6206/2022

Bases reguladoras del procedimiento para la cobertura de una plaza de Vigilante de Edificios Públicos, en régimen de personal laboral fijo del proceso de estabilización de empleo temporal, por el sistema de concurso de méritos

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE VIGILANTE DE EDIFICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL FRESNO (BADAJOZ), EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO, A JORNADA COMPLETA, INCLUIDA EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS.

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 20 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 97 de fecha de 24 de mayo de 2022.

Las características de la plaza estructural vacante son:

Denominación de la plaza	Vigilante de Edificios Públicos
Régimen	Laboral
Jornada	Completa (100%)
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Asimilada al grupo AP
Titulación exigible	Certificado escolaridad. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el órgano de la Administración competente.
Nº de plazas vacantes	1
Sistema de selección	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 Villanueva del Fresno.

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 Estado o de otro Estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida conforme a lo previsto en la base primera.
- f) Abonar los derechos de examen en la forma prevista en la base quinta.

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 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.

Conforme a 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, como una de las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos se establece que las solicitudes de participación se presentarán exclusivamente de manera telemática a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección de internet <https://villanuevadelfresno.sedelectronica.es>. Esta presentación requiere la identificación de la persona interesada y su firma a través de certificado electrónico, claves concertadas o cualquier otro sistema válido, en los términos previstos en el artículo 26 y siguientes del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo. Conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si alguna de las personas solicitantes no dispone de los medios electrónicos necesarios, su

identificación o firma electrónica en el procedimiento podrá ser válidamente realizada por un funcionario público habilitado perteneciente a la Oficina de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento de Villanueva del Fresno, mediante comparecencia personal.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado.

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 de Villanueva del Fresno será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. DERECHOS DE EXAMEN.

De conformidad con lo previsto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa sobre derechos de examen del Ayuntamiento de Villanueva del Fresno, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz nº 19 de 29 de enero de 2021 (anuncio nº 337/2021), los aspirantes deberán abonar, en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, la tasa de inscripción cuya cuantía será la siguiente en función del subgrupo de asignación de la plaza o puesto:

- Subgrupos A1 y A2: 40,00 €
- Subgrupo B: 35,00 €
- Subgrupo C1: 30,00 €
- Subgrupo C2: 25,00 €
- Agrupaciones profesionales: 20,00 €

De conformidad con el artículo 7 de la citada ordenanza fiscal, estarán exentos de pago de la tasa:

- a) Aquellos solicitantes que acrediten su condición de demandantes de empleo con presentación de la correspondiente tarjeta de empleo en vigor. Esta situación de desempleo deberán acreditar dicha condición mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- b) Los miembros de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría especial", de acuerdo con el artículo 12 c) de la Ley 40/2003, del 18 de noviembre, de Protección de Familia Numerosa, debiendo acreditarse mediante certificado o fotocopia de carácter vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.
- c) 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 consta la identificación de la víctima y en su caso, parentesco.

Estas extensiones deberán ser rogadas por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma la documentación requerida.

De conformidad con el artículo 8 de la citada ordenanza fiscal, queda establecida la siguiente bonificación:

- De acuerdo con la Ley 40/2003, del 18 de noviembre, de Protección de Familia Numerosa, artículo 12.c), se fija una bonificación del 50% del importe de la tasa para los miembros de las familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría general". Esta bonificación deberá ser rogada por el

aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

El abono de la tasa deberá hacerse efectivo durante el tiempo en que permanezca abierto el plazo para la presentación de solicitudes de participación, mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta de este Ayuntamiento en IBERCAJA, N° ES-35-2085-4595-5103-3011-4932 especificando en el concepto el nombre de la plaza o puesto al que se aspira.

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 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.

SEXTA. 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 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 el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, 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.

En su caso, 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.

OCTAVA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

La selección se realizará por el sistema de concurso (al amparo de lo establecido en la disposición sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público):

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.

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

La documentación justificativa de los méritos evaluables deberá ir, ordenada y numerada. Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

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/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 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 superará el proceso selectivo aquel opositor que obtengan puntuación suficiente para resultar incluido dentro del número de 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.

El concurso valorará los méritos aportados y justificados documentalmente conforme al siguiente baremo:

A) EXPERIENCIA LABORAL

En caso de presentarse contratos de trabajo a tiempo parcial, se tendrá en cuenta la jornada efectivamente trabajada en la proporción que se haya realizado.

La puntuación máxima en este apartado será de: 9 puntos.

a) Por el desempeño en el Ayuntamiento de Villanueva del Fresno del puesto de trabajo de la categoría convocada, de VIGILANTE DE EDIFICIOS PUBLICOS, 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 15 años, calculados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Puntos: 0,07 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 8 puntos.

Documentos justificativos: Este extremo se justificará de oficio por el propio Ayuntamiento que lo remitirá al Tribunal de Selección.

b) Por el desempeño del puesto de trabajo de la categoría convocada, de VIGILANTE DE EDIFICIOS PUBLICOS, como personal funcionario interino, personal laboral fijo o temporal, o personal laboral indefinido no fijo, en cualquier otra Administración o entidad pública.

Puntos: 0,01 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.

Documentos justificativos: 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.

B) FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Por cursos de perfeccionamiento, congresos y jornadas que complemente las competencias del empleado público, o que se encuentren relacionados directamente o con el puesto de trabajo de VIGILANTE DE EDIFICIOS PUBLICOS a cubrir.

Se valorará, únicamente, ya sea por asistir o por impartir, una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias

coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

Solo se tendrán en cuenta los cursos homologados impartidos por organismos públicos, o entidades colaboradoras, directamente relacionados con los cometidos del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

La puntuación máxima en este apartado será de: 1 puntos.

Duración: Por cada 10 horas de formación específica tanto impartida como recibida: (Cursos de perfeccionamiento, masters, congresos y jornadas) incluidos en los planes de formación continua de las Administraciones Públicas, o cursos de organismos públicos o entidades colaboradoras, públicas o privadas, directamente relacionada con el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, en el sumatorio del cálculo global, computándose proporcionalmente las fracciones de duración inferior.

A efectos de formación, no se tendrán en cuenta 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 ECT.

Puntos: 0,10 puntos

Documentos justificativos: Este extremo se justificará por el aspirante, mediante Copia compulsada del diploma de asistencia al curso en el que figure el nombre de la persona, en calidad de alumno activo, o docente, y el número de horas de duración, o certificado de la entidad organizadora.

No se valorarán los cursos que no justifiquen sus horas de duración.

NOVENA. CALIFICACIÓN.

La puntuación final será la suma de las puntuaciones adquiridas en los distintos apartados del baremo anterior.

DÉCIMA. 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 Villanueva del Fresno, 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.

DECIMOPRIMERA. 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.

DECIMOSEGUNDA. 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.

DECIMOTERCERA. 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.

Villanueva del Fresno, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Ramón Díaz Farias.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

Don/Doña _____, con D.N.I. 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 Villanueva del Fresno para la provisión de una (1) plaza de VIGILANTE DE EDIFICIOS PUBLICOS, publicada en el B.O.P. de Badajoz nº ____, 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.

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 el proceso selectivo por concurso de esta convocatoria para una plaza de VIGILANTE DE EDIFICIOS PUBLICOS, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Villanueva del Fresno, ____ de _____ de 2022.

El solicitante.

Protección de datos personales.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas) cuyo titular es el Ayuntamiento de Villanueva del Fresno, sito en plaza de España, 1, de Villanueva del Fresno (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 Villanueva del Fresno (Badajoz).

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villanueva del Fresno
Villanueva del Fresno (Badajoz)
Anuncio 6202/2022

Bases reguladoras del procedimiento para la cobertura de una plaza de Vigilante de Instalaciones Deportivas, en régimen de personal laboral fijo del proceso de estabilización de empleo temporal, por el sistema de concurso de méritos

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE VIGILANTE DE INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL FRESNO (BADAJOZ), EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO, A JORNADA COMPLETA, INCLUIDA EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS.

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 20 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 97 de fecha de 24 de mayo de 2022.

Las características de la plaza estructural vacante son:

Denominación de la plaza	Vigilante de Instalaciones Deportivas
Régimen	Laboral
Jornada	Completa (100%)
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Asimilada al grupo AP
Titulación exigible	Certificado escolaridad. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el órgano de la Administración competente.
Nº de plazas vacantes	1
Sistema de selección	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 Villanueva del Fresno.

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 Estado o de otro Estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida conforme a lo previsto en la base primera.
- f) Abonar los derechos de examen en la forma prevista en la base quinta.

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 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.

Conforme a 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, como una de las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos se establece que las solicitudes de participación se presentarán exclusivamente de manera telemática a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección de Internet <https://villanuevadelfresno.sedelectronica.es>. Esta presentación requiere la identificación de la persona interesada y su firma a través de certificado electrónico, claves concertadas o cualquier otro sistema válido, en los términos previstos en el artículo 26 y siguientes del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo. Conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si alguna de las personas solicitantes no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento podrá ser válidamente realizada por un funcionario público habilitado perteneciente a la Oficina de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento de Villanueva del Fresno, mediante comparecencia personal.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado.

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 de Villanueva del Fresno será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. DERECHOS DE EXAMEN.

De conformidad con lo previsto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa sobre derechos de examen del Ayuntamiento de Villanueva del Fresno, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz nº 19 de 29 de enero de 2021 (anuncio nº 337/2021), los aspirantes deberán abonar, en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, la tasa de inscripción cuya cuantía será la siguiente en función del subgrupo de asignación de la plaza o puesto:

- Subgrupos A1 y A2: 40,00 €
- Subgrupo B: 35,00 €
- Subgrupo C1: 30,00 €
- Subgrupo C2: 25,00 €
- Agrupaciones profesionales: 20,00 €

De conformidad con el artículo 7 de la citada Ordenanza fiscal, estarán exentos de pago de la tasa:

- a). Aquellos solicitantes que acrediten su condición de demandantes de empleo con presentación de la correspondiente tarjeta de empleo en vigor. Esta situación de desempleo deberán acreditar dicha condición mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- b). Los miembros de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría especial", de acuerdo con el artículo 12 c) de la Ley 40/2003, del 18 de noviembre, de Protección de Familia Numerosa, debiendo acreditarse mediante certificado o fotocopia de carácter vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.
- c). 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 consta la identificación de la víctima y en su caso, parentesco.

Estas extensiones deberán ser rogadas por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma la documentación requerida.

De conformidad con el artículo 8 de la citada ordenanza fiscal, queda establecida la siguiente bonificación:

- De acuerdo con la Ley 40/2003, del 18 de noviembre, de Protección de Familia Numerosa, artículo 12.c), se fija una bonificación del 50% del importe de la tasa para los miembros de las familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría general". Esta bonificación deberá ser rogada por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

El abono de la tasa deberá hacerse efectivo durante el tiempo en que permanezca abierto el plazo para la presentación de solicitudes de participación, mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta de este Ayuntamiento en IBERCAJA, N.º ES-35-2085-4595-5103-3011-4932 especificando en el concepto el nombre de la plaza o puesto al que se aspira.

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 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.

SEXTA. 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 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 el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, 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.

En su caso, 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.

OCTAVA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

La selección se realizará por el sistema de concurso (al amparo de lo establecido en la disposición sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público):

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.

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

La documentación justificativa de los méritos evaluables deberá ir, ordenada y numerada. Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

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/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 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 superará el proceso selectivo aquel opositor que obtengan puntuación suficiente para resultar incluido dentro del número de 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.

El concurso valorará los méritos aportados y justificados documentalmente conforme al siguiente baremo:

A). EXPERIENCIA LABORAL

En caso de presentarse contratos de trabajo a tiempo parcial, se tendrá en cuenta la jornada efectivamente trabajada en la proporción que se haya realizado.

La puntuación máxima en este apartado será de: 9 puntos.

a) Por el desempeño en el Ayuntamiento de Villanueva del Fresno del puesto de trabajo de la categoría convocada, de Vigilante de Instalaciones Deportivas, 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 15 años, calculados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Puntos: 0,07 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 8 puntos.

Documentos justificativos: Este extremo se justificará de oficio por el propio Ayuntamiento que lo remitirá al Tribunal de Selección.

b) Por el desempeño del puesto de trabajo de la categoría convocada, de Vigilante de Instalaciones Deportivas, como personal funcionario interino, personal laboral fijo o temporal, o personal laboral indefinido no fijo, en cualquier otra Administración o entidad pública.

Puntos: 0,01 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.

Documentos justificativos: 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.

B). FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Por cursos de perfeccionamiento, congresos y jornadas que complemente las competencias del empleado público, o que se encuentren relacionados directamente o con el puesto de trabajo de Vigilante de Instalaciones Deportivas a cubrir.

Se valorará, únicamente, ya sea por asistir o por impartir, una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

Solo se tendrán en cuenta los cursos homologados impartidos por organismos públicos, o entidades colaboradoras, directamente relacionados con los cometidos del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

La puntuación máxima en este apartado será de: 1 puntos.

Duración: Por cada 10 horas de formación específica tanto impartida como recibida: (Cursos de perfeccionamiento, masters, congresos y jornadas) incluidos en los planes de formación continua de las Administraciones Públicas, o cursos de organismos públicos o entidades colaboradoras, públicas o privadas, directamente relacionada con el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, en el sumatorio del cálculo global, computándose proporcionalmente las fracciones de duración inferior.

A efectos de formación, no se tendrán en cuenta 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 ECT.

Puntos: 0,10 puntos

Documentos justificativos: Este extremo se justificará por el aspirante, mediante Copia compulsada del diploma de asistencia al curso en el que figure el nombre de la persona, en calidad de alumno activo, o docente, y el número de horas de duración, o certificado de la entidad organizadora.

No se valorarán los cursos que no justifiquen sus horas de duración.

NOVENA. CALIFICACIÓN.

La puntuación final será la suma de las puntuaciones adquiridas en los distintos apartados del baremo anterior.

DÉCIMA. 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 Villanueva del Fresno, 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.

DECIMOPRIMERA. 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.

DECIMOSEGUNDA. 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.

DECIMOTERCERA. 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. 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 Villanueva del Fresno para la provisión de una (1) plaza de VIGILANTE DE INSTALACIONES DEPORTIVAS, publicada en el B.O.P. de Badajoz nº ____, 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.

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 el proceso selectivo por concurso de esta convocatoria para una plaza de VIGILANTE DE INSTALACIONES DEPORTIVAS, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Villanueva del Fresno, ____ de _____ de 2022.

El solicitante.

Protección de datos personales.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión

del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas) cuyo titular es el Ayuntamiento de Villanueva del Fresno, sito en plaza de España, 1, de Villanueva del Fresno (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.

En Villanueva del Fresno, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Ramón Díaz Farías.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villanueva del Fresno
Villanueva del Fresno (Badajoz)
Anuncio 6260/2022

Bases reguladoras para la cobertura de una plaza de Cerrajero Oficial Primera, incluida en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE CERRAJERO OFICIAL 1ª DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL FRESNO (BADAJOZ), EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO, A JORNADA COMPLETA, INCLUIDA EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS.

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 20 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 97 de fecha de 24 de mayo de 2022.

Las características de la plaza estructural vacante son:

Denominación de la plaza	Cerrajero Oficial 1ª
Régimen	Laboral
Jornada	Completa (100%)
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Asimilada al grupo AP
Titulación exigible	Certificado escolaridad. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el órgano de la Administración competente.
Nº de plazas vacantes	1
Sistema de selección	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 Villanueva del Fresno.

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 Estado o de otro Estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida conforme a lo previsto en la base primera.
- f) Abonar los derechos de examen en la forma prevista en la base quinta.

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 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.

Conforme a 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, como una de las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos se establece que las solicitudes de participación se presentarán exclusivamente de manera telemática a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección de internet <https://villanuevadelfresno.sedelectronica.es>. Esta presentación requiere la identificación de la persona interesada y su firma a través de certificado electrónico, claves concertadas o cualquier otro sistema válido, en los términos previstos en el artículo 26 y siguientes del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo. Conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si alguna de las personas solicitantes no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento podrá ser válidamente realizada por un funcionario público habilitado perteneciente a la Oficina de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento de Villanueva del Fresno, mediante comparecencia personal.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado.

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 de Villanueva del Fresno será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. DERECHOS DE EXAMEN.

De conformidad con lo previsto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa sobre derechos de examen del Ayuntamiento de Villanueva del Fresno, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz nº 19 de 29 de enero de 2021 (anuncio nº 337/2021), los aspirantes deberán abonar, en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, la tasa de inscripción cuya cuantía será la siguiente en función del subgrupo de asignación de la plaza o puesto:

- Subgrupos A1 y A2: 40,00 €
- Subgrupo B: 35,00 €
- Subgrupo C1: 30,00 €
- Subgrupo C2: 25,00 €
- Agrupaciones profesionales: 20,00 €

De conformidad con el artículo 7 de la citada ordenanza fiscal, estarán exentos de pago de la tasa:

- a) Aquellos solicitantes que acrediten su condición de demandantes de empleo con presentación de la correspondiente tarjeta de empleo en vigor. Esta situación de desempleo deberán acreditar dicha condición mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- b) Los miembros de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría especial", de acuerdo con el artículo 12 c) de la Ley 40/2003, del 18 de noviembre, de Protección de Familia Numerosa, debiendo acreditarse mediante certificado o fotocopia de carácter vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.
- c) 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 consta la identificación de la víctima y en su caso, parentesco.

Estas extensiones deberán ser rogadas por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma la documentación requerida.

De conformidad con el artículo 8 de la citada ordenanza fiscal, queda establecida la siguiente bonificación:

- De acuerdo con la Ley 40/2003, del 18 de noviembre, de Protección de Familia Numerosa, artículo 12.c), se fija una bonificación del 50% del importe de la tasa para los miembros de las familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría general". Esta bonificación deberá ser rogada por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

El abono de la tasa deberá hacerse efectivo durante el tiempo en que permanezca abierto el plazo para la presentación de solicitudes de participación, mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta de este Ayuntamiento en IBERCAJA, Nº ES-35-2085-4595-5103-3011-4932 especificando en el concepto el nombre de la plaza o puesto al que se aspira.

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 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.

SEXTA. 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 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 el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, 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.

En su caso, 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.

OCTAVA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

La selección se realizará por el sistema de concurso (al amparo de lo establecido en la disposición sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público):

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.

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

La documentación justificativa de los méritos evaluables deberá ir, ordenada y numerada. Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

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/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 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 superará el proceso selectivo aquel opositor que obtengan puntuación suficiente para resultar incluido dentro del número de 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.

El concurso valorará los méritos aportados y justificados documentalmente conforme al siguiente baremo:

A) EXPERIENCIA LABORAL

En caso de presentarse contratos de trabajo a tiempo parcial, se tendrá en cuenta la jornada efectivamente trabajada en la proporción que se haya realizado.

La puntuación máxima en este apartado será de: 9 puntos.

a) Por el desempeño en el Ayuntamiento de Villanueva del Fresno del puesto de trabajo de la categoría convocada, de CERRAJERO OFICIAL 1ª, 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 15 años, calculados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Puntos: 0,07 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 8 puntos.

Documentos justificativos: Este extremo se justificará de oficio por el propio Ayuntamiento que lo remitirá al Tribunal de Selección.

b) Por el desempeño del puesto de trabajo de la categoría convocada, de CERRAJERO OFICIAL 1ª, como personal funcionario interino, personal laboral fijo o temporal, o personal laboral indefinido no fijo, en cualquier otra Administración o entidad pública.

Puntos: 0,01 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.

Documentos justificativos: 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.

B) FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Por cursos de perfeccionamiento, congresos y jornadas que complemente las competencias del empleado público, o que se encuentren relacionados directamente o con el puesto de trabajo de CERRAJERO OFICIAL 1ª a cubrir.

Se valorará, únicamente, ya sea por asistir o por impartir, una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

Solo se tendrán en cuenta los cursos homologados impartidos por organismos públicos, o entidades colaboradoras, directamente relacionados con los cometidos del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

La puntuación máxima en este apartado será de: 1 puntos.

Duración: Por cada 10 horas de formación específica tanto impartida como recibida: (Cursos de perfeccionamiento, masters, congresos y jornadas) incluidos en los planes de formación continua de las Administraciones Públicas, o cursos de organismos públicos o entidades colaboradoras, públicas o privadas, directamente relacionada con el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, en el sumatorio del cálculo global, computándose proporcionalmente las fracciones de duración inferior.

A efectos de formación, no se tendrán en cuenta 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 ECT.

Puntos: 0,10 puntos

Documentos justificativos: Este extremo se justificará por el aspirante, mediante Copia compulsada del diploma de asistencia al curso en el que figure el nombre de la persona, en calidad de alumno activo, o docente, y el número de horas de duración, o certificado de la entidad organizadora.

No se valorarán los cursos que no justifiquen sus horas de duración.

NOVENA. CALIFICACIÓN.

La puntuación final será la suma de las puntuaciones adquiridas en los distintos apartados del baremo anterior.

DÉCIMA. 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 Villanueva del Fresno, 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.

DECIMOPRIMERA. 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.

DECIMOSEGUNDA. 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.

DECIMOTERCERA. 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.

Villanueva del Fresno, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Ramón Díaz Farias.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

Don/Doña _____, con D.N.I. 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 Villanueva del Fresno para la provisión de una (1) plaza de CERRAJERO OFICIAL 1ª, publicada en el B.O.P. de Badajoz nº ____, 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.

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 el proceso selectivo por concurso de esta convocatoria para una plaza de CERRAJERO OFICIAL 1ª, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Villanueva del Fresno, ____ de _____ de 2022.

El solicitante.

Protección de datos personales.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas) cuyo titular es el Ayuntamiento de Villanueva del Fresno, sito en plaza de España, 1, de Villanueva del Fresno (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 Villanueva del Fresno (Badajoz).

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Villar del Rey
Villar del Rey (Badajoz)**

Anuncio 6333/2022

Bases de la convocatoria para una plaza de Auxiliar Administrativo como laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición turno libre

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA EL ACCESO A UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO LIBRE.

Don 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 Auxiliar Administrativo, mediante el sistema de concurso-oposición, turno libre, incluida en la oferta de empleo público de estabilización para el ejercicio 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 100 de 26 de mayo de 2022 y Boletín Oficial de la Provincia número 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-oposición, turno libre, de una plaza de auxiliar administrativo incluida en la oferta pública de empleo para el 2022 y cuyas características son:

- Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo.
- Régimen: Personal laboral fijo.
- Núm. de vacantes: Una.
- Jornada de trabajo: Completa.
- Funciones: Las propias del puesto a cubrir a realizar en distintas dependencias municipales.

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1.- Para ser admitido 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 absoluto 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) Poseer el título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación en su caso. 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.

2.3.- Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán cumplirse el día de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante todo el proceso de selección, a excepción del carnet de manipulador de alimentos que deberá poseerse antes del comienzo del contrato.

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 la fase de concurso, de acuerdo al baremo que figura en el punto 7.2

3.2.- Plazo de presentación de instancias:

El plazo de presentación de instancias 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).

3.3.- 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.- ADMISIÓN 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, la fecha y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición, 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, decida y materialice el contenido de las pruebas antes de su realización, 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.

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.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.

6.1.- Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, por orden alfabético, salvo que el Tribunal decida otra más conveniente, y deberán ir provistos del DNI. La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados, comporta que decae automáticamente en su derecho de participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

6.2.- El Tribunal, adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

6.3.- 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 más destacables que se produzcan.

7.- PRUEBAS SELECTIVAS Y VALORACIÓN DE MÉRITOS.

7.1.- Fase de oposición.

El proceso selectivo en la fase de oposición constará de tres ejercicios que tendrán carácter eliminatorio y que consistirán en:

1.- Primer ejercicio del proceso selectivo:

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar un cuestionario de 100 preguntas más cinco de reserva, tipo test, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario recogido en el Anexo II.

El tiempo máximo de duración de dicho ejercicio será de 90 minutos.

El cuestionario que se proponga contendrá cinco preguntas adicionales, que sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

Para superar este ejercicio será necesario acertar al menos el 65% del cuestionario, esto es 65 preguntas, que equivaldrán a una nota aritmética de 5 puntos. Cada pregunta acertada que exceda de este número será valorada con 0,14 puntos. En caso de invalidación de una pregunta, se mantendrá el porcentaje de aciertos necesarios para superarlo.

Cada respuesta contestada incorrectamente restará 0,05 puntos, no puntuando ni penalizando las preguntas no contestadas.

La puntuación máxima de esta fase será de 10 puntos.

Tras la exposición de la lista provisional, por orden de puntuación se abrirá un plazo de 3 días hábiles para posibles reclamaciones. Una vez resueltas, se procederá a publicar la lista definitiva de aspirantes que hayan superado el primer ejercicio y en la misma se hará constar la fecha y lugar de celebración del segundo ejercicio, la misma será publicada en el tablón de anuncios y la página web del Ayuntamiento.

2.- Segundo ejercicio del proceso selectivo:

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes que hayan superado la prueba anterior. Consistirá en la resolución de un supuesto práctico relacionado con los temas del Anexo II y con las tareas propias de la plaza, a determinar por el Tribunal Calificador y en el tiempo máximo que dicho Tribunal estima necesario.

La calificación de este ejercicio será valorada por la puntuación otorgada por cada uno de los miembros del Tribunal con derecho a voto calculándose posteriormente la media aritmética. En el supuesto de que alguna de las puntuaciones otorgadas difiera en más de dos puntos por exceso o por defecto de la media, será eliminadas estas y se volverá a calcular la media con las puntuaciones no eliminadas.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos. Se considerará que no han superado el ejercicio aquellos/as aspirantes que no hayan alcanzado una puntuación mínima de 5 puntos.

Tras la exposición de la lista provisional, por orden de puntuación se abrirá un plazo de 3 días hábiles para posibles reclamaciones. Una vez resueltas, se procederá a publicar la lista definitiva de aspirantes que hayan superado el segundo ejercicio y en la misma se hará constar la fecha y lugar de celebración del tercer ejercicio, la misma será publicada en el tablón de anuncios y la página web del Ayuntamiento.

3.- Tercer ejercicio del proceso selectivo:

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes que hayan superado la prueba anterior. Este ejercicio consistirá en reproducir en un ordenador, en el plazo máximo, de 45 minutos, un documento propuesto por el Tribunal. Utilizando el procesador de textos. Los aspirantes deberán imprimir el texto.

El Tribunal valorará la exactitud que presente el documento sobre la base de la correcta utilización de las funciones del procesador.

Los medios informáticos serán facilitados por el Ayuntamiento de Villar del Rey.

La calificación de este ejercicio será valorada por la puntuación otorgada por cada uno de los miembros del Tribunal con derecho a voto calculándose posteriormente la media aritmética. 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 estas y se volverá a calcular la media con las puntuaciones no eliminadas.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos. Se considerará que no han superado el ejercicio aquellos/as aspirantes que no hayan alcanzado una puntuación mínima de 5 puntos.

Concluidos los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará pública en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento la relación de aspirantes presentados con indicación de la calificación obtenida, y los/as aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, para hacer reclamaciones.

Resueltas las reclamaciones, o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que haya alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.

7.2.- Fase de concurso

Finalizada la fase de oposición a la que se refiere el apartado 7.1, con la publicación de la lista definitiva de los aspirantes que la hayan superado, se procederá por el Tribunal a la baremación de los méritos alegados por los aspirantes, para ser valorados, de acuerdo a los criterios siguientes:

7.2.1.- Por tiempo trabajado:

- Por servicios prestados en la Administración Local en plaza igual a la ofertada, se concederán 0,04 puntos por mes de servicio efectivo hasta un máximo de 3 puntos.
- Por servicios prestados en una Administración distinta de la Local en plaza igual a la ofertada se concederán 0,04 puntos por mes de servicio efectivo hasta un máximo de 1,5 puntos.
- Por servicios prestados en la empresa Privada en plaza igual a la ofertada, se concederán 0,02 puntos por mes de servicio efectivo hasta un máximo de 1 punto.

Para el cálculo del tiempo trabajado se sumarán todos los períodos acumulados en las distintas modalidades puntuables y se despreciará la fracción final resultante inferior al mes.

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

Cuando se trate de experiencia en la Administración Local o en otra Administración, se aportará Certificado emitido por el Secretario General o Jefe del Servicio competente para ello. Cuando se trate de experiencia en otros ámbitos laborales, se acreditará a través del Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social (en donde conste expresamente los períodos y grupo de cotización) más los correspondientes contratos laborales, siendo imprescindible ambos documentos para que dicha experiencia pueda ser valorada.

7.2.2.- Por formación. Se valorará en dos apartados:

- Formación reglada. Se puntuará de la siguiente manera:
 - Por estar en posesión de Título de Bachillerato superior o equivalente: 0,75 puntos.
 - Por estar en posesión de Título Técnico Superior o equivalente: 1 punto
 - Por estar en posesión de Título de Diplomado o equivalente: 1,5 puntos
 - Por estar en posesión de Título de Grado o Licenciado o equivalente: 2 puntosSólo se puntuará la formación de mayor nivel.

- Curso de formación y perfeccionamiento

Por cada fracción de 50 hras. de formación en cursos directamente relacionados con las funciones propias del puesto a cubrir 0,25 puntos hasta un máximo de 1,50 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.

A efectos de formación no se tendrán en cuenta las prácticas para la obtención del curso objeto de baremación.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 9 puntos.

7.3.- Puntuación final

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a los obtenidos en la fase de oposición. Dicha suma determinará el orden final de puntuación, considerándose que ha aprobado las pruebas aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación total definitiva, hasta un máximo de 39 puntos (oposición 30 puntos máximos y concurso nueve puntos máximos).

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 fase de oposición.
- Mayor puntuación en la valoración de la experiencia profesional.
- Mayor puntuación en la valoración de la formación.

8.- LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

8.1.- Finalizadas las pruebas, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes que hayan aprobado las pruebas selectivas por orden de puntuación obtenida.

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, sito en la sede del propio Ayuntamiento.

8.2.- 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.

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, 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.

9.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

9.1.- Presentada la documentación por el interesado y siendo ésta conforme, el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento efectuará nombramiento como Auxiliar Administrativo, no pudiendo superar el número de aspirantes nombrados, al de plazas convocadas.

9.2.- El nombramiento será notificado al interesado/a para la toma de posesión de su plaza.

9.3.- 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.

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

10.- 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 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.

11.- 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 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.

12.- IGUALDAD DE GÉNERO.

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

13.- 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 Administrativo, publicada en el BOP de Badajoz de fecha ____/____/____, a través del sistema de concurso-oposición, 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, para 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 (BOE 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 Ayuntamiento de Villar del Rey.

ANEXO II

TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principio Generales. La Reforma Constitucional.

Tema 2.- Derechos Fundamentales y Libertades Públicas. El Tribunal Constitucional

Tema 3.- La Corona. Las Cortes Generales. Órganos de Control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4.- El Gobierno. El Poder Judicial

Tema 5.- El Estatuto Autonómico. Principios y características. El Estatuto de Autonomía de Extremadura. Competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura (Título I). Instituciones de Extremadura (Título II).

Tema 6.- Clases de Administraciones Públicas. La Administración General del Estado. La organización territorial del Estado: Comunidades Autónomas y Administración Local.

Tema 7.- La organización administrativa. Principios de actuación de la Administración Pública. Funcionamiento electrónico del Sector Público. Transparencia de la actividad pública, acceso a la información pública y principios de buen gobierno.

Tema 8.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria.

Tema 9.- El acto administrativo. La notificación. Invalidez de los actos administrativos.

Tema 10.- El procedimiento administrativo general: Concepto y principios generales. Dimensión temporal y fases del procedimiento administrativo general.

Tema 11.- Obligación de resolver. El silencio administrativo. Revisión de oficio de los actos en vía administrativa

Tema 12.- Referencia a los recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso de revisión.

Tema 13.- El régimen local español. Principios Constitucionales y Regulación Jurídica. La Administración Local: Entidades que comprende

Tema 14.- El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 15.- Organización Municipal. Competencias

Tema 16.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracción de las Ordenanzas Municipales. Los bandos municipales.

Tema 17.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas: los empleados públicos. Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de empleado público. Acceso al empleo público.

Tema 18.- Organización de la Función Pública Local. El personal laboral y eventual al servicio de las Entidades Locales. Derechos, deberes y Régimen retributivo de los empleados públicos.

Tema 19.- Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 20.- Funcionamiento de los Órganos colegiales locales: Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificados de acuerdos.

Tema 21.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 22.- Régimen Jurídico del Gasto Público Local. Contabilidad y Cuentas.

Tema 23.- Los Presupuestos Locales. Concepto. Principio de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Contenido del presupuesto general. Anexos del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejecución presupuestaria. Liquidación. Las modificaciones presupuestarias.

Tema 24.- El documento administrativo. El Registro Electrónico General. La presentación de instancias y documentos en oficinas públicas.

Tema 25.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género: Título II. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. Título III, Medias para promover la igualdad de género.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Zurbarán
Zurbarán (Badajoz)
Anuncio 6325/2022

Bases que rigen la convocatoria y proceso de estabilización de las plazas recogidas en la oferta de empleo público

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 27 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir las siguientes plazas:

GRUPO DE CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES	FECHA DE ADSCRIPCIÓN
C1	Coordinador de Servicios Municipales	1	4 de abril de 2016
C2	Técnico Educación Infantil	1	3 de julio de 2009
C1	Maestra de educación infantil	1	8 de noviembre de 2006
AP	Cocinera Centro de Día	1	10 de junio de 2014
C2	Auxiliar administrativo	1	

Mediante sistema de concurso y concurso-oposición, 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 acompañan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

1.- 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 Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Zurbarán de 25 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:

DENOMINACIÓN DE PLAZA/PUESTO	GRUPO	VACANTES	FORMA DE PROVISIÓN
Coordinador de servicios municipales	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 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 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 Zurbarán 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://zurbaran.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 Zurbarán 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 Zurbarán 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 Zurbarán 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 Zurbarán, en Plaza de Guadalupe, 7, Zurbarán. 06712 (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 <https://zurbaran.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 <https://zurbaran.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 Zurbarán.

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

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-prácticos. 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 Zurbarán y entidades dependientes o vinculadas, serán aportadas por el Ayuntamiento de Zurbarán 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 8 puntos)
A - Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Zurbarán, en la plaza objeto de la convocatoria.	0,40 puntos/mes

Experiencia en la misma plaza/puesto.	VALORACIÓN (máximo 8 puntos)
B - Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Zurbarán en diferente cuerpo, escala, categoría o plaza objeto de la convocatoria o en cualquiera de sus organismos o entidades dependientes o vinculadas.	0,3 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 – OTROS MÉRITOS. Hasta un máximo de 2 puntos.

2.2.1 – Actividades formativas.

Por asistir a cursos o actividades formativas	VALORACIÓN (máximo 1,5 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.

2.3 - 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:

1º - Mayor puntuación obtenida en el apartado 2.1.A, antigüedad en el Ayuntamiento de Zurbarán 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 Zurbarán 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 9 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://zurbaran.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 <https://zurbaran.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 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 referentes 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 Zurbarán

Delegado de Protección de Datos dpd@dip-badajoz.es

Plaza de Guadalupe, 7, Zurbarán. 06712 (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 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las 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.

- 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 Guadalupe, 7, Zurbarán. 06712 (Badajoz), 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: <http://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 Vt., comparece y,

EXPONE:

Primero.- Que enterado/a de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Zurbarán para la provisión en propiedad mediante Concurso-oposición 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.

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 Zurbarán.

En.....a.....dede.....

Fdo.:

Ilma. Sra. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Zurbarán.

"En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales, el Excmo. Ayuntamiento de Zurbarán (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 Zurbarán (Badajoz).

ANEXO II. 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 Excmo. 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.- Los actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos. Las disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo: los interesados en el procedimiento. De la actividad de las administraciones públicas: normas generales de actuación; términos y plazos. Garantías del procedimiento. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento. Ejecución.

Tema 7.- 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 8.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 9.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: capítulo I: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Ergonomía en el puesto de trabajo. El manejo manual de cargas. Riesgos inherentes al esfuerzo físico. Riesgos biológicos. Riesgos químicos. Equipos de protección individual y normas de seguridad asociadas a la actividad de jardinería, corrientes eléctricas, fontanería, albañilería y pintura y carpintería de madera y carpintería metálica.

Tema 10.-Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo: disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de los Equipos de Protección individual. Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio: disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los Equipos de trabajo.

Tema 11.-Real Decreto 487/2022, de 21 de junio, por el que se establecen los requisitos sanitarios para la prevención y control de la Legionelosis.

Tema 12.-Gestión de Residuos, aspectos básicos de la gestión de residuos en el ámbito municipal.

Tema 13.-Sistemas y métodos de almacenaje: sistema Fijo. Sistema caótico. Sistema dinámico. Stocks. Seguimiento de existencias. Ubicación de materiales. Inventario. Procesos y procedimiento de trabajo: el flujo de materiales. Zonificación del almacén: la distribución interna. Almacenamiento y etiquetado. Apiladores y transpaletas: funcionamiento y mantenimiento.

Tema 14.-Conocimientos para la realización de labores básicas de mantenimiento-conservación de jardines y zonas verdes: conceptos básicos. Herramientas: Manuales, eléctricas y motorizadas. Uso y manejo. Limpieza y mantenimiento. Limpieza de zonas verdes. Riego: sistemas de riego. Elementos del sistema de riego. Época y momento de riego. Abonado de zonas verdes: tipos de abono. Época de abonado. Poda: época de poda. Tipo de poda.

Tema 15.-Conocimientos para la realización de labores básicas de mantenimiento eléctrico: conceptos básicos. Herramientas manuales del electricista: uso y manejo. Mecanismos eléctricos. Lámparas: tipos de lámparas. Alumbrado de emergencia. Cuadros de distribución eléctrico.

Tema 16.-Conocimientos para la realización de labores básicas de mantenimiento de fontanería. Conceptos básicos. Herramientas manuales de fontanería: uso y manejo. Aparatos sanitarios. Mantenimiento aparatos sanitarios. Grifería: tipos. Averías y reparaciones. Tuberías y accesorios: tipos. Sistemas de unión. Elementos componentes de una instalación de fontanería: tipos. Función.

Tema 17.-Conocimientos para la realización de labores básicas de mantenimiento de calefacción. Conceptos básicos. Elementos componentes de una instalación de calefacción: función. Emisores: tipos. Válvulas de emisores: tipos y función de válvulas de emisores. Circuitos de calefacción. Llenado, vaciado y purgado de instalación de calefacción.

Tema 18.-Conocimientos para la realización de labores básicas de mantenimiento de saneamiento. Conceptos básicos. Saneamiento: canalones. Bajantes. Arquetas: tipos y función.

Tema 19.-Conocimientos para la realización de labores básicas de mantenimiento de albañilería y pintura. Conceptos básicos. Herramientas de albañilería: herramientas manuales y eléctricas. Uso y manejo. Limpieza y mantenimiento. Pastas, morteros y adhesivos. Medios auxiliares: tipos. Medidas de seguridad. Herramientas manuales y útiles de pintura: uso y manejo. Limpieza y mantenimiento. Pinturas: tipos de pinturas. Métodos de aplicación de pinturas. Barnices: tipos de barnices. Métodos de aplicación de barnices.

Tema 20.-Conocimientos para la realización de labores básicas de mantenimiento de carpintería de madera y metálica. Conceptos básicos. Metrología. Tipos de brocas. Herramientas de carpintería de madera: manuales y eléctricas. Uso y manejo. Limpieza y mantenimiento. Herramientas de carpintería Metálica: manuales y eléctricas. Uso y manejo. Mantenimiento. Sistemas de unión. Herrajes de puertas y ventanas: tipos. Cerraduras y bombines: tipos. Mantenimiento.

Tema 21.-Emergencias. Incendios. El Plan de Autoprotección de las instalaciones. Contenido. Manejo de los equipos de lucha contra incendios: extintores y bocas de incendio equipadas (BIE). Señalizaciones.

Tema 22.-Infraestructura de telecomunicaciones en edificios, telefonía interior e intercomunicación, control de accesos y seguridad, instalaciones de megafonía y sonorización, aparatos de tecnología audiovisual, equipos electrónicos de consumo, equipos ofimáticos. Técnicas y operaciones de montaje, puesta en servicio, ajuste, operación, localización de averías, y mantenimiento en este tipo de equipos e instalaciones.

Tema 23.-Instalaciones solares fotovoltaicas: tipos de instalaciones solares fotovoltaicas, aisladas y en conexión a red. Descripción de equipos y elementos constituyentes. Técnicas y operaciones de montaje, puesta en servicio, operación y mantenimiento de instalaciones solares fotovoltaicas. Instalaciones solares térmicas: tipos de instalaciones solares térmicas. Instalación solar para producción de ACS y calefacción. Descripción de equipos y elementos constituyentes. Montaje, puesta en servicio, operación y mantenimiento, pruebas de ajuste y equilibrado. Sistemas de control. Normativa de aplicación.

Tema 24.-Sistemas de ventilación. Conceptos básicos.

Tema 25.-Los centros socio sanitarios. Objetivos asistenciales. Clasificación de los centros y de las personas usuarias. Características esenciales del modelo de atención integral centrado en la persona de los centros sociosanitarios.

Tema 26.-Ley 2/1995, de 6 de abril, del Deporte de Extremadura. Título IV. Instalaciones deportivas, mantenimiento de las instalaciones y normativa reguladora.

Tema 27.-DECRETO 102/2012, de 8 de junio, por el que se regulan las condiciones técnico-sanitarias de las piscinas de uso colectivo de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 28.-Trabajos de mantenimiento específico de espacios deportivos.

2.-BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE LAS PLAZAS RECOGIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA PLAZAS PERTENECIENTES A LA CATEGORÍA 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 concurso de méritos, de personal laboral fijo categoría profesional correspondientes al subgrupo 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 Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Zurbarán de 25 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:

DENOMINACIÓN DE PLAZA/PUESTO	GRUPO	VACANTES	FORMA DE PROVISIÓN
Auxiliar administrativo	C2	1	Concurso
Técnico Educación Infantil	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 empleo público.

e) Poseer la titulación exigida, en este caso, para las plazas del Subgrupo C2, Educación secundaria obligatoria o de 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 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 Zurbarán 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://zurbaran.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 Zurbarán 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 Zurbarán 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 Zurbarán 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 Zurbarán, en Plaza de Guadalupe, 7, Zurbarán. 06712 (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 <https://zurbaran.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 <https://zurbaran.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 Zurbarán.

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 Zurbarán y entidades dependientes o vinculadas, serán aportadas por el Ayuntamiento de Zurbarán 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.

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 - EXPERIENCIA PROFESIONAL. 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 Zurbarán, en la plaza objeto de la convocatoria.	0,40 puntos/mes
B - Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Zurbarán en diferente cuerpo, escala, categoría o plaza objeto de la convocatoria o en cualquiera de sus organismos o entidades dependientes o vinculadas.	0,20 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.	0,10 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 1 punto.

Formación	VALORACIÓN (máximo 1 punto)
Por cada hora de formación directa relacionada con el puesto	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 - TITULACIÓN ACADÉMICA. Por cada titulación oficial superior a la exigida en el puesto:

Experiencia en la misma plaza/puesto.	VALORACIÓN (máximo 1 puntos)
Grado Superior de formación profesional.	0,25 punto
Diplomatura	0,5 puntos
Licenciatura	1 puntos

2.4. 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:

1º - Mayor puntuación obtenida en el apartado 2.1.A, antigüedad en el Ayuntamiento de Zurbarán 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 Zurbarán 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 <https://zurbaran.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 <https://zurbaran.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 referentes 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 Zurbarán

Delegado de Protección de Datos dpd@dip-badajoz.es

Plaza de Guadalupe, 7, Zurbarán. 06712 (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 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las 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.

- 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 Guadalupe, 7, Zurbarán. 06712 (Badajoz), 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: <http://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 VI., comparece y,

EXPONE:

Primero.- Que enterado/a de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Zurbarán para la provisión en propiedad mediante CONCURSO 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.

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 Zurbarán.

En.....a.....dede.....

Fdo.:

Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Zurbarán.

"En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales, el Excmo. Ayuntamiento de Zurbarán (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 Zurbarán (Badajoz).

3.- BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE LAS PLAZAS RECOGIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA PLAZAS PERTENECIENTES A LA CATEGORÍA 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 concurso de méritos, de personal laboral fijo 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 Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Zurbarán de 25 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:

DENOMINACIÓN DE PLAZA/PUESTO	GRUPO	VACANTES	FORMA DE PROVISIÓN
Maestra de educación infantil	C1	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:

- 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. 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 empleado público.
- 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 Zurbarán 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://zurbaran.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 Zurbarán 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 Zurbarán 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 Zurbarán 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 Zurbarán, en Plaza de Guadalupe, 7, Zurbarán. 06712 (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 <https://zurbaran.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 <https://zurbaran.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 Zurbarán.

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 Zurbarán y entidades dependientes o vinculadas, serán aportadas por el Ayuntamiento de Zurbarán 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.

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 – EXPERIENCIA PROFESIONAL. Hasta un máximo de 8 puntos.

Experiencia en la misma plaza/puesto.	VALORACIÓN (máximo 8 puntos)
---------------------------------------	---------------------------------

Experiencia en la misma plaza/puesto.	VALORACIÓN (máximo 8 puntos)
A - Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Zurbarán, en la plaza objeto de la convocatoria.	0,40 puntos/mes
B - Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Zurbarán en diferente cuerpo, escala, categoría o plaza objeto de la convocatoria o en cualquiera de sus organismos o entidades dependientes o vinculadas.	0,20 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.	0,10 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 1 punto.

Formación	VALORACIÓN (máximo 1 punto)
Por cada hora de formación directa relacionada con el puesto	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 - TITULACIÓN ACADÉMICA. Por cada titulación oficial superior a la exigida en el puesto:

Experiencia en la misma plaza/puesto.	VALORACIÓN (máximo 1 puntos)
Grado Superior de formación profesional.	0,25 punto
Diplomatura	0,5 puntos
Licenciatura	1 puntos

2.4. 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:

1º - Mayor puntuación obtenida en el apartado 2.1.A, antigüedad en el Ayuntamiento de Zurbarán 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 Zurbarán 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 <https://zurbaran.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 <https://zurbaran.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.

Quiénes 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 referentes 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 Zurbarán

Delegado de Protección de Datos dpd@dip-badajoz.es

Plaza de Guadalupe, 7, Zurbarán. 06712 (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: Plaza de Guadalupe, 7, Zurbarán. 06712 (Badajoz), 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: <http://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 Zurbarán para la provisión en propiedad mediante CONCURSO 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.

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 Zurbarán.

En.....a.....dede.....

Fdo.:

Ilma. Sra. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Zurbarán.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales, el Excmo. Ayuntamiento de Zurbarán (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 Zurbarán (Badajoz).

4.- BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE LAS PLAZAS RECOGIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA PLAZAS PERTENECIENTES A LA CATEGORÍA AGRUPACIONES PROFESIONALES.

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 de méritos, de personal laboral fijo categoría profesional correspondientes al grupo 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 Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Zurbarán de 25 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 25 de mayo:

DENOMINACIÓN DE PLAZA/PUESTO	GRUPO	VACANTES	FORMA DE PROVISIÓN
Cocinera Centro de Día	AP	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 grupo AP, 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 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 Zurbarán 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://zurbaran.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 Zurbarán 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 Zurbarán 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 Zurbarán 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 Zurbarán, en Plaza de Guadalupe, 7, Zurbarán. 06712 (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 <https://zurbaran.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 <https://zurbaran.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 Zurbarán.

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 Zurbarán y entidades dependientes o vinculadas, serán aportadas por el Ayuntamiento de Zurbarán 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.

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 - EXPERIENCIA PROFESIONAL. 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 Zurbarán, en la plaza objeto de la convocatoria.	0,40 puntos/mes
B - Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Zurbarán en diferente cuerpo, escala, categoría o plaza objeto de la convocatoria o en cualquiera de sus organismos o entidades dependientes o vinculadas.	0,20 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.	0,10 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 1 punto.

Formación	VALORACIÓN (máximo 1 punto)
Por cada hora de formación directa relacionada con el puesto	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 – TITULACIÓN ACADÉMICA. Por cada titulación oficial superior a la exigida en el puesto:

Experiencia en la misma plaza/puesto.	VALORACIÓN (máximo 1 puntos)
Grado Superior de formación profesional.	0,25 punto
Diplomatura	0,50 puntos
Licenciatura	1 puntos

2.4. 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:

1º - Mayor puntuación obtenida en el apartado 2.1.A, antigüedad en el Ayuntamiento de Zurbarán 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 Zurbarán 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 <https://zurbaran.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 <https://zurbaran.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 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 referentes 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 Zurbarán

Delegado de Protección de Datos dpd@dip-badajoz.es

Plaza de Guadalupe, 7, Zurbarán. 06712 (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: Plaza de Guadalupe, 7, Zurbarán. 06712 (Badajoz), 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: <http://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 Zurbarán para la provisión en propiedad mediante CONCURSO 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.

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 Zurbarán.

En.....a.....dede.....

Fdo.:

Ilma. Sra. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Zurbarán.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales, el Excmo. Ayuntamiento de Zurbarán (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 Zurbarán (Badajoz). 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 Zurbarán, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Víctor Manuel Jiménez Sánchez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES**

**Mancomunidad de Aguas Pantano de Alange
Alange (Badajoz)**

Anuncio 6321/2022

Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la tasa del suministro de agua potable

**APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA DEL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE DE LA
MANCOMUNIDAD DE AGUAS DEL PANTANO DE ALANGE**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional de esta Entidad Local de fecha 26 de octubre de 2022, sobre el texto de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por suministro de agua potable, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

**ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA DEL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE MANCOMUNIDAD DE AGUAS DEL PANTANO
DE ALANGE**

Artículo 1. Fundamento y régimen.

Esta Mancomunidad conforme a lo autorizado por el artículo 106 de la ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las Bases de régimen local, y de acuerdo con lo previsto en los artículos 20.4. r) y 20.4. t) en relación con los artículos 15 a 19 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, establece la Tasa por Distribución de agua potable incluidos los derechos de enganche de línea, colocación y utilización de contadores así como el tratamiento y depuración de las aguas potables que se regulará por la presente Ordenanza, cuyas normas atienden a lo previsto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Artículo 2. Hecho imponible.

Está constituido por la actividad mancomunada desarrollada con motivo de la distribución del agua potable a domicilio, el enganche de las líneas a la red general y la colocación y utilización de contadores, siendo el espíritu de la presente Ordenanza la regulación del consumo doméstico y ganadero, así como de otras actividades complementarias, industriales o no, y otros usos en el extrarradio.

Artículo 3. Devengo.

La obligación de contribuir nacerá en el momento de prestarse el servicio previa la correspondiente solicitud o desde que se utilice este sin haber obtenido la previa licencia, debiendo depositarse previamente el pago correspondiente al enganche y contadores, de acuerdo con el de cuadro de tarifas contemplado en el artículo 7 y a satisfacer a la empresa concesionaria del servicio.

Artículo 4. Periodo impositivo.

La facturación y cobro de las tarifas contempladas en la presente Ordenanza se realizarán de forma trimestral, siendo por tanto el periodo impositivo el trimestre.

Artículo 5. Sujeto pasivo.

Son sujetos pasivos de la tasa en concepto de contribuyentes, las personas físicas o jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 33 de la ley general tributaria que soliciten o resulten beneficiados por los servicios a que se refiere la presente Ordenanza.

Artículo 6. Base imponible y base liquidable.

La Base de este tributo está constituida por el suministro de agua potable: Los metros cúbicos de aguas consumidas en el inmueble donde esté instalado el servicio más una cuota fija por aducción, distribución y depuración de agua potable.

En las acometidas a la red general: El hecho de la conexión a la red por cada local, garaje o vivienda individual.

Artículo 7. Cuotas tributarias.

1. La cuota tributaria por el servicio de acometidas y contadores, la cual ha de satisfacerse por el usuario a la empresa concesionaria, es la siguiente:

CUADRO DE PRECIOS DE ACOMETIDAS Y CONTADORES

Concepto	Base imp.*
Acometida ¾" (25 mm) i/contador 15 mm clase B	155,63 €
Acometida 1" (32 mm) i/contador 15 mm clase B	178,91 €
Media Acometida desde llave de roce (25 mm) i/contador 15 mm clase B	104,74 €
Media Acometida desde llave de roce (32 mm) i/contador 15 mm clase B	119,91 €
Retranqueo contador	66,61 €
Contador 15 mm clase B	48,70 €
Reapertura de suministro	36,50 €
Otros** según presupuesto	

* Estos importes son para trabajo estándar y no llevan incluido ningún tipo de obra civil.

** En caso de que tras la inspección técnica previa a los trabajos se detectase que no se adaptan a lo recogido en este cuadro de precios, se realizará presupuesto personalizado.

2. La cuota tributaria por el servicio de suministro de agua, se corresponde con las tarifas aprobadas en Junta General de fecha 1 de diciembre de 2021, actualizada al IPC correspondiente, siendo las siguientes:

A) Cuota fija por servicio:	4,2026 euros/abonado/mes
B) Por consumo trimestral:	
Primer bloque de 1 a 7 m ³ abonado (obligatorio)	0,4784 euros/m ³
Segundo bloque: De 8 a 15 m ³	0,7446 euros/m ³
Tercer bloque: De 16 a 24 m ³	1,3198 euros/m ³
Cuarto bloque: Más de 24 m ³	1,5642 euros/m ³
C) Por consumo de agua potable en alta:	0,5325 euros/m ³ facturado

Artículo 8. Exenciones reducciones y demás beneficios.

Solamente existirán exenciones a los edificios municipales de propiedad de los ayuntamientos mancomunados y gestionados en baja.

Del resto de abonados, no se reconoce beneficio alguno salvo los que sean consecuencia de lo establecido en los tratados o Acuerdos Internacionales o los expresamente previstos en Normas con rango de ley.

Artículo 9. Infracciones y sanciones tributarias.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones y sanciones se estará a lo que dispone la Ley General Tributaria y el Reglamento General de Recaudación.

Disposición final:

Las tarifas anteriormente contempladas tendrán automáticamente un incremento anual igual al IPC interanual, correspondiente al mes de septiembre para el año siguiente, aplicándose por eficacia y operatividad el correspondiente redondeo.

Disposición final única: Entrada en vigor.

La presente modificación de la Ordenanza fiscal entrará en vigor y será de aplicación a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y se aplicará en tanto no se acuerde su modificación o derogación.

En Alange, a fecha de la firma digital.- La Presidenta, María Julia Gutiérrez Dios.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES
Mancomunidad de Aguas Pantano de Alange
Alange (Badajoz)
Anuncio 6300/2022

Aprobación definitiva del expediente de modificación del saldo de obligaciones reconocidas en ejercicios anteriores

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DEL SALDO DE OBLIGACIONES RECONOCIDAS EN EJERCICIOS ANTERIORES

Habiéndose instruido en esta Entidad Local expediente de modificación por anulación de obligaciones pendientes de pago en ejercicios cerrados, siendo el mismo aprobado inicialmente en sesión de junta general ordinaria celebrada el día 26 de octubre de 2022, expuesto al público mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, anuncio número 207, de fecha 31 de octubre de 2022, en trámite de audiencia, a fin de que quienes pudieran tenerse como interesados en dicho expediente, pudieran presentar alegaciones o reclamaciones, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario, de los siguientes ejercicios e importes:

ANULACIÓN DE OBLIGACIONES POR COMISIÓN DE ERRORES O DUPLICIDAD

Operación	Tercero	Importe (€)	Aplicación	Descripción
220180000673	Informática y Formación Extremeña, S.L.	90,16	231/227.01	Fra. 18/000154 material informático SSB
220180000674	Informática y Formación Extremeña, S.L.	85,16	231/227.01	Fra. 18/000138 material informático SSB
220180000675	Informática y Formación Extremeña, S.L.	90,11	231/227.01	Fra. material y servicios informáticos
220190000750	Aranda Guerrero, Eduardo	510,00	231/227.00	Podólogo noviembre/2019
220190000751	Aranda Guerrero, Eduardo	560,00	231/227.00	Podólogo diciembre/2019
220210000389	Informática y Formación Extremeña, S.L.	20,00	231/229.99	Fra. toner impresora Don Álvaro
220210000390	Taller mecánico Francisco Moreno Amado	632,68	929/227.99	Fra. arreglo camión bomberos
220210000391	Isabel Carrillo Pardo	122,09	929/227.99	Honorarios gestoría agosto
220210000392	Isabel Carrillo Pardo	122,09	929/227.99	Fra. gestoría agosto
220210000393	Isabel Carrillo Pardo	122,09	929/227.99	Fra. gestoría septiembre

Cometidos los siguientes errores, al hacer el reconocimiento de la agrupación de presupuesto cerrado, por error se han reconocido obligaciones por importe superior al ingreso realizado o en el ejercicio siguiente se han ingresado de presupuesto corriente, que afectan al saldo pendiente de cobro en 1 de enero por obligaciones reconocidas en ejercicios anteriores, habrá de rectificarse, a la baja, el saldo de derechos contraídos en la siguiente cuantía: 2.354.38 euros.

Practicando los asientos contables necesarios para hacer efectivo el presente acuerdo elevado a definitivo.

En Alange, a fecha de la firma digital.- La Presidenta, María Julia Gutiérrez Dios.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES
Mancomunidad de Municipios La Serena
Castuera (Badajoz)
Anuncio 6466/2022

Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza reguladora de la tasa por residuos sólidos urbanos

ANUNCIO DE ENTRADA EN VIGOR DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS (RSU) DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA SERENA.

Don Jesús Martín Torres, Presidente de la Mancomunidad de Municipios de la Serena (Badajoz), expone lo siguiente:

En el BOP número 213 de fecha 9 de noviembre de 2022, se publicó el anuncio referente a aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por residuos sólidos urbanos de la Mancomunidad de Municipios de la Serena, concediendo un plazo de treinta días a los efectos de que cualquier interesado pudiera examinar el expediente y presentar cuantas reclamaciones estimaran por conveniente en relación con la citada aprobación provisional, plazo que terminó el día 23 de diciembre de 2022.

De acuerdo con los datos facilitados por la Secretaria General de la Mancomunidad de Municipios durante el citado plazo no se ha presentado ningún tipo de reclamación o alegación alguna, entrando en vigor el citado acuerdo de la Asamblea de Municipios de la Serena sobre modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por residuos sólidos urbanos, el día 26 de diciembre de 2022.

Lo que se publica a los efectos oportunos de acuerdo con el contenido del citado anuncio publicado en el BOP de fecha 9 de noviembre de 2022.

En Castuera, a fecha de la firma digital.- El Presidente de la Mancomunidad, Jesús Martín Torres.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES
Mancomunidad de Servicios Campiña Sur
Azuaga (Badajoz)

Anuncio 6352/2022

Convocatoria para la provisión de una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local, como personal laboral mediante concurso, incluida en la oferta de empleo público para estabilización

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL, 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 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 resolución de Presidencia de fecha 26 de mayo de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 121 de fecha 24 de junio de 2022.

- Las características de la plaza que se convoca en estas bases son:

Denominación de la plaza	Agente de Empleo y Desarrollo Local
Régimen	Laboral fijo
Unidad/Área	Agencia de Empleo y Desarrollo Local
Categoría profesional	A2
Titulación exigible	Diplomatura Universitaria, Titulación de Grado
Nº de vacantes	Una plaza
Sistema de selección	Concurso
Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva.

A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en la sede electrónica de Campillo de Llerena, <https://campillodellerena.sedelectronica.es/> municipio integrante de la Mancomunidad de Servicios Campiña Sur, dentro del apartado "tablón de anuncios".

Segunda. Requisitos 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 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.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

F. Para acceder a la plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local de deberá estar en posesión Certificado de tutorización de elaboración de planes de empresa de la Red de Tutores Plan de Empresa de Extremadura Empresarial de la Junta de Extremadura a fecha de presentación de las solicitudes.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

Tercera. Turno de reserva y aspirantes con discapacidad.

No se establece un turno de reserva en el presente proceso selectivo.

En el caso de aspirantes con discapacidad que soliciten adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas, deberán tener reconocido por la Administración competente un grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento debiendo acreditar esta circunstancia en el momento de la presentación de la solicitud.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo conforme a lo previsto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

Cuarta. Solicitudes y plazo de presentación.

4.1.- Presentación de solicitudes.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los/las aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases para la plaza que se opte, se dirigirán a la Señora Presidenta de la Mancomunidad 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.

Conforme a 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, como una de las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos se establece que las solicitudes de participación se podrán presentar de manera telemática a través de la Sede electrónica, en la siguiente dirección de internet <https://campillodellerena.sedelectronica.es/> de municipio integrante de la Mancomunidad de Servicios Campiña Sur, dentro del apartado "tablón de anuncios".

Las instancias solicitando tomar parte en el Concurso, ajustadas al modelo previsto en el Anexo I de estas Bases, y dirigidas a la Sra Presidenta, también podrán 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, Mancomunidad Campiña Sur 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

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede electrónica <https://campillodellerena.sedelectronica.es/>, insertándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado.

Aquellas personas que soliciten adaptaciones de tiempo y medios para asegurar su participación en igualdad de condiciones que el resto de 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 persona, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de esta Mancomunidad.

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.

La no cumplimentación de la solicitud de conformidad será motivo de exclusión en las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, abriéndose el plazo de subsanación establecido en la Base quinta, en caso de que no se hubiese cumplimentado correctamente.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

- La documentación a cumplimentar y presentar para la admisión en el proceso selectivo correspondiente es la siguiente:

1.- Las solicitudes (anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que se hará constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Sra. Presidenta de la Mancomunidad, y se presentarán según lo indicado anteriormente.

2.- 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, reconocimientos profesionales especiales), 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.

3.- Copia del DNI.

4.- Vida laboral.

5.- Titulación académica.

6.- Para acceder a la plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local de deberá estar en posesión Certificado de tutorización de elaboración de planes de empresa de la Red de Tutores Plan de Empresa de Extremadura Empresarial de la Junta de Extremadura a fecha de presentación de las solicitudes.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en la Sede electrónica del municipio integrante de esta Mancomunidad, Campillo de Llerena, se señalará un plazo de 5 días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Presidencia se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en la sede electrónica mencionada, en la misma resolución, 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/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/a: 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 preste sus servicios en la Administración Local o en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Secretario/a: El secretario del Ayuntamiento de Campillo de Llerena o funcionario en quién delegue 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 del Presidente o de la Presidenta la sustituirá aquel 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.

Séptima. Desarrollo, puntuación del concurso de méritos y reclamaciones.

7.1.- Desarrollo.

Tras la publicación de las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, se convocará el respectivo Tribunal de Selección, al objeto de proceder a la baremación de los méritos relacionados con los servicios prestados como personal contratado laboral en la categoría de plaza a la que opta.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en la Mancomunidad de Servicios Campiña Sur, podrá ser aportado de oficio por la propia Mancomunidad y referido siempre a la fecha de terminación del plazo de admisión de instancias.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en otras Administraciones Públicas habrá de ser aportado durante el tiempo de 20 días hábiles establecido para la presentación de solicitudes al presente proceso selectivo.

7.2. Baremación del concurso de méritos.

A continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, todos ellos relacionados con la experiencia profesional, la formación y el reconocimiento relacionado 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 Mancomunidad de Servicios Campiña Sur, 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.

Solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario interino o como laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/contratación temporal o situación equivalente de temporalidad.

Cursos oficiales de formación y perfeccionamiento: se valorará la asistencia a aquellos cursos cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de los cuerpos, escalas y especialidades de la Administración a los que se pretende acceder y que reúnan las siguientes características:

- Cursos de formación financiados con fondos derivados del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, cualquiera que sea la entidad promotora del correspondiente plan.
- Cursos de formación incluidos en planes de formación de las Administraciones públicas e impartidos por Escuelas de Formación de empleados públicos, centros de formación acreditados, sindicatos, organismos o

instituciones oficiales dependientes de aquéllas, no incluidos en el párrafo anterior. (INAP, FEMP, FEMPEX, universidades,...)

- Acreditaciones y reconocimientos especiales otorgados por la Junta de Extremadura por su labor profesional como AEDL y/o Tutor de Planes de Empresa

Méritos que se computan (máximo 100 puntos)

Experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opta. (80 puntos)	M.Campiña Sur	Otras Admon. Públicas
Servicios prestados hasta el último día del plazo de presentación de instancias. Se acreditará con vida laboral y contrato/s como AEDL. La Mancomunidad Campiña Sur podrá acreditar de oficio la experiencia profesional de los aspirantes trabajadores de esta entidad.	0,45/mes/ jornada completa	0,15/mes/ jornada completa

Formación relacionada con el puesto al que se opta (15 puntos)	Puntos
Asistencia a cursos y/o seminario/jornadas: Por cada hora de formación:	0,012

Reconocimientos especiales y/o premios obtenidos por su buena labor profesional (5 puntos)	Puntos
Obtención de Premios y/o reconocimientos especiales por su buena labor como AEDL y/o tutor de empresa acreditado por la Junta de Extremadura Por cada reconocimiento especial:	5

7.3. Calificación.

La puntuación final será la suma de las puntuaciones adquiridas en los distintos apartados del baremo anterior.

7.4. En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán y 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.
- Reconocimientos especiales y/o premios obtenidos por su labor profesional, acreditados por la Junta de Extremadura.
- Si persistiera el empate, se procedería a un sorteo.

7.5. Acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional

a) Criterios generales:

- No se computarán las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.
- Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente.

b) Los servicios prestados en la Mancomunidad de Servicios Campiña Sur:

- No habrán de ser acreditados por las personas aspirantes, de conformidad con el apartado uno de las presentes Bases, pudiendo ser éstos aportados de oficio por la propia entidad.

c) Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas:

- La experiencia profesional se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación de la plaza, el grupo de clasificación y porcentaje de duración de la jornada.

d) Los méritos de formación:

- Copia de los títulos y/o certificados de la asistencia a los cursos o actividades de formación.

e) Los méritos por reconocimientos especiales por parte de la Junta de Extremadura por su labor profesional desempeñada:

- Copia acreditativa del reconocimiento otorgado por la Junta de Extremadura por su labor como AEDL y/o Tutor de Planes de Empresa

7.6. Alegaciones a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal de selección

Una vez baremado los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal de Selección publicará en la sede electrónica un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes.

El plazo para presentar alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones será de cinco días naturales a partir del día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de las mismas.

7.7. Lista definitiva de personal seleccionado

Convocado, en su caso, el Tribunal Calificador para resolver las alegaciones a las puntuaciones, éste publicará posteriormente en la sede electrónica, la resolución de las alegaciones y la lista definitiva de personas aprobadas, con indicación de la puntuación definitiva obtenida, elevándose a la Presidencia de la Corporación.

Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, debe responder al orden de prelación según aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación, a las que les serán adjudicadas las plazas según la elección de éstas siguiendo el orden de puntuación obtenida de mayor a menor.

El/la aspirante propuesto/a acreditará ante la Administración, dentro del plazo de 10 días hábiles desde que se publican en la Sede electrónica Campillo de Llerena, municipio integrante de esta Mancomunidad, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Presentada la documentación exigida y superado el examen médico preceptivo, a excepción de aquellos aspirantes propuestos que presten servicios actualmente a la Mancomunidad de Servicios Campiña Sur, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que quince días. El periodo de prueba será de tres meses. Superado este periodo se culmina el proceso y el o la trabajadora adquirirá la condición de empleado público.

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.

Octava. Incompatibilidades.

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

Novena. Incidencias.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Presidencia, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

En Azuaga, a fecha de la firma digital.- La Presidenta M.^a Natividad Fuentes del Puerto.

ANEXO I- MODELO DE INSTANCIA

Provisión de una plaza, como personal laboral fijo, mediante concurso, incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria para estabilización del empleo temporal de la mancomunidad de servicios campiña sur (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).

D./Dña. _____, mayor de edad, con DNI núm. _____
vigente, y domicilio en _____, provincia de _____ calle
_____, número de teléfono _____, correo
electrónico _____, ante la Sra. Presidenta de la Mancomunidad Campiña Sur 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:

- 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
- Certificado de pertenecer a la Red de Tutores de la Junta de Extremadura para la elaboración de Planes de Empresa.
- 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, reconocimientos profesionales especiales), 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.

Por todo lo cual, solicito ser admitido/a al procedimiento selectivo convocado por la Mancomunidad de Servicios Campiña Sur 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 ____

Sra. Presidenta de la Mancomunidad de Servicios Campiña Sur.

ANEXO II- MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

DATOS DEL/LA SOLICITANTE:

Nombre y apellidos:

DNI: Teléfono:

Domicilio:

Correo electrónico:

Manifiesto que reúno todas las condiciones y requisitos exigidos en las bases reguladoras.

Plaza/s a la que aspira (señalar con una X):

Agente de Empleo y Desarrollo Local.

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 concurso del proceso selectivo, procediendo a la autobaremación de los méritos

Por todo ello,

DECLARA

Bajo se 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

- Experiencia (solo para la experiencia en otra Administración Pública distinta a la convocante):

Denominación de la plaza	Periodo	Entidad contratante	Documento/s justificativos que se aportan

Tipo de reconocimiento	Fecha del reconocimiento	Entidad que otorga el reconocimiento	Documento justificativo que aporta

(En caso de ser necesario utilizar este mismo anexo para ampliar los datos que se requieran)

En _____ a ____ de _____ de 2022

Firma _____

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES**
Mancomunidad de Servicios La Serena Vegas Altas
Villanueva de la Serena (Badajoz)

Anuncio 6250/2022

Bases para la provisión de plazas vacantes en la plantilla de personal laboral fijo, incluidas en la oferta excepcional de empleo público

Por esta presidencia, mediante resolución de 23 de diciembre de 2022, se ha dispuesto convocar pruebas selectivas para la provisión, por el sistema de acceso de turno libre y el sistema de selección de concurso, de plazas vacantes en la plantilla de personal laboral fijo de esta entidad, incluidas en la oferta excepcional de empleo público por la que se articulan los procesos de estabilización de empleo temporal previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; con arreglo a las siguientes bases:

BASES PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE ACCESO DE TURNO LIBRE Y EL SISTEMA DE SELECCIÓN DE CONCURSO, DE PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE LA MANCOMUNIDAD INTEGRAL DE SERVICIOS "LA SERENA-VEGAS ALTAS", INCLUIDAS EN LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO POR LA QUE SE ARTICULAN LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PREVISTOS EN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión, por el sistema de acceso de turno libre y el sistema de selección de concurso, de las plazas vacantes en la plantilla de personal laboral fijo de la Mancomunidad Integral de Servicios "La Serena-Vegas Altas" que se relacionan a continuación, incluidas en la oferta excepcional de empleo público por la que se articulan los procesos de estabilización de empleo temporal previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por resolución de la presidencia de 25 de mayo de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura nº 103, de 31 de mayo siguiente:

Número	Denominación	Grupo/subgrupo	Jornada
1	Agente de Empleo y Desarrollo Local	A1	100%
1	Gestor cultural	A1	50%
5	Dinamizadores deportivos	A2	100%
1	Educador Social (Programa de Atención a Familias)	A2	100%
2	Agentes de Igualdad	A2	100%

Número	Denominación	Grupo/subgrupo	Jornada
1	Conductor Parque de Maquinaria	AP	100%

1.2. El ingreso conllevará la adscripción a los correspondientes puestos de trabajo de personal laboral fijo, con las características, condiciones de dedicación específicas, funciones, dependencia jerárquica y restantes determinaciones que corresponden a este tipo de puestos.

1.3. Las plazas están dotadas con las retribuciones correspondientes a los grupos/subgrupos consignados en la relación anterior, según el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, conforme a la vigente legislación y a lo que la Mancomunidad tenga acordado o pueda acordar.

Además, las plazas estarán sujetas a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

1.4. En lo no previsto en las presentes bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; el Decreto 43/1996, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; siendo de aplicación supletoria el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y demás normas concordantes.

Segunda. Condiciones de los aspirantes.

2.1. Para tomar parte en este procedimiento selectivo será necesario reunir las siguientes condiciones:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las correspondientes tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- e) Estar en posesión de la siguiente titulación para cada plaza, o en condiciones de obtenerla:

Denominación	Grupo/ subgrupo	Titulación exigida
Agente de Empleo y Desarrollo Local	A1	Titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo A, subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 y la disposición transitoria tercera del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (Grado o, en su caso, Doctor, Licenciado, Arquitecto o Ingeniero).
Gestor cultural	A1	Titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo A, subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 y la disposición transitoria tercera del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (Grado o, en su caso, Doctor, Licenciado, Arquitecto o Ingeniero).
Dinamizadores deportivos	A2	Diplomatura en Magisterio con especialidad en Educación Física o titulación universitaria superior o equivalente.
Educador Social (Programa de Atención a Familias)	A2	Titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo A, subgrupo A2, de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 y la disposición transitoria tercera del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (Grado, Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica o Arquitectura Técnica, o título declarado equivalente a alguno de los anteriores, o haber superado los tres primeros cursos completos de una Licenciatura, Ingeniería o Arquitectura).
Agentes de Igualdad	A2	Titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo A, subgrupo A2, de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 y la disposición transitoria tercera del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (Grado, Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica o Arquitectura Técnica, o título declarado equivalente a alguno de los anteriores, o haber superado los tres primeros cursos completos de una Licenciatura, Ingeniería o Arquitectura).
Conductor Parque de Maquinaria	AP	Certificado de escolaridad o equivalente.

Quienes sean aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación.

Este requisito no será de aplicación a aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

2.2. Las anteriores condiciones deberán reunirse en el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

Tercera. Presentación de solicitudes.

3.1. Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán presentar una solicitud dirigida al señor presidente de la Mancomunidad Integral de Servicios "La Serena-Vegas Altas", conforme al modelo que figura como anexo I de las presentes bases, que podrá obtenerse a través de la web www.laserenavegasaltas.org.

2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General de la Mancomunidad Integral de Servicios "La Serena-Vegas Altas", dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación de un anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se podrán presentar en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- a) En el registro electrónico de la Mancomunidad Integral de Servicios "La Serena-Vegas Altas", así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la citada Ley.
- b) En las oficinas de Correos.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

3.3. Para la admisión a las pruebas selectivas será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen, cuyo importe, establecido en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen de la Mancomunidad Integral de Servicios "La Serena-Vegas Altas", publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 169, de 5 de septiembre de 2022, es el siguiente:

Plazas grupos/subgrupos	Derechos de examen (euros)
A1	35,00
A2	35,00
AP	15,00

Los derechos de examen se ingresarán en la cuenta ES24-0078-0068-6140-0000-1032 de que es titular la Mancomunidad Integral de Servicios "La Serena-Vegas Altas" en la entidad financiera BANCA PUEYO, indicando en el comprobante o justificante el siguiente texto:

"Proceso selectivo para la provisión de plazas vacantes en la plantilla de personal laboral fijo de la Mancomunidad Integral de Servicios "La Serena-Vegas Altas" e incluidas en la oferta excepcional de empleo público por la que se articulan los procesos de estabilización de empleo temporal previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (sistema de concurso)".

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

A los aspirantes excluidos definitivamente se les reintegrarán los derechos de examen.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

3.4. Las solicitudes deberán ir acompañadas de:

- Copia del DNI o pasaporte, en su defecto.
- Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen.
- Copia de la titulación exigida o del documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición de la misma.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

- La documentación acreditativa de los méritos alegados para su valoración en el concurso, a que se refiere la base sexta.

Cuarta. Admisión de candidatos.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el señor presidente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se expondrá en el tablón de anuncios de la Mancomunidad, en los tabloneros de anuncios de los Ayuntamientos de los municipios y entidades locales menores integrados en la misma, en la página web www.laserenavegasaltas.org y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los aspirantes excluidos, así como quienes no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha

resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la indicada lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de parte interesada.

4.2. Expirado el plazo de subsanación de las solicitudes de participación, se dictará nueva resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se expondrá asimismo en el tablón de anuncios de la Mancomunidad, en los tableros de anuncios de los Ayuntamientos de los municipios y entidades locales menores integrados en la misma, en la página web www.laserenavegasaltas.org y en el Boletín Oficial de la Provincia, en un plazo máximo de quince días naturales.

Con la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se publicará, asimismo, la composición del tribunal calificador y el lugar, fecha y hora para la constitución del tribunal y la valoración del concurso.

Quinta. Tribunales calificadores.

5.1. Los tribunales calificadores estarán formados, al menos, por los siguientes miembros: la presidencia, tres vocalías y la secretaría.

Uno de los vocales de cada tribunal deberá ser necesariamente un representante de la Junta de Extremadura.

Los miembros de cada uno de los tribunales serán designados por el señor presidente, a excepción del representante de la Junta de Extremadura.

Se designará el mismo número de miembros suplentes en cada uno de los tribunales.

La composición de los tribunales será predominantemente técnica y sus miembros deberán poseer titulación y especialización igual o superior a la de cada una de las plazas objeto de la presente convocatoria.

Los tribunales deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderán, en su composición, a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y el artículo 60.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

No podrán formar parte de los tribunales el personal de elección o designación política, los altos cargos, los funcionarios interinos, el personal eventual, ni el personal laboral temporal.

En calidad de observadores, con voz, pero sin voto, podrán estar presentes en todos los actos del proceso selectivo un representante de cada organización sindical con implantación en la Mancomunidad Integral de Servicios "La Serena-Vegas Altas".

La pertenencia a los tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

5.2. Los tribunales actuarán con sujeción a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público; y demás disposiciones de general y pertinente aplicación.

Todos los miembros de cada uno de los tribunales tendrán voz y voto, a excepción de los respectivos secretarios.

Para la válida constitución de los tribunales, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la presidencia y la secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de las vocalías.

En la sesión de constitución de cada uno de los tribunales podrá acordarse que los respectivos miembros titulares y suplentes actúen de forma indistinta.

Las incidencias que pudieran surgir sobre la aplicación de las presentes bases serán resueltas por los respectivos tribunales por mayoría de votos de los asistentes a cada sesión, decidiendo en caso de empate el voto de la presidencia. También determinarán la actuación procedente en los casos no previstos en las mismas.

5.3. Los aspirantes podrán recusar a los miembros de los respectivos tribunales cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

5.4. Los miembros de los respectivos tribunales deberán abstenerse de intervenir cuando en ellos concurra alguna circunstancia de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas análogas en los cinco años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

5.5. Los tribunales ostentarán la categoría que corresponda al grupo/subgrupo correspondiente a cada plaza, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Sexta. Sistema de selección.

De conformidad con lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el sistema de selección de los aspirantes será el concurso, valorándose en el mismo exclusivamente los siguientes méritos:

a) Experiencia laboral (máximo 6 puntos).

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Mancomunidad Integral de Servicios "La Serena-Vegas Altas" en plazas iguales a las que constituyen el objeto de la presente convocatoria: 0,12 puntos, hasta un máximo de 6 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier otra Administración Pública en plazas pertenecientes a los mismos cuerpos, escalas y categorías que las plazas que constituyen el objeto de la presente convocatoria: 0,06 puntos, hasta un máximo de 4 puntos.

A efectos de las presentes bases, los meses se considerarán de 30 días.

Los servicios prestados se justificarán mediante documento expedido por la Administración Pública correspondiente, a excepción de los prestados en la Mancomunidad Integral de Servicios "La Serena-Vegas Altas", en que se realizará de oficio.

b) Formación (máximo 4 puntos).

Por cursos, másteres, congresos y jornadas organizados por entidades públicas, colegios profesionales y organizaciones sindicales, directamente relacionados con las funciones de las plazas objeto de la presente convocatoria (incluidos los relacionados con las materias de igualdad, nuevas tecnologías y prevención de riesgos laborales): 0,10 puntos por cada crédito o 10 horas de formación, tanto impartida como recibida, hasta un máximo de 4 puntos.

La formación se justificará mediante certificación de la entidad organizadora o copia compulsada del diploma de asistencia.

Séptima. Relación de aprobados.

La puntuación alcanzada por cada aspirante determinará el orden de la clasificación definitiva.

En los supuestos de puntuaciones iguales, los empates se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios: en primer lugar, por la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la Mancomunidad Integral de Servicios "La Serena-Vegas Altas"; en segundo lugar, si la puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la Mancomunidad Integral de Servicios "La Serena-Vegas Altas" es la misma, se atenderá a la fecha de inicio en la prestación de servicios a la misma, siendo preferido el aspirante cuya prestación date más en el tiempo; en tercer lugar, por la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en cualquier otra Administración Pública; y, en tercer lugar, por la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación. De persistir el empate, se resolverá por sorteo.

Terminada la valoración de los méritos de los aspirantes, los respectivos tribunales publicarán un anuncio que contendrá los aspirantes seleccionados y lo elevarán al señor presidente formulando la correspondiente propuesta de contratación como personal laboral fijo.

Octava. Presentación de documentos.

Los aspirantes propuestos estarán obligados a presentar, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base segunda.

Quienes dentro del plazo indicado no presentasen la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, no podrán ser contratados y quedarían anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En estos casos, se efectuará la contratación del aspirante que corresponda según el orden de prelación resultante de la valoración del concurso y tuviera cabida en el número de plazas convocadas, a consecuencia de la referida anulación.

Quienes tuvieran la condición de funcionario público o personal laboral fijo de una Administración Pública estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo en este caso presentar certificación del Ministerio, Corporación u Organismo Público de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio.

Novena. Contratación.

Presentada la documentación por los interesados y siendo la misma conforme, se dictará resolución por el señor presidente autorizando su contratación como personal laboral fijo, con la categoría correspondiente a cada una de las plazas convocadas.

Los aspirantes contratados deberán incorporarse a su puesto de trabajo en el plazo máximo de quince días. Si no lo hicieran, sin causa justificada, quedarían anuladas todas las actuaciones, entendiéndose, asimismo, que renuncian al mismo.

En el indicado plazo, si procede, las personas contratadas deberán ejercitar la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. A falta de opción en el plazo señalado, se entenderá que optan por el nuevo puesto, pasando a la situación de excedencia voluntaria en el que vinieran desempeñando.

Décima. Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento de los interesados para que sus datos personales sean publicados, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser publicados serán el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente de los aspirantes.

Undécima. Recursos.

Contra los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones de los respectivos tribunales se podrán formular impugnaciones por los interesados en los casos y forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las presentes bases, que, conforme determinan los artículos 52.2.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y 114.1.c) y d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Mérida (Badajoz), en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, según lo dispuesto en los artículos 8.1, 14 y 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 112 y 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con carácter previo y potestativamente, se podrá interponer recurso de reposición ante la presidencia de la Mancomunidad Integral de Servicios "La Serena-Vegas Altas", en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el supuesto previsto en el párrafo anterior, el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo se contará desde el día siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa del recurso potestativo de reposición o en que este deba entenderse presuntamente desestimado, efecto que se produce cuando no se dicta y notifica la resolución del recurso en el plazo máximo de un mes desde su interposición.

No obstante, podrá ejercitarse cualquier otro recurso que se estime procedente.

Duodécima. Disposiciones finales.

13.1. Los tribunales calificadoros quedan facultados para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso selectivo.

13.2. En cumplimiento del principio de igualdad entre hombres y mujeres, en la redacción de las presentes bases se ha utilizado el género gramatical masculino con el fin de designar a todos los individuos, sin distinción de sexos.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE					
Apellidos y nombre					
DNI				teléfono	
Domicilio					
Localidad:					CP
Correo electrónico:					
EXPONE					
Que teniendo conocimiento de la convocatoria efectuada para la provisión de plazas vacantes en la plantilla de personal laboral fijo de la Mancomunidad Integral de Servicios "La Serena-Vegas Altas", incluidas en la oferta excepcional de empleo público por la que se articulan los procesos de estabilización de empleo temporal previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (sistema de concurso); según anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de __ de ____ de 202_, declara que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de las que rigen el procedimiento.					
SOLICITA					
Que teniendo por presentada esta solicitud, se le admita en el mencionado procedimiento, optando a la/s plaza/s que se indica/n a continuación, a cuyo efecto adjunta los siguientes documentos:					
<input type="checkbox"/> Justificante de haber ingresado los derechos de examen. <input type="checkbox"/> Copia del DNI. <input type="checkbox"/> Copia de la titulación académica requerida. <input type="checkbox"/> Documentos acreditativos de los méritos alegados.					

Villanueva de la Serena, a __ de _____ de 202__

Fdo. _____

(márquese la plaza a que se concurre)

Denominación	Grupo/ subgrupo
Agente de Empleo y Desarrollo Local	A1
Gestor cultural	A1
Dinamizadores deportivos	A2
Educador Social (Programa de Atención a Familias)	A2
Agentes de Igualdad	A2
Conductor Parque de Maquinaria	AP

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, la Mancomunidad Integral de Servicios "La Serena-Vegas Altas" 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 a la Mancomunidad Integral de Servicios "La Serena-Vegas Altas".

Sr. Presidente de la Mancomunidad Integral de Servicios "La Serena-Vegas Altas"

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Villanueva de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Francisco Javier Fernández Cano.

ADMINISTRACIÓN LOCAL MANCOMUNIDADES

Mancomunidad de Tentudía

Monesterio (Badajoz)

Anuncio 6323/2022

Aprobación de la relación de puestos de trabajo

Habiéndose aprobado la relación de puestos de trabajo de esta Mancomunidad por la Asamblea de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de diciembre de 2022,

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la mencionada relación de puestos.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA MANCOMUNIDAD DE TENTUDÍA

Relación de Puestos de Trabajo propuesta por la Presidencia de la Mancomunidad de Tentudía, que incluye los puestos de trabajo que se establecen como organización básica de la entidad incluyendo respecto de cada uno de ellos los siguientes datos: denominación, tipo y sistema de provisión de los mismos, los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino, y, en su caso, el complemento específico que corresponda a los mismos, así como reflejando en cada caso el Complemento Personal Transitorio, no absorbible, acumulativo y revalorizable, en determinados puestos. También se establecen similares parámetros para puestos que es previsible su ocupación temporal debido a necesidades extraordinarias del servicio o desarrollo de programas subvencionados por otras administraciones. Las cuantías de los Grupos, Niveles y trienios, serán las establecidas en los Presupuestos Generales del Estado y en su defecto los que se indiquen en la RPT de la Diputación de Badajoz.

En el caso de programas subvencionados por otras administraciones si la cuantía de la subvención es superior a lo indicado para el puesto, se incrementará en el apartado CPT hasta absorber la misma. Si el tipo de puesto no estuviera especificado en la presente relación, se igualaría al que corresponda según su grupo profesional de acceso al puesto según titulación exigida.

CDG	Denominación	NP	V	G	CD	CE
EB1	Secretario	1	HN	A1	26	951
EB2	Gerente	1	L	A2	24	573,56
EB3	Auxiliar Administrativo	1	L	C2	16	80
EB4	Coordinador Servicios	1	L	C1	18	162,58
EB5	Conductor Maquinaria	3	L	E	14	222,21
EB6	Conductor Camión	3	L	E	14	202,55
EB7	Técnico Turismo	1	L	A2	18	100
EB8	Oficial Mantenimiento	1	L	C2	16	174,32

En Monesterio, a fecha de la firma digital.- La Presidenta, Mercedes Díaz Baños.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES**

**Mancomunidad de Vegas Altas
Zurbarán (Badajoz)**

Anuncio 6384/2022

Aprobación definitiva del presupuesto general 2023

No habiéndose presentado reclamaciones a los anuncios de aprobación inicial publicados en los Boletines Oficiales de las provincias de Badajoz y Cáceres, de 27 y 31 de octubre, respectivamente, se considera definitivamente aprobado el presupuesto general de la Mancomunidad de Vegas Altas para el ejercicio económico de 2023, al amparo de lo establecido 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, quedando los estados de gastos e ingresos como siguen:

ESTADO DE GASTOS	
Capítulo 1. Retribuciones del personal	306.500,00 €
Capítulo 2. Compra de b.c. y servicios	558.500,00 €
Total presupuesto de gastos	865.000,00 €

ESTADO DE INGRESOS	
Capítulo 3. Tasas y otros ingresos	2.720,21 €
Capítulo 4. Transferencias corrientes	862.279,79 €
Total presupuesto de ingresos	865.000,00 €

Otrosí, aprobada la plantilla con ocasión del presupuesto que se cita, en desarrollo de lo establecido en el artículo 126.1 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (BB.OO. del Estado números 96 y 97, de 22 y 23 de abril de 1986), se hace pública la misma, a los efectos de lo previsto en el artículo 127 del mismo texto legal, y que a la sazón se halla compuesta por el siguiente personal:

1. PERSONAL FUNCIONARIO.

- 1.1. Secretario-Interventor. Funcionario con habilitación de carácter nacional en régimen de acumulación.
- 1.2. Auxiliar Administrativo de Admón. General. Situación: Propiedad.

2. PERSONAL LABORAL

- 2.1. Gerente. Servicios generales.
- 2.2. Arquitecto Superior. Adscrito al servicio de urbanismo.
- 2.3. Asesor Jurídico. Adscrito al servicio de urbanismo. Jornada parcial.
- 2.4. Arquitecto Técnico. Adscrito al servicio de urbanismo.
- 2.5. Auxiliar Administrativo. Adscrito al servicio de urbanismo.
- 2.6.- Técnico de Ciudades Saludables.
- 2.7.- Limpiadora.

En Zurbarán, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Víctor Manuel Jiménez Sánchez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES**
Mancomunidad Integral de Municipios Centro
Calamonte (Badajoz)
Anuncio 6369/2022

Corrección de error en edicto publicado el 22/12/2022 sobre las bases de la convocatoria para cubrir cuatro plazas de Arquitecto, Arquitecto Técnico, Asesor Jurídico y Delineante/Administrativo

CORRECCIÓN DE ERRORES

Detectado error en el anuncio número 5805/2022, publicado en el BOP de Badajoz número 242, de 22 de diciembre de 2022, se procede a su rectificación:

En la base 8.2.1 donde dice: "Horas de formación (máximo 20 puntos): por cada hora de formación recibida en cursos y seminarios relacionados con las funciones incluidas en cada uno de los puestos ofertados correspondientes al programa de igualdad y violencia de género: 0,15 puntos/hora".

Debe decir: "Horas de formación (máximo 20 puntos): por cada hora de formación recibida en cursos y seminarios relacionados con las funciones incluidas en cada uno de los puestos ofertados correspondientes al funcionamiento de la oficina técnica de urbanismo y desarrollo territorial sostenible: 0,15 puntos/hora".

En Calamonte, a fecha de la firma digital. El Presidente, José Luís Marín Barrero.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES**
Mancomunidad Integral de Servicios "Cíjara"
Herrera del Duque (Badajoz)
Anuncio 6460/2022

Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

Artículo 1. En uso de las facultades concedidas por los artículos 4 y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19, 20.4 y 57 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se establece la tasa por Derechos de Examen.

I. HECHO IMPONIBLE

Artículo 2. 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 en las correspondientes pruebas de acceso o de promoción a los Cuerpos o Escalas de funcionarios o a las categorías de personal laboral convocadas por esta Mancomunidad.

II. SUJETOS PASIVOS

Artículo 3. Serán sujetos pasivos de la tasa las personas físicas que soliciten la inscripción como aspirantes en las pruebas selectivas a las que se refiere el artículo anterior.

III. DEVENGO

Artículo 4.

PRIMERO. El devengo de la tasa, se producirá en el momento de la solicitud de inscripción en las pruebas selectivas.

SEGUNDO. Dicha solicitud de inscripción no se tramitará mientras no se haya hecho efectivo el importe de la tasa, en los términos previstos en el artículo 6 de esta ordenanza.

IV. BASE IMPONIBLE Y CUOTA TRIBUTARIA

Artículo 5.

PRIMERO. Las tarifas que corresponde satisfacer por los servicios regulados en esta ordenanza, serán las siguientes:

GRUPO O ESCALA	EUROS
A1 y A2	30,00 euros
B	25,00 euros
C1	20,00 euros
C2 y Agrupaciones profesionales	15,00 euros

SEGUNDO. A las tarifas anteriores, les serán de aplicación las siguientes reducciones:

- a) Del cien por cien, en aquellos casos en los que el sujeto pasivo sea una persona que figura como demandante de empleo, con una antigüedad de tres meses, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial. Para su aplicación el sujeto pasivo deberá acreditar tal circunstancia descrita en el párrafo anterior, mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.
- b) Del cien por cien a favor de las personas en situación de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. El sujeto pasivo deberá aportar la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente Comunidad Autónoma.
- c) Del cien por cien a favor de las familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría especial" de acuerdo con el artículo 4 y 12 de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección de Familia Numerosa.
- d) Del cien por cien a favor de miembros de familias monoparentales. El sujeto pasivo deberá acreditar la pertenencia a una familia monoparental, así como aportar certificado o volante de empadronamiento familiar que acredite la no convivencia con otro progenitor o pareja de progenitor (matrimonial o de hecho)

V. NORMAS DE GESTIÓN

Artículo 6.

PRIMERO. La tasa regulada en esta ordenanza se exigirá en régimen de autoliquidación.

Los sujetos pasivos deberán practicar autoliquidación en los impresos habilitados al efecto por la Administración Municipal, y realizar su ingreso en cualquier entidad bancaria autorizada antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción en el proceso selectivo, a la que se deberá acompañar el justificante de pago de la tasa. No obstante, los sujetos pasivos dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del Decreto por el que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, para subsanar la falta de pago o cualquier otro defecto relacionado con el pago de la tasa que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa en la misma. La falta de justificación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen determinará la exclusión definitiva del aspirante del proceso selectivo.

SEGUNDO. En el caso de que el sujeto pasivo sea una de las personas a que se refieren los artículos 5.2 de esta ordenanza, deberá acompañarse la documentación que en los mismos se indica.

TERCERO. 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 al interesado.

VI. EXENCIONES Y BONIFICACIONES

Artículo 7. No se concederán más exenciones o bonificaciones que las expresamente previstas en las leyes o las derivadas de la aplicación de los tratados internacionales.

VI. INFRACCIONES Y SANCIONES TRIBUTARIAS

Artículo 8. En todo lo relativo a infracciones y sanciones tributarias y sus distintas calificaciones, así como las sanciones que a las mismas corresponda, serán de aplicación las normas establecidas en la vigente Ley General Tributaria.

DISPOSICIONES ADICIONAL

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza, se estará a lo dispuesto en el 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, y en la Ley General Tributaria y demás normas que la desarrollen o complementen.

DISPOSICION FINAL

La presente ordenanza entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Herrera del Duque, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Gregorio Rodríguez Dueñas.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES**

Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas

Montijo (Badajoz)

Anuncio 6302/2022

Bases de la convocatoria para cubrir mediante el sistema de concurso-oposición, una plaza de Conductor-Mecánico, personal laboral fijo, incluida en el proceso de estabilización

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, 1 PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO, CONDUCTOR-MECÁNICO, EN LA MANCOMUNIDAD INT. DE SERVICIOS VEGAS BAJAS

Don Pedro I. Noriega del Valle, Presidente de la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con la oferta de empleo público de estabilización correspondiente al ejercicio 2022 (Ejecución de los Procesos de Estabilización de Empleo Temporal -D.A. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021), convoca procedimiento selectivo para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, 1 plaza de conductor-mecánico, vacante en la plantilla de personal de la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, con arreglo a las siguientes

BASES:

Primera.- Objeto de la convocatoria: El objeto de la presente convocatoria lo constituye la selección de personal laboral fijo para la cobertura de 1 plaza vacante, mediante el sistema de concurso-oposición, por turno de acceso libre. La plaza se describe como Conductor/a-Mecánico/a-Operario/a especialista en Camión y Vehículos Especiales (Retroexcavadora, rulo, motoniveladora) para el Parque Maquinaria de la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas.

La referida plaza está incluida en la Oferta pública de empleo para la estabilización de empleo temporal correspondiente al ejercicio 2022, aprobada por Resolución de Presidencia 2022-0040 con fecha 27 de mayo de 2022, modificada por Resolución de Presidencia 2022-0106 de fecha 13 de octubre de 2022, y publicada la modificación en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 200, de fecha 20 de octubre de 2022, y en el DOE n.º 205, de fecha 25 de octubre de 2022, cuyas características son:

Grupo de Clasificación (equivalente)	Categoría laboral	Proc. Selección	Nº VACANTES/PLAZAS/PUESTOS que cumplen requisitos Ley 20/2021
05/AP	Conductor-mecánico	Concurso-oposición	1

Además, para el personal que no resulte seleccionado, se creará una lista de espera en el subgrupo 05/AP, con la finalidad de dar cobertura con los integrantes de la misma a las necesidades de conductor-mecánico que para este subgrupo demande la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, sin perjuicio de los procedimientos selectivos que puedan convocarse en razón de las especiales características que concurran en el puesto de trabajo a ocupar o de los distintos planes de empleo que exijan contrataciones a través de otros procedimientos selectivos.

Todo ello de conformidad con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, el Real Decreto Legislativo, 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento general de Ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el artículo 2 y la Disposición adicional primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el 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 y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el R. D. 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):

- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) No estar incluido en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- f) Estar en posesión del permiso de conducir (permiso clase C) y de las autorizaciones y cursos que habiliten y autoricen la conducción de camión, retroexcavadora, rulo, motoniveladora, y tener capacidad de afrontar los desplazamientos necesarios para el desarrollo de las actividades con sus propios medios de transporte.
- g) Poseer la titulación exigida para la plaza, una de las siguientes: Certificado de escolaridad.

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.

h) Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de participación con la convocatoria de selección (10,00 €). En caso de tener derecho a la reducción de dicho importe, certificado que justifique su aplicación (Ordenanza publicada en el BOP Badajoz número 177 de 14-09-2012, modificada por número 58 de 27-03-2017).

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

la contratación.

Tercera.- Solicitudes: Los aspirantes interesados en formar parte en el correspondiente procedimiento selectivo, y en su caso, estar integrados en la lista de espera, dirigirán su instancia al Sr. Presidente de la Mancomunidad I. de Serv. Vegas Bajas según modelo oficial, que se hallará a disposición de los interesados en la Sede Electrónica de la Mancomunidad: <https://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es/>, donde podrán además cumplimentarla y presentarla, o en su caso imprimirla y presentarla en el Registro General de la Mancomunidad, sito en la Plaza de España, n.º 8 de Montijo (Badajoz) C.P. 06480, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

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

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

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

La solicitud deberá ir en todo caso acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de la titulación y permisos exigidos para acceder a la plaza.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen, a valorar en la fase de concurso.
- Copia del permiso de conducir clase C, y en su caso, las autorizaciones y cursos que habiliten y autoricen la conducción de camión, retroexcavadora, rulo, motoniveladora.
- Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de participación con la convocatoria de selección (10,00 €). En caso de tener derecho a la reducción de dicho importe, certificado que justifique su aplicación (Ordenanza publicada en el BOP Badajoz número 177 de 14-09-2012, modificada por número 58 de 27-03-2017). El ingreso se efectuará en la cuenta bancaria de Ibercaja IBAN ES55 2085 4513 8303 3069 2605 a nombre de la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas. En el justificante bancario se deberá reflejar el nombre del aspirante y DNI, reflejar el concepto "Conductor-mecánico"

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

Cuanto actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en el tablón de anuncios de la Mancomunidad y en la Sede Electrónica <https://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es>

A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la Sede Electrónica (salvo los anuncios que deban ser publicados en diarios oficiales).

Cuarta.- Admisión: Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Presidente de la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas 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 esta Mancomunidad [dirección <https://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es>], se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

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

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

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

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

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Presidencia 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 esta Mancomunidad [dirección <https://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es>]. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que

habrá de realizarse el primer ejercicio. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica de esta Mancomunidad [dirección <https://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es>]; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica de esta Mancomunidad, con veinticuatro horas, al menos, de antelación al comienzo de este. Igualmente la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

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

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

No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes. En ausencia del Presidente, le sustituirá el vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal de la Mancomunidad 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 de la Mancomunidad I. de Servicios Vegas Bajas.

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.

El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

Sexta.- Desarrollo de la convocatoria: El proceso de selección será de concurso-oposición y consistirá en dos pruebas:

FASE OPOSICIÓN:

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

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

Los aspirantes deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte, y permisos de conducir y títulos necesarios para el manejo de retroexcavadora, camión y niveladora.

El orden de actuación de los/as aspirantes se realizará por orden alfabético, salvo que el Tribunal decida otro más conveniente.

La fase oposición, que tendrá carácter eliminatorio, constará de tres ejercicios prácticos:

Primer ejercicio: Consistirá en una prueba de manejo de retroexcavadora.

La puntuación máxima que pueden tener los aspirantes en este ejercicio es de 5 puntos. La puntuación mínima para superar este ejercicio es de 2,5 puntos.

Segundo ejercicio. Consistirá en una prueba de manejo de camión.

La puntuación máxima que pueden tener los aspirantes en este ejercicio es de 5 puntos. La puntuación mínima para superar este ejercicio es de 2,5 puntos.

Tercer ejercicio. Consistirá en una prueba de manejo de niveladora.

La puntuación máxima que pueden tener los aspirantes en este ejercicio es de 5 puntos. La puntuación mínima para superar este ejercicio es de 2,5 puntos.

La persona aspirante habrá de obtener la puntuación mínima especificada en cada uno de los ejercicios que integran la fase de oposición, debiendo ser declarado apta en cada uno de los ejercicios para pasar al ejercicio siguiente.

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.

Una vez obtenida dicha puntuación, se efectuará un cálculo proporcional para que la valoración de la fase de oposición suponga un 60 % del total de la puntuación del procedimiento selectivo.

FASE CONCURSO:

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Su valoración se realizará una vez finalizada la fase de oposición y a los aspirantes que hubieran superado la misma. Los puntos obtenidos en fase de concurso no se pueden utilizar para superar la fase de oposición. 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 7 puntos:

a) Servicios prestados en la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (conductor-mecánico), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,15 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

b) Servicios prestados en administraciones públicas o entes del sector público como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional de conductor-mecánico (grupo de cotización 09 o superior), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,1125 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

c) Servicios prestados en el sector privado en la categoría profesional de conductor-mecánico (grupo de cotización 09 o superior), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,075 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

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

2) Otros méritos, se valorarán con un máximo 3 puntos:

Permisos de conducir superiores a los requeridos:

Por estar en posesión de permiso de conducir superior al que se exige en las bases: D1, D, BE, C1E, CE, D1E, DE. Por cada permiso de conducir: 0,50 puntos

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

Una vez obtenida dicha puntuación, se efectuará un cálculo proporcional para que la valoración de la fase de concurso suponga un 40 % del total de la puntuación del procedimiento selectivo.

RESOLUCIÓN DE EMPATES:

Una vez sumadas las puntuaciones de la fase de oposición y concurso, en caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación obtenida en el concurso, si prosigue el empate, la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio, si continúa el empate, la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio, si persiste el empate, la puntuación obtenida en el tercer ejercicio, y por último, si continuara dicho empate, se resolverá por sorteo.

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

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

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

Séptima.- Resolución de la convocatoria y constitución de lista de espera: Concluida la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación (precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas) y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación, siendo publicada dicha relación el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica, debiendo el aspirante propuesto acreditar, en el plazo de veinte días hábiles siguientes al de la publicación, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y que tiene capacidad funcional para el desempeño de las tareas, aportando:

1. El Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el pasaporte o cualquier documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente deberá encontrarse en vigor. En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles/as o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del/de la español/a o nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
2. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o personal laboral fijo en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Asimismo, declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en alguna de las causas legales de incapacidad o incompatibilidad. Quien no tenga la nacionalidad española deberá presentar una declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.
3. Titulación exigida en las bases específicas, o justificante del abono de las tasas para su expedición. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación. Los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario deberán acreditar dicho reconocimiento.
4. Acreditación documental de otros requisitos específicos exigidos, en su caso, para el desempeño del puesto adjudicado.

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

6. No será preciso aportar los documentos que ya obren en el expediente de personal de la Mancomunidad I. de Servicios Vegas Bajas, 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 Mancomunidad I. de Servicios Vegas Bajas 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-oposición, 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, habiendo superado los ejercicios de la oposición, no hayan sido incluidos en la lista de aprobados y propuesta de contratación, a los efectos de que si por cualquier circunstancia el/la aspirante aprobado/a no hubiera sido contratado/a (o no hubiera superado el periodo de prácticas/prueba), pudieran serlo, por orden de puntuación, los aspirantes que hayan superado las pruebas.

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

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

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado (o la renuncia durante la vigencia de un contrato) 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.

La Mancomunidad 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/funcionarial, 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. La Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, 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 Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, Plaza de España, 8, c.p. 06480, Montijo (Badajoz). Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

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

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

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

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, el Real Decreto Legislativo, 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento general de Ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el artículo 2 y la Disposición adicional primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el 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 y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (en lo que sean aplicables).

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Montijo, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Pedro I. Noriega del Valle.

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
<input type="checkbox"/> Solicitante <input type="checkbox"/> Representante	<input type="checkbox"/> Notificación postal <input type="checkbox"/> 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 conductor-mecánico, vacante en la plantilla de personal laboral, mediante concurso-oposición, y para conformar la lista de espera, conforme a las bases publicadas en el mismo anuncio y en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad I. de Servicios Vegas Bajas.

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 conductor-mecánico, vacante en la plantilla de personal laboral, mediante

concurso-oposición, aceptando íntegramente el contenido de las mismas y comprometiéndome a su cumplimiento estricto.

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

QUINTO. Acompaño junto a la solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de la titulación y permisos exigidos para acceder a la plaza.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen y a valorar en la fase de concurso.
- Copia del permiso de conducir clase C, y las autorizaciones y cursos que habilitan y autorizan la conducción de camión, retroexcavadora, rulo, motoniveladora.
- Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de participación con la convocatoria de selección.

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 esta Mancomunidad 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	Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas
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://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es

En _____, a ____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES
Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas
Montijo (Badajoz)
Anuncio 6298/2022

Bases de la convocatoria para cubrir mediante el sistema de concurso, una plaza de Administrativo-Delineante, personal laboral fijo, incluida en el proceso de estabilización

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, 1 PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO, ADMINISTRATIVO-DELINEANTE, EN LA MANCOMUNIDAD INT. DE SERVICIOS VEGAS BAJAS

Don Pedro I. Noriega del Valle, Presidente de la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con la oferta de empleo público de estabilización correspondiente al ejercicio 2022 (Ejecución de los Procesos de Estabilización de Empleo Temporal -D.A. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021), convoca procedimiento selectivo para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, 1 plaza de administrativo-delineante, vacante en la plantilla de personal de la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, con arreglo a las siguientes

BASES:

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

La referida plaza está incluida en la Oferta pública de empleo para la estabilización de empleo temporal correspondiente al ejercicio 2022, aprobada por Resolución de Presidencia 2022-0040 con fecha 27 de mayo de 2022, modificada por Resolución de Presidencia 2022-0106 de fecha 13 de octubre de 2022, y publicada la modificación en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 200, de fecha 20 de octubre de 2022, y en el DOE n.º 205, de fecha 25 de octubre de 2022, cuya características son:

Grupo de Clasificación (equivalente)	Categoría laboral	Proc. Selección	Nº VACANTES/PLAZAS/PUESTOS que cumplen requisitos Ley 20/2021
03/C1	administrativo-delineante	Concurso	1

Además, para el personal que no resulte seleccionado, se creará una lista de espera en el subgrupo 03/C1, con la finalidad de dar cobertura con los integrantes de la misma a las necesidades de administrativos-delineantes que para este subgrupo demande la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, sin perjuicio de los procedimientos selectivos que puedan convocarse en razón de las especiales características que concurren en el puesto de trabajo a ocupar o de los distintos planes de empleo que exijan contrataciones a través de otros procedimientos selectivos.

Todo ello de conformidad con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, el Real Decreto Legislativo, 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento general de Ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el artículo 2 y la Disposición adicional primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el 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 y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el R. D. 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):

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

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) No estar incluido en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- f) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B, y tener capacidad de afrontar los desplazamientos necesarios para el desarrollo de las actividades con sus propios medios de transporte.
- g) Poseer la titulación exigida para la plaza, una de las siguientes: Título de grado medio o superior habilitante para ejercer la profesión de delineante, ej: técnico en construcción, técnico en obras de interior, decoración y rehabilitación, técnico superior en organización y control de obras de construcción, técnico superior en proyectos de edificación, técnico superior en proyectos de obra civil, técnico superior en desarrollo de proyectos urbanísticos y operaciones topográficas, técnico superior en desarrollo y aplicación de proyectos de construcción.
- 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.
- h) Carecer de antecedentes por delitos de naturaleza sexual para poder acceder o ejercer profesiones, oficios o actividades que impliquen contacto habitual con menores.
- i) Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de participación con la convocatoria de selección (10,00 €). En caso de tener derecho a la reducción de dicho importe, certificado que justifique su aplicación (Ordenanza publicada en el BOP Badajoz número 177 de 14-09-2012, modificada por número 58 de 27-03-2017).

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

Tercera.- Solicitudes: Los aspirantes interesados en formar parte en el correspondiente procedimiento selectivo, y en su caso, estar integrados en la lista de espera, dirigirán su instancia al Sr. Presidente de la Mancomunidad I. de Serv. Vegas Bajas según modelo oficial, que se hallará a disposición de los interesados en la Sede Electrónica de la Mancomunidad: <https://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es/>, donde podrán además cumplimentarla y presentarla, o en su caso imprimirla y presentarla en el Registro General de la Mancomunidad, sito en la Plaza de España, nº8 de Montijo (Badajoz) C.P. 06480, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

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

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

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

La solicitud deberá ir en todo caso acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de la titulación y permisos exigidos para acceder a la plaza.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen, a valorar en la fase de concurso.
- Copia del permiso de conducir tipo B
- Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de participación con la convocatoria de selección (10,00 €). En caso de tener derecho a la reducción de dicho importe, certificado que justifique su aplicación (Ordenanza publicada en el BOP Badajoz número 177 de 14-09-2012, modificada por número 58 de 27-03-2017). El ingreso se efectuará en la cuenta bancaria de Ibercaja IBAN ES55 2085 4513 8303 3069 2605 a nombre de la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas. En el justificante bancario se deberá reflejar el nombre del aspirante y DNI, reflejar el concepto " administrativo-delineante "

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 de la Mancomunidad y en la Sede Electrónica <https://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es>

A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la Sede Electrónica (salvo los anuncios que deban ser publicados en diarios oficiales).

Cuarta.- Admisión: Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Presidente de la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas 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 esta Mancomunidad [dirección <https://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es>], se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

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

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

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

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

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Presidencia 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 esta Mancomunidad [dirección <https://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es>]. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. Igualmente en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del órgano de selección.

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

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

No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes. En ausencia del Presidente, 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 de la Mancomunidad 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 de la Mancomunidad I. de Servicios Vegas Bajas.

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

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

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

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

Sexta.- Procedimiento de selección: Concurso

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

Se valorarán los siguientes méritos:

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

a) Servicios prestados en la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (administrativo-delineante), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,06 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

b) Servicios prestados en administraciones públicas o entes del sector público como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional de administrativo-delineante (grupo de cotización 04 o superior), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,03 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

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

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

Cursos de formación.- 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/Colegios profesionales, debidamente acreditados, y en los que conste su

duración, y que versen sobre materias directamente relacionadas con la plaza/puesto que se opta, atendiendo a lo siguiente:

Se valorarán los títulos a razón de 0,016 puntos por cada hora (teniendo en cuenta que un crédito equivale a 10 horas y un crédito ECTS equivale a 25 horas)

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

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

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

En caso de empate en la fase de concurso se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos según el orden establecido en la presente base sexta, siguiendo un sistema similar al previsto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

La puntuación de todos los méritos será de máximo 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 2 puntos. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

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

1. El Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el pasaporte o cualquier documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente deberá encontrarse en vigor. En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles/as o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del/de la español/a o nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
2. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o personal laboral fijo en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Asimismo, declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en alguna de las causas legales de incapacidad o incompatibilidad. Quien no tenga la nacionalidad española deberá presentar

una declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

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

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

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

6. No será preciso aportar los documentos que ya obren en el expediente de personal de la Mancomunidad I. de Servicios Vegas Bajas, 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 Mancomunidad I. de Servicios Vegas Bajas confeccionará un certificado de servicios previos con referencia a la fecha de finalización del plazo de finalización de instancias para cada uno de los aspirantes que presten servicios en dicha Administración y concurran al proceso selectivo.

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

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

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

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

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

Con independencia de lo anterior, los aspirantes que hayan superado al menos una puntuación de 2 en el concurso, pasarán a constituir una LISTA DE ESPERA con el fin de atender futuras necesidades en la contratación/nombramiento de personal en la categoría/subgrupo, dejando sin efecto las listas de espera anteriores.

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

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

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

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

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

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

La Mancomunidad 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/funcionarial, 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. La Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, 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 Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, Plaza de España, 8, c.p. 06480, Montijo (Badajoz). Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

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

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

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

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del

Régimen Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, el Real Decreto Legislativo, 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento general de Ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el artículo 2 y la Disposición adicional primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el 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 y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (en lo que sean aplicables).

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Montijo, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Pedro I. Noriega del Valle.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE		N.I.F.	
DIRECCIÓN		C.P.	LOCALIDAD
			PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DEL REPRESENTANTE			
NOMBRE		N.I.F.	
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 nº _____, de fecha _____, en relación con el proceso de selección para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, una plaza de administrativo-delineante, vacante en la plantilla de personal laboral, mediante concurso, y para conformar la lista de espera, conforme a las bases publicadas en el mismo anuncio y en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad I. de Servicios Vegas Bajas.

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 administrativo-delineante, vacantes en la plantilla de personal laboral, mediante concurso, aceptando íntegramente el contenido de las mismas y comprometiéndome a su cumplimiento estricto.

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

QUINTO. Acompaño junto a la solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de la titulación y permisos exigidos para acceder a la plaza.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen y a valorar en la fase de concurso.
- Copia del permiso de conducir tipo B
- Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de participación con la convocatoria de selección.

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 esta Mancomunidad 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	Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas

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://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es

En _____, a ____ de _____ de 20__

El solicitante,

Fdo.: _____

ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES
Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas
Montijo (Badajoz)
Anuncio 6296/2022

Bases de la convocatoria para cubrir mediante el sistema de concurso, una plaza de Arquitecto/a Técnico/a, personal laboral fijo, incluida en el proceso de estabilización

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, 1 PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO, ARQUITECTO/A- TÉCNICO/A, EN LA MANCOMUNIDAD INT. DE SERVICIOS VEGAS BAJAS

Don Pedro I. Noriega del Valle, Presidente de la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con la oferta de empleo público de estabilización correspondiente al ejercicio 2022 (Ejecución de los Procesos de Estabilización de Empleo Temporal -D.A. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021), convoca procedimiento selectivo para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, 1 plaza de arquitecto-a técnico-a, vacante en la plantilla de personal de la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, 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 plaza vacante, mediante el sistema de concurso, por turno de acceso libre. La plaza está adscrita al servicio de oficina de urbanismo.

La referida plaza está incluida en la Oferta pública de empleo para la estabilización de empleo temporal correspondiente al ejercicio 2022, aprobada por Resolución de Presidencia 2022-0040 con fecha 27 de mayo de 2022, modificada por Resolución de Presidencia 2022-0106 de fecha 13 de octubre de 2022, y publicada la modificación en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 200, de fecha 20 de octubre de 2022, y en el DOE nº 205, de fecha 25 de octubre de 2022, cuyas características son:

Grupo de Clasificación (equivalente)	Categoría laboral	Proc. Selección	Nº VACANTES/PLAZAS/PUESTOS que cumplen requisitos Ley 20/2021
02/A2	Técnica. Arquitecto/a- Técnico/a	Concurso	1

Además, para el personal que no resulte seleccionado, se creará una lista de espera en el subgrupo 02/A2, con la finalidad de dar cobertura con los integrantes de la misma a las necesidades de arquitectos/as-técnicos/as que para este subgrupo demande la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, sin perjuicio de los procedimientos selectivos que puedan convocarse en razón de las especiales características que concurren en el puesto de trabajo a ocupar o de los distintos planes de empleo que exijan contrataciones a través de otros procedimientos selectivos.

Todo ello de conformidad con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, el Real Decreto Legislativo, 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento general de Ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el artículo 2 y la Disposición adicional primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el 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 y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el R. D. 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):

- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) No estar incluido en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- f) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B, y tener capacidad de afrontar los desplazamientos necesarios para el desarrollo de las actividades con sus propios medios de transporte.
- g) Poseer la titulación exigida para la plaza, una de las siguientes: Titulación universitaria de Grado en Ingeniería en la Edificación o Arquitectura técnica o equivalentes.

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.

- h) Carecer de antecedentes por delitos de naturaleza sexual para poder acceder o ejercer profesiones, oficios o actividades que impliquen contacto habitual con menores.

i) Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de participación con la convocatoria de selección (10,00 €). En caso de tener derecho a la reducción de dicho importe, certificado que justifique su aplicación (Ordenanza publicada en el BOP Badajoz número 177 de 14-09-2012, modificada por número 58 de 27-03-2017).

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

Tercera.- Solicitudes: Los aspirantes interesados en formar parte en el correspondiente procedimiento selectivo, y en su caso, estar integrados en la lista de espera, dirigirán su instancia al Sr. Presidente de la Mancomunidad I. de Serv. Vegas Bajas según modelo oficial, que se hallará a disposición de los interesados en la Sede Electrónica de la Mancomunidad: <https://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es/>, donde podrán además cumplimentarla y presentarla, o en su caso imprimirla y presentarla en el Registro General de la Mancomunidad, sito en la Plaza de España, nº8 de Montijo (Badajoz) C.P. 06480, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

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

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

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

La solicitud deberá ir en todo caso acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de la titulación y permisos exigidos para acceder a la plaza.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen, a valorar en la fase de concurso.
- Copia del permiso de conducir tipo B
- Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de participación con la convocatoria de selección (10,00 €). En caso de tener derecho a la reducción de dicho importe, certificado que justifique su aplicación (Ordenanza publicada en el BOP Badajoz número 177 de 14-09-2012, modificada por número 58 de 27-03-2017). El ingreso se efectuará en la cuenta bancaria de Ibercaja IBAN ES55 2085 4513 8303 3069 2605 a nombre de la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas. En el justificante bancario se deberá reflejar el nombre del aspirante y DNI, reflejar el concepto "Arquitecto/a-técnico/a"

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 de la Mancomunidad y en la Sede Electrónica <https://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es>

A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la Sede Electrónica (salvo los anuncios que deban ser publicados en diarios oficiales).

Cuarta.- Admisión: Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Presidente de la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas 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 esta Mancomunidad [dirección <https://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es>], se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

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

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanasen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser

incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del procedimiento selectivo.

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

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

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Presidencia 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 esta Mancomunidad [dirección <https://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es>]. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. Igualmente en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del órgano de selección.

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

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

No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes. En ausencia del Presidente, le sustituirá el vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal de la Mancomunidad 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 de la Mancomunidad I. de Servicios Vegas Bajas.

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

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

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

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

Sexta.- Procedimiento de selección: Concurso

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

Se valorarán los siguientes méritos:

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

a) Servicios prestados en la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (Arquitecto/a-técnico/a), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,06 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

b) Servicios prestados en administraciones públicas o entes del sector público como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional de Arquitecto/a-técnico/a (grupo de cotización 2 o superior), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,03 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

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

2) Méritos académicos u otros méritos, se valorarán con un máximo 4 puntos:

Formación.- 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/Colegios profesionales, debidamente acreditados, y en los que conste su duración, y que versen sobre materias directamente relacionadas con la plaza/puesto que se opta, atendiendo a lo siguiente:

Se valorarán los títulos a razón de 0,01 puntos por cada hora (teniendo en cuenta que un crédito equivale a 10 horas y un crédito ECTS equivale a 25 horas)

Los cursos/títulos en los que no consten horas lectivas (o no figuren los créditos o la norma en la que conste la duración) no se valorarán.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo, considerando que el plazo definitivo para presentar documentación es la aprobación de la lista definitiva.

En caso de empate en la fase de concurso se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos según el orden establecido en la presente base sexta, siguiendo un sistema similar al previsto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

De cada sesión que celebre el Tribunal, el/la Secretario/a levantará acta donde se harán constar las calificaciones de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan. Las Actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente del proceso selectivo.

La puntuación de todos los méritos será de máximo 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 3 puntos. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

Séptima.- Resolución de la convocatoria y constitución de lista de espera: Concluida la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación, siendo publicada dicha relación el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica, debiendo el aspirante propuesto acreditar, en el plazo de veinte días hábiles siguientes al de la publicación, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y que tiene capacidad funcional para el desempeño de las tareas, aportando:

1. El Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el pasaporte o cualquier documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente deberá encontrarse en vigor. En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles/as o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del/de la español/a o nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
2. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o personal laboral fijo en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Asimismo, declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en alguna de las causas legales de incapacidad o incompatibilidad. Quien no tenga la nacionalidad española deberá presentar una declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.
3. Titulación exigida en las bases específicas, o justificante del abono de las tasas para su expedición. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación. Los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario deberán acreditar dicho reconocimiento.
4. Acreditación documental de otros requisitos específicos exigidos, en su caso, para el desempeño del puesto adjudicado.
5. La capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza se acreditará mediante certificado médico expedido por los servicios médicos determinados por la Institución convocante en el que se acredite que el aspirante posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica que impida ese desempeño. A tal efecto, las personas seleccionadas se someterán a las pruebas y reconocimientos médicos oportunos. La negativa a realizar dichas pruebas supondrá la exclusión del proceso selectivo.
6. No será preciso aportar los documentos que ya obren en el expediente de personal de la Mancomunidad I. de Servicios Vegas Bajas, 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 Mancomunidad I. de Servicios Vegas Bajas confeccionará un certificado de servicios previos con referencia a la fecha de finalización del plazo de finalización de instancias para cada uno de los aspirantes que presten servicios en dicha Administración y concurran al proceso selectivo.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen dichos requisitos o de la documentación no se dedujese su cumplimiento, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

La elección de destinos se efectuará según el orden en el que las personas seleccionadas se encuentren en la clasificación definitiva del proceso selectivo. A estos efectos, al finalizar el proceso se elaborará una relación única en la que se incluirán todas y todos los candidatos que hayan superado el concurso, ordenados por la puntuación total obtenida. No obstante, si las plazas a ofertar fueran distintas dotaciones del mismo puesto o, siendo puestos distintos, sus características fueran iguales o similares, se prescindirá del trámite de elección de destinos y la propuesta del Tribunal Calificador dará lugar, sin más trámites, a la relación provisional de personas seleccionadas.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados. El aspirante seleccionado deberá superar el período de prueba de un plazo de dos meses.

En el acta de la última sesión, se incluirá una relación de los/as aspirantes que no habiendo sido seleccionados para su contratación, a los efectos de que si por cualquier circunstancia el/la aspirante aprobado/a no hubiera sido contratado (o no hubiera superado el periodo de prácticas/prueba), pudieran serlo, por orden de puntuación.

Con independencia de lo anterior, los aspirantes que hayan superado al menos una puntuación de 3 en el concurso, pasarán a constituir una LISTA DE ESPERA con el fin de atender futuras necesidades en la contratación/nombramiento de personal en la categoría/subgrupo, dejando sin efecto las listas de espera anteriores.

El integrante de la lista que obtenga un contrato de trabajo o un nombramiento como funcionario pasará a la situación de suspensión en la lista, y una vez que finalice su contrato de trabajo o nombramiento se levantará la suspensión en la lista de espera (siempre que se comunique dicha finalización por el aspirante), quedando en el mismo puesto que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado (o la renuncia durante la vigencia de un contrato o relación funcional) supondrá el pase del aspirante al último lugar de la lista de espera, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad, paternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta lista de espera tendrá una vigencia máxima de 3 años, desde la resolución de la constitución de la lista.

Los llamamientos se realizarán siempre por el orden de prelación en la lista correspondiente, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes.

Las comunicaciones de las ofertas de trabajo se realizarán por correo electrónico al designado en la solicitud (de forma obligatoria), y por vía telefónica o por cualquier medio que permita una comunicación inmediata y ágil con la persona interesada.

La Mancomunidad realizará un máximo de tres intentos de comunicación. La persona integrante de la lista de espera contactada deberá aceptar o rechazar la oferta en un plazo máximo de 48 horas. En el caso de no haber sido posible el contacto, o si la oferta fuera rechazada, se realizará la misma a la siguiente persona de la lista, por orden de puntuación. En el caso de no haber podido contactar con la persona, ésta pasará a la situación de "ilocalizable", dejando constancia de ello con el envío de una carta certificada al domicilio particular designado en la solicitud, expresando dicha circunstancia.

Hasta tanto no se produzca el inicio de la relación laboral/funcional, el aspirante seleccionado no tendrá derecho a percepción económica alguna.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Octava.- Incidencias: El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

Novena.- Protección de datos de carácter personal: Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en

los ficheros automatizados de Nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos para gestionar la contratación y las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos. La Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, 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 Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, Plaza de España, 8, c.p. 06480, Montijo (Badajoz). Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

Décima.- Impugnación: Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

- a) Recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.
- b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, el Real Decreto Legislativo, 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento general de Ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el artículo 2 y la Disposición adicional primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el 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 y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (en lo que sean aplicables).

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Montijo, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Pedro I. Noriega del Valle.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE		N.I.F.	
DIRECCIÓN		C.P.	LOCALIDAD
TELÉFONO		MÓVIL	FAX
		CORREO ELECTRÓNICO	

DATOS DEL REPRESENTANTE			
NOMBRE		N.I.F.	
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 Badajozn.º _____, de fecha _____, en relación con el proceso de selección para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, una plaza de Arquitecto/a-técnico/a, vacante en la plantilla de personal laboral, mediante concurso, y para conformar la lista de espera, conforme a las bases publicadas en el mismo anuncio y en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad I. de Servicios Vegas Bajas.

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 Arquitecto/a-técnico/a, vacantes en la plantilla de personal laboral, mediante concurso, aceptando íntegramente el contenido de las mismas y comprometiéndome a su cumplimiento estricto.

CUARTO. Que autoriza el tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en la instancia y referidos a nombre y apellidos, DNI y nivel de formación, para su publicación en boletines, tablones de anuncios, página web y en general cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo así como para la verificación, por parte del organismo competente, de la acreditación del nivel de conocimientos, titulaciones, y, en

general, de aquellos datos que sean necesarios para la ejecución del proceso selectivo por parte del propio Tribunal.

QUINTO. Acompaño junto a la solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de la titulación y permisos exigidos para acceder a la plaza.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen y a valorar en la fase de concurso.
- Copia del permiso de conducir tipo B
- Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de participación con la convocatoria de selección.

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 esta Mancomunidad 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	Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas
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://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es

En _____, a ____ de _____ de 20__

El solicitante,

Fdo.: _____

ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES
Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas
Montijo (Badajoz)
Anuncio 6299/2022

Bases de la convocatoria para cubrir mediante el sistema de concurso, una plaza de Arquitecto/a, personal laboral fijo, incluida en el proceso de estabilización

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, 1 PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO, ARQUITECTO/A, EN LA MANCOMUNIDAD INT. DE SERVICIOS VEGAS BAJAS

Don Pedro I. Noriega del Valle, Presidente de la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con la oferta de empleo público de estabilización correspondiente al ejercicio 2022 (Ejecución de los Procesos de Estabilización de Empleo Temporal -D.A. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021), convoca procedimiento selectivo para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, 1 plaza de arquitecto/a, vacante en la plantilla de personal de la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, con arreglo a las siguientes

BASES:

Primera.- Objeto de la convocatoria: El objeto de la presente convocatoria lo constituye la selección de personal laboral fijo para la cobertura de 1 plaza vacante de arquitecto/a, mediante el sistema de concurso, por turno de acceso libre. La plaza está adscrita al servicio de oficina de urbanismo.

La referida plaza está incluida en la Oferta pública de empleo para la estabilización de empleo temporal correspondiente al ejercicio 2022, aprobada por Resolución de Presidencia 2022-0040 con fecha 27 de mayo de 2022, modificada por Resolución de Presidencia 2022-0106 de fecha 13 de octubre de 2022, y publicada la modificación en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 200, de fecha 20 de octubre de 2022, y en el DOE n.º 205, de fecha 25 de octubre de 2022, cuya características son:

Grupo de Clasificación (equivalente)	Categoría laboral	Proc. Selección	Nº VACANTES/PLAZAS/PUESTOS que cumplen requisitos Ley 20/2021
01/A1	Arquitecto/a	Concurso	1

Además, para el personal que no resulte seleccionado, se creará una lista de espera en el subgrupo 02/A2, con la finalidad de dar cobertura con los integrantes de la misma a las necesidades de arquitecto/a que para este subgrupo demande la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, sin perjuicio de los procedimientos selectivos que puedan convocarse en razón de las especiales características que concurran en el puesto de trabajo a ocupar o de los distintos planes de empleo que exijan contrataciones a través de otros procedimientos selectivos.

Todo ello de conformidad con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, el Real Decreto Legislativo, 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento general de Ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el artículo 2 y la Disposición adicional primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el 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 y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el R. D. 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):

- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) No estar incluido en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- f) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B, y tener capacidad de afrontar los desplazamientos necesarios para el desarrollo de las actividades con sus propios medios de transporte.
- g) Poseer la titulación exigida para la plaza, una de las siguientes: Titulación universitaria de Master en Arquitectura o equivalente.

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.
- h) Carecer de antecedentes por delitos de naturaleza sexual para poder acceder o ejercer profesiones, oficios o actividades que impliquen contacto habitual con menores.
- i) Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de participación con la convocatoria de selección (10,00 €). En caso de tener derecho a la reducción de dicho importe, certificado que justifique su aplicación (Ordenanza publicada en el BOP Badajoz número 177 de 14-09-2012, modificada por número 58 de 27-03-2017).

Los requisitos deberán cumplirse en el momento de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo (también deberán mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento de la contratación) y deberán acreditarse una vez finalizado éste, y antes de que se dicte la resolución por la que se acuerde la contratación.

Tercera.- Solicitudes: Los aspirantes interesados en formar parte en el correspondiente procedimiento selectivo, y en su caso, estar integrados en la lista de espera, dirigirán su instancia al Sr. Presidente de la Mancomunidad I. de Serv. Vegas Bajas según modelo oficial, que se hallará a disposición de los interesados en la Sede Electrónica de la Mancomunidad: <https://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es/>, donde podrán además cumplimentarla y presentarla, o en su caso imprimirla y presentarla en el Registro General de la Mancomunidad, sito en la Plaza de España, nº8 de Montijo (Badajoz) C.P. 06480, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

También podrá presentarse la solicitud por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

En cualquier caso, si se remite por cualquier medio distinto al Registro General de la Mancomunidad (ya sea físico o electrónico), deberá remitir un correo electrónico (incluyendo la documentación presentada y el justificante de presentación) a la siguiente dirección: info@mancomunidadvegasbajas.com

En todo caso, se requerirá su presentación, en tiempo y forma, y deberá ir acompañada de fotocopia de los documentos acreditativos de reunir los requisitos previstos en la base segunda de la convocatoria. La no presentación en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

La solicitud deberá ir en todo caso acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.

- Documentación acreditativa de la titulación y permisos exigidos para acceder a la plaza.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen, a valorar en la fase de concurso.
- Copia del permiso de conducir tipo B
- Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de participación con la convocatoria de selección (10,00 €). En caso de tener derecho a la reducción de dicho importe, certificado que justifique su aplicación (Ordenanza publicada en el BOP Badajoz número 177 de 14-09-2012, modificada por número 58 de 27-03-2017). El ingreso se efectuará en la cuenta bancaria de Ibercaja IBAN ES55 2085 4513 8303 3069 2605 a nombre de la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas. En el justificante bancario se deberá reflejar el nombre del aspirante y DNI, reflejar el concepto " arquitecto/a "

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 de la Mancomunidad y en la Sede Electrónica <https://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es>

A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la Sede Electrónica (salvo los anuncios que deban ser publicados en diarios oficiales).

Cuarta.- Admisión: Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Presidente de la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas 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 esta Mancomunidad [dirección <https://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es>], se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos podrán manifestarlo en el mismo plazo.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanasen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del procedimiento selectivo.

Contra las resoluciones a que se refiere la presente base, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisión de inclusión, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción.

En todo caso, a fin de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no solo que no figuran en la relación de excluidos objeto de publicación en el BOP, sino también que sus nombres constan en la correspondiente relación de admitidos expuesta al público en el tablón de anuncios.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Presidencia 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 esta Mancomunidad [dirección <https://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es>]. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. Igualmente en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del órgano de selección.

Quinta.- Tribunal Calificador: Se constituirá Tribunal Calificador integrado por cinco miembros: Un Presidente, tres Vocales y un Secretario. Se designaran igual número de suplentes. Todos los miembros del Tribunal de Selección, titulares y suplentes, habrán de ser empleados públicos y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza objeto del proceso. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección, y la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros en que concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del Sector Público, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento, comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusados por los aspirantes admitidos.

No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes. En ausencia del Presidente, le sustituirá el vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal de la Mancomunidad 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 de la Mancomunidad I. de Servicios Vegas Bajas.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será emitido en el plazo máximo de quince días y tendrá carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente el aspirante podrá seguir participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Sexta.- Procedimiento de selección: Concurso

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos. La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Se valorarán los siguientes méritos:

1) La experiencia profesional, se valorará con un máximo de 6 puntos:

a) Servicios prestados en la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (arquitecto/a), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,10 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

b) Servicios prestados en administraciones públicas o entes del sector público como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional de arquitecto/a (grupo de cotización 01 o superior), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,05 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

La acreditación de los servicios prestados en las distintas administraciones públicas deberá hacerse obligatoriamente mediante la presentación de la certificación contenida en el anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

2) Méritos académicos u otros méritos, se valorarán con un máximo 4 puntos:

Cursos de formación.- 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/Colegios profesionales, debidamente acreditados, y en los que conste su duración, y que versen sobre materias directamente relacionadas con la plaza/puesto que se opta, atendiendo a lo siguiente:

Se valorarán los títulos a razón de 0,008 puntos por cada hora (teniendo en cuenta que un crédito equivale a 10 horas y un crédito ECTS equivale a 25 horas).

Los cursos/títulos en los que no consten horas lectivas (o no figuren los créditos o la norma en la que conste la duración) no se valorarán.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo, considerando que el plazo definitivo para presentar documentación es la aprobación de la lista definitiva.

En caso de empate en la fase de concurso se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos según el orden establecido en la presente base sexta, siguiendo un sistema similar al previsto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

De cada sesión que celebre el Tribunal, el/la Secretario/a levantará acta donde se harán constar las calificaciones de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan. Las Actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente del proceso selectivo.

La puntuación de todos los méritos será de máximo 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 3 puntos. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

Séptima.- Resolución de la convocatoria y constitución de lista de espera: Concluida la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación, siendo publicada dicha relación el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica, debiendo el aspirante propuesto acreditar, en el plazo de veinte días hábiles siguientes al de la publicación, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y que tiene capacidad funcional para el desempeño de las tareas, aportando:

1. El Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el pasaporte o cualquier documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente deberá encontrarse en vigor. En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles/as o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del/de la español/a o nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
2. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o personal laboral fijo en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Asimismo, declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en alguna de las causas legales de incapacidad o incompatibilidad. Quien no tenga la nacionalidad española deberá presentar una declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.
3. Titulación exigida en las bases específicas, o justificante del abono de las tasas para su expedición. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación. Los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación

profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario deberán acreditar dicho reconocimiento.

4. Acreditación documental de otros requisitos específicos exigidos, en su caso, para el desempeño del puesto adjudicado.

5. La capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza se acreditará mediante certificado médico expedido por los servicios médicos determinados por la Institución convocante en el que se acredite que el aspirante posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica que impida ese desempeño. A tal efecto, las personas seleccionadas se someterán a las pruebas y reconocimientos médicos oportunos. La negativa a realizar dichas pruebas supondrá la exclusión del proceso selectivo.

6. No será preciso aportar los documentos que ya obren en el expediente de personal de la Mancomunidad I. de Servicios Vegas Bajas, 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 Mancomunidad I. de Servicios Vegas Bajas confeccionará un certificado de servicios previos con referencia a la fecha de finalización del plazo de finalización de instancias para cada uno de los aspirantes que presten servicios en dicha Administración y concurran al proceso selectivo.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen dichos requisitos o de la documentación no se dedujese su cumplimiento, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

La elección de destinos se efectuará según el orden en el que las personas seleccionadas se encuentren en la clasificación definitiva del proceso selectivo. A estos efectos, al finalizar el proceso se elaborará una relación única en la que se incluirán todas y todos los candidatos que hayan superado el concurso, ordenados por la puntuación total obtenida. No obstante, si las plazas a ofertar fueran distintas dotaciones del mismo puesto o, siendo puestos distintos, sus características fueran iguales o similares, se prescindirá del trámite de elección de destinos y la propuesta del Tribunal Calificador dará lugar, sin más trámites, a la relación provisional de personas seleccionadas.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados. El aspirante seleccionado deberá superar el período de prueba de un plazo de dos meses.

En el acta de la última sesión, se incluirá una relación de los/as aspirantes que no habiendo sido seleccionados para su contratación, a los efectos de que si por cualquier circunstancia el/la aspirante aprobado/a no hubiera sido contratado (o no hubiera superado el período de prácticas/prueba), pudieran serlo, por orden de puntuación.

Con independencia de lo anterior, los aspirantes que hayan superado al menos una puntuación de 3 en el concurso, pasarán a constituir una LISTA DE ESPERA con el fin de atender futuras necesidades en la contratación/nombramiento de personal en la categoría/subgrupo, dejando sin efecto las listas de espera anteriores.

El integrante de la lista que obtenga un contrato de trabajo o un nombramiento como funcionario pasará a la situación de suspensión en la lista, y una vez que finalice su contrato de trabajo o nombramiento se levantará la suspensión en la lista de espera (siempre que se comunique dicha finalización por el aspirante), quedando en el mismo puesto que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado (o la renuncia durante la vigencia de un contrato o relación funcional) supondrá el pase del aspirante al último lugar de la lista de espera, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad, paternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta lista de espera tendrá una vigencia máxima de 3 años, desde la resolución de la constitución de la lista.

Los llamamientos se realizarán siempre por el orden de prelación en la lista correspondiente, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes.

Las comunicaciones de las ofertas de trabajo se realizarán por correo electrónico al designado en la solicitud (de forma obligatoria), y por vía telefónica o por cualquier medio que permita una comunicación inmediata y ágil con la persona interesada.

La Mancomunidad 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/funcionarial, 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. La Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, 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 Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, Plaza de España, 8, c.p. 06480, Montijo (Badajoz). Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

Décima.- Impugnación: Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

- a) Recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.
- b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, el Real Decreto Legislativo, 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento general de Ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el artículo 2 y la Disposición adicional primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021,

de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el 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 y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (en lo que sean aplicables).

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Montijo, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Pedro I. Noriega del Valle.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE		N.I.F.	
DIRECCIÓN		C.P.	LOCALIDAD
			PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DEL REPRESENTANTE			
NOMBRE		N.I.F.	
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 Badajozn.º _____, de fecha _____, en relación con el proceso de selección para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, una plaza de arquitecto/a, vacante en la plantilla de personal laboral, mediante concurso, y para conformar la lista de espera, conforme a las bases publicadas en el mismo anuncio y en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad I. de Servicios Vegas Bajas.

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 arquitecto/a, vacantes en la plantilla de personal laboral, mediante concurso, aceptando íntegramente el contenido de las mismas y comprometiéndome a su cumplimiento estricto.

CUARTO. Que autoriza el tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en la instancia y referidos a nombre y apellidos, DNI y nivel de formación, para su publicación en boletines, tabloneros de anuncios, página web y en general cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo así como para la verificación, por parte del organismo competente, de la acreditación del nivel de conocimientos, titulaciones, y, en general, de aquellos datos que sean necesarios para la ejecución del proceso selectivo por parte del propio Tribunal.

QUINTO. Acompaño junto a la solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de la titulación y permisos exigidos para acceder a la plaza.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen y a valorar en la fase de concurso.
- Copia del permiso de conducir tipo B
- Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de participación con la convocatoria de selección.

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 esta Mancomunidad 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	Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas
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://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es

En _____, a ____ de _____ de 20__

El solicitante,

Fdo.: _____

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES**
Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas
Montijo (Badajoz)
Anuncio 6294/2022

Bases de la convocatoria para cubrir mediante el sistema de concurso, una plaza de Educador/a Social, personal laboral fijo, incluida en el proceso de estabilización

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, 1 PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO, EDUCADOR-A SOCIAL, EN LA MANCOMUNIDAD INT. DE SERVICIOS VEGAS BAJAS

Don Pedro I. Noriega del Valle, Presidente de la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con la oferta de empleo público de estabilización correspondiente al ejercicio 2022 (Ejecución de los Procesos de Estabilización de Empleo Temporal -D.A. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021), convoca procedimiento selectivo para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, 1 plaza de Educador-a Social, vacante en la plantilla de personal de la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, con arreglo a las siguientes

BASES:

Primera.- Objeto de la convocatoria: El objeto de la presente convocatoria lo constituye la selección de personal laboral fijo para la cobertura de 1 plaza vacante, mediante el sistema de concurso, por turno de acceso libre. La plaza está adscrita al servicio de programa de familias.

La referida plaza está incluida en la Oferta pública de empleo para la estabilización de empleo temporal correspondiente al ejercicio 2022, aprobada por Resolución de Presidencia 2022-0040 con fecha 27 de mayo de 2022, modificada por Resolución de Presidencia 2022-0106 de fecha 13 de octubre de 2022, y publicada la modificación en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 200, de fecha 20 de octubre de 2022, y en el DOE n.º 205, de fecha 25 de octubre de 2022, cuya características son:

Grupo de Clasificación (equivalente)	Categoría laboral	Proc. Selección	Nº VACANTES/PLAZAS/PUESTOS que cumplen requisitos Ley 20/2021
02/A2	Educador-a Social	Concurso	1

Además, para el personal que no resulte seleccionado, se creará una lista de espera en el subgrupo 02/A2, con la finalidad de dar cobertura con los integrantes de la misma a las necesidades de Educador-a Social que para este subgrupo demande la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, sin perjuicio de los procedimientos selectivos que puedan convocarse en razón de las especiales características que concurren en el puesto de trabajo a ocupar o de los distintos planes de empleo que exijan contrataciones a través de otros procedimientos selectivos.

Todo ello de conformidad con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, el Real Decreto Legislativo, 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento general de Ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el artículo 2 y la Disposición adicional primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el 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 y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el R. D. 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):

- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) No estar incluido en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- f) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B, y tener capacidad de afrontar los desplazamientos necesarios para el desarrollo de las actividades con sus propios medios de transporte.
- g) Poseer la titulación exigida para la plaza, una de las siguientes: Titulación universitaria de Grado en Educación Social, diplomatura en educación social o equivalente.

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.

- h) Carecer de antecedentes por delitos de naturaleza sexual para poder acceder o ejercer profesiones, oficios o actividades que impliquen contacto habitual con menores.
- i) Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de participación con la convocatoria de selección (10,00 €). En caso de tener derecho a la reducción de dicho importe, certificado que justifique su aplicación (Ordenanza publicada en el BOP Badajoz número 177 de 14-09-2012, modificada por número 58 de 27-03-2017).

Los requisitos deberán cumplirse en el momento de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo (también deberán mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento de la contratación) y deberán acreditarse una vez finalizado éste, y antes de que se dicte la resolución por la que se acuerde la contratación.

Tercera.- Solicitudes: Los aspirantes interesados en formar parte en el correspondiente procedimiento selectivo, y en su

caso, estar integrados en la lista de espera, dirigirán su instancia al Sr. Presidente de la Mancomunidad I. de Serv. Vegas Bajas según modelo oficial, que se hallará a disposición de los interesados en la Sede Electrónica de la Mancomunidad: <https://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es/>, donde podrán además cumplimentarla y presentarla, o en su caso imprimirla y presentarla en el Registro General de la Mancomunidad, sito en la Plaza de España, nº8 de Montijo (Badajoz) C.P. 06480, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

También podrá presentarse la solicitud por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

En cualquier caso, si se remite por cualquier medio distinto al Registro General de la Mancomunidad (ya sea físico o electrónico), deberá remitir un correo electrónico (incluyendo la documentación presentada y el justificante de presentación) a la siguiente dirección: info@mancomunidadvegasbajas.com

En todo caso, se requerirá su presentación, en tiempo y forma, y deberá ir acompañada de fotocopia de los documentos acreditativos de reunir los requisitos previstos en la base segunda de la convocatoria. La no presentación en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

La solicitud deberá ir en todo caso acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de la titulación y permisos exigidos para acceder a la plaza.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen, a valorar en la fase de concurso.
- Copia del permiso de conducir tipo B
- Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de participación con la convocatoria de selección (10,00 €). En caso de tener derecho a la reducción de dicho importe, certificado que justifique su aplicación (Ordenanza publicada en el BOP Badajoz número 177 de 14-09-2012, modificada por número 58 de 27-03-2017). El ingreso se efectuará en la cuenta bancaria de Ibercaja IBAN ES55 2085 4513 8303 3069 2605 a nombre de la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas. En el justificante bancario se deberá reflejar el nombre del aspirante y DNI, reflejar el concepto " Educador-a Social "

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 de la Mancomunidad y en la Sede Electrónica <https://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es>

A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la Sede Electrónica (salvo los anuncios que deban ser publicados en diarios oficiales).

Cuarta.- Admisión: Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Presidente de la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas 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 esta Mancomunidad [dirección <https://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es>], se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos podrán manifestarlo en el mismo plazo.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanasen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del procedimiento selectivo.

Contra las resoluciones a que se refiere la presente base, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisión de inclusión, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción.

En todo caso, a fin de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no solo que no figuran en la relación de excluidos objeto de publicación en el BOP, sino también que sus nombres constan en la correspondiente relación de admitidos expuesta al público en el tablón de anuncios.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Presidencia 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 esta Mancomunidad [dirección

<https://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es>]. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. Igualmente en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del órgano de selección.

Quinta.- Tribunal Calificador: Se constituirá Tribunal Calificador integrado por cinco miembros: Un Presidente, tres Vocales y un Secretario. Se designaran igual número de suplentes. Todos los miembros del Tribunal de Selección, titulares y suplentes, habrán de ser empleados públicos y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza objeto del proceso. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección, y la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros en que concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del Sector Público, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento, comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusados por los aspirantes admitidos.

No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes. En ausencia del Presidente, le sustituirá el vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal de la Mancomunidad 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 de la Mancomunidad I. de Servicios Vegas Bajas.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será emitido en el plazo máximo de quince días y tendrá carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente el aspirante podrá seguir participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Sexta.- Procedimiento de selección: Concurso

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos. La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Se valorarán los siguientes méritos:

1) La experiencia profesional, se valorará con un máximo de 6 puntos:

a) Servicios prestados en la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (Educador-a Social), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,05 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

b) Servicios prestados en administraciones públicas o entes del sector público como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional de Educador-a Social (grupo de

cotización 2 o superior), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,025 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

La acreditación de los servicios prestados en las distintas administraciones públicas deberá hacerse obligatoriamente mediante la presentación de la certificación contenida en el anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

2) Méritos académicos u otros méritos, se valorarán con un máximo 4 puntos:

Formación.- 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/Colegios profesionales, debidamente acreditados, y en los que conste su duración, y que versen sobre materias directamente relacionadas con la plaza/puesto que se opta (familias, menores, igualdad, relaciones humanas, resolución de conflictos, parentalidad positiva y mediación), atendiendo a lo siguiente:

Se valorarán los títulos a razón de 0,01 puntos por cada hora (teniendo en cuenta que un crédito equivale a 10 horas y un crédito ECTS equivale a 25 horas)

Los cursos/títulos en los que no consten horas lectivas (o no figuren los créditos o la norma en la que conste la duración) no se valorarán.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo, considerando que el plazo definitivo para presentar documentación es la aprobación de la lista definitiva.

En caso de empate en la fase de concurso se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos según el orden establecido en la presente base sexta, siguiendo un sistema similar al previsto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

De cada sesión que celebre el Tribunal, el/la Secretario/a levantará acta donde se harán constar las calificaciones de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan. Las Actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente del proceso selectivo.

La puntuación de todos los méritos será de máximo 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 3 puntos. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

Séptima.- Resolución de la convocatoria y constitución de lista de espera: Concluida la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación, siendo publicada

dicha relación el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica, debiendo el aspirante propuesto acreditar, en el plazo de veinte días hábiles siguientes al de la publicación, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y que tiene capacidad funcional para el desempeño de las tareas, aportando:

1. El Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el pasaporte o cualquier documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente deberá encontrarse en vigor. En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles/as o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del/de la español/a o nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
2. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o personal laboral fijo en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Asimismo, declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en alguna de las causas legales de incapacidad o incompatibilidad. Quien no tenga la nacionalidad española deberá presentar una declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.
3. Titulación exigida en las bases específicas, o justificante del abono de las tasas para su expedición. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación. Los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario deberán acreditar dicho reconocimiento.
4. Acreditación documental de otros requisitos específicos exigidos, en su caso, para el desempeño del puesto adjudicado.
5. La capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza se acreditará mediante certificado médico expedido por los servicios médicos determinados por la Institución convocante en el que se acredite que el aspirante posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica que impida ese desempeño. A tal efecto, las personas seleccionadas se someterán a las pruebas y reconocimientos médicos oportunos. La negativa a realizar dichas pruebas supondrá la exclusión del proceso selectivo.
6. No será preciso aportar los documentos que ya obren en el expediente de personal de la Mancomunidad I. de Servicios Vegas Bajas, 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 Mancomunidad I. de Servicios Vegas Bajas confeccionará un certificado de servicios previos con referencia a la fecha de finalización del plazo de finalización de instancias para cada uno de los aspirantes que presten servicios en dicha Administración y concurran al proceso selectivo.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen dichos requisitos o de la documentación no se dedujese su cumplimiento, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

La elección de destinos se efectuará según el orden en el que las personas seleccionadas se encuentren en la clasificación definitiva del proceso selectivo. A estos efectos, al finalizar el proceso se elaborará una relación única en la que se incluirán todas y todos los candidatos que hayan superado el concurso, ordenados por la puntuación total obtenida. No obstante, si las plazas a ofertar fueran distintas dotaciones del mismo puesto o, siendo puestos distintos, sus características fueran iguales o similares, se prescindirá del trámite de elección de destinos y la propuesta del Tribunal Calificador dará lugar, sin más trámites, a la relación provisional de personas seleccionadas.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega

de una copia básica de los contratos celebrados. El aspirante seleccionado deberá superar el período de prueba de un plazo de dos meses.

En el acta de la última sesión, se incluirá una relación de los/as aspirantes que no habiendo sido seleccionados para su contratación, a los efectos de que si por cualquier circunstancia el/la aspirante aprobado/a no hubiera sido contratado (o no hubiera superado el periodo de prácticas/prueba), pudieran serlo, por orden de puntuación.

Con independencia de lo anterior, los aspirantes que hayan superado al menos una puntuación de 3 en el concurso, pasarán a constituir una LISTA DE ESPERA con el fin de atender futuras necesidades en la contratación/nombramiento de personal en la categoría/subgrupo, dejando sin efecto las listas de espera anteriores.

El integrante de la lista que obtenga un contrato de trabajo o un nombramiento como funcionario pasará a la situación de suspensión en la lista, y una vez que finalice su contrato de trabajo o nombramiento se levantará la suspensión en la lista de espera (siempre que se comunique dicha finalización por el aspirante), quedando en el mismo puesto que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado (o la renuncia durante la vigencia de un contrato o relación funcional) supondrá el pase del aspirante al último lugar de la lista de espera, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad, paternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta lista de espera tendrá una vigencia máxima de 3 años, desde la resolución de la constitución de la lista.

Los llamamientos se realizarán siempre por el orden de prelación en la lista correspondiente, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes.

Las comunicaciones de las ofertas de trabajo se realizarán por correo electrónico al designado en la solicitud (de forma obligatoria), y por vía telefónica o por cualquier medio que permita una comunicación inmediata y ágil con la persona interesada.

La Mancomunidad realizará un máximo de tres intentos de comunicación. La persona integrante de la lista de espera contactada deberá aceptar o rechazar la oferta en un plazo máximo de 48 horas. En el caso de no haber sido posible el contacto, o si la oferta fuera rechazada, se realizará la misma a la siguiente persona de la lista, por orden de puntuación. En el caso de no haber podido contactar con la persona, ésta pasará a la situación de "ilocalizable", dejando constancia de ello con el envío de una carta certificada al domicilio particular designado en la solicitud, expresando dicha circunstancia.

Hasta tanto no se produzca el inicio de la relación laboral/funcional, el aspirante seleccionado no tendrá derecho a percepción económica alguna.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Octava.- Incidencias: El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

Novena.- Protección de datos de carácter personal: Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados de Nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos para gestionar la contratación y las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos. La Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, 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 Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, Plaza de España, 8, c.p. 06480, Montijo (Badajoz). Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a

terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

Décima.- Impugnación: Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

- a) Recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.
- b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, el Real Decreto Legislativo, 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento general de Ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el artículo 2 y la Disposición adicional primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el 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 y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (en lo que sean aplicables).

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Montijo, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Pedro I. Noriega del Valle.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE		N.I.F.	
DIRECCIÓN		C.P.	LOCALIDAD PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DEL REPRESENTANTE			
NOMBRE		N.I.F.	
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 Badajozn.º _____, de fecha _____, en relación con el proceso de selección para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, una plaza de Educador-a Social, vacante en la plantilla de personal laboral, mediante concurso, y para conformar la lista de espera, conforme a las bases publicadas en el mismo anuncio y en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad I. de Servicios Vegas Bajas.

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 Educador-a Social, vacantes en la plantilla de personal laboral, mediante concurso, aceptando íntegramente el contenido de las mismas y comprometiéndome a su cumplimiento estricto.

CUARTO. Que autoriza el tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en la instancia y referidos a nombre y apellidos, DNI y nivel de formación, para su publicación en boletines, tablones de anuncios, página web y en general cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo así como para la verificación, por parte del organismo competente, de la acreditación del nivel de conocimientos, titulaciones, y, en general, de aquellos datos que sean necesarios para la ejecución del proceso selectivo por parte del propio Tribunal.

QUINTO. Acompaño junto a la solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de la titulación y permisos exigidos para acceder a la plaza.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen y a valorar en la fase de concurso.
- Copia del permiso de conducir tipo B

— Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de participación con la convocatoria de selección.

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 esta Mancomunidad 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	Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas
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://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es

En _____, a ____ de _____ de 20__

El solicitante,

Fdo.: _____

ADMINISTRACIÓN LOCAL MANCOMUNIDADES

Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas

Montijo (Badajoz)

Anuncio 6301/2022

Bases de la convocatoria para cubrir mediante el sistema de concurso, una plaza de Técnico/a Jurídico/a Abogado/a, personal laboral fijo, incluida en el proceso de estabilización

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, 1 PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO, TÉCNICO/A JURÍDICO/A-ABOGADO/A, EN LA MANCOMUNIDAD INT. DE SERVICIOS VEGAS BAJAS

Don Pedro I. Noriega del Valle, Presidente de la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad

con la oferta de empleo público de estabilización correspondiente al ejercicio 2022 (Ejecución de los Procesos de Estabilización de Empleo Temporal -D.A. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021), convoca procedimiento selectivo para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, 1 plaza de técnico/a jurídico/a-abogado/a, vacante en la plantilla de personal de la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, con arreglo a las siguientes

BASES:

Primera.- Objeto de la convocatoria: El objeto de la presente convocatoria lo constituye la selección de personal laboral fijo para la cobertura de 1 plaza vacante, mediante el sistema de concurso, por turno de acceso libre. La plaza está adscrita al servicio de oficina de urbanismo.

La referida plaza está incluida en la Oferta pública de empleo para la estabilización de empleo temporal correspondiente al ejercicio 2022, aprobada por Resolución de Presidencia 2022-0040 con fecha 27 de mayo de 2022, modificada por Resolución de Presidencia 2022-0106 de fecha 13 de octubre de 2022, y publicada la modificación en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 200, de fecha 20 de octubre de 2022, y en el DOE n.º 205, de fecha 25 de octubre de 2022, cuyas características son:

Grupo de Clasificación (equivalente)	Categoría laboral	Proc. Selección	Nº VACANTES/PLAZAS/PUESTOS que cumplen requisitos Ley 20/2021
01/A1	técnico/a jurídico/a-abogado/a	Concurso	1

Además, para el personal que no resulte seleccionado, se creará una lista de espera en el subgrupo 01/A1, con la finalidad de dar cobertura con los integrantes de la misma a las necesidades de técnico/a jurídico/a-abogado/a que para este subgrupo demande la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, sin perjuicio de los procedimientos selectivos que puedan convocarse en razón de las especiales características que concurran en el puesto de trabajo a ocupar o de los distintos planes de empleo que exijan contrataciones a través de otros procedimientos selectivos.

Todo ello de conformidad con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, el Real Decreto Legislativo, 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento general de Ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el artículo 2 y la Disposición adicional primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el 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 y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el R. D. 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):

- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) No estar incluido en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84, de 26 de

diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

f) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B, y tener capacidad de afrontar los desplazamientos necesarios para el desarrollo de las actividades con sus propios medios de transporte.

g) Poseer la titulación exigida para la plaza, una de las siguientes: Titulación universitaria de Grado en Derecho o equivalente.

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.

h) Carecer de antecedentes por delitos de naturaleza sexual para poder acceder o ejercer profesiones, oficios o actividades que impliquen contacto habitual con menores.

i) Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de participación con la convocatoria de selección (10,00 €). En caso de tener derecho a la reducción de dicho importe, certificado que justifique su aplicación (Ordenanza publicada en el BOP Badajoz número 177 de 14-09-2012, modificada por número 58 de 27-03-2017).

Los requisitos deberán cumplirse en el momento de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo (también deberán mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento de la contratación) y deberán acreditarse una vez finalizado éste, y antes de que se dicte la resolución por la que se acuerde la contratación.

Tercera.- Solicitudes: Los aspirantes interesados en formar parte en el correspondiente procedimiento selectivo, y en su caso, estar integrados en la lista de espera, dirigirán su instancia al Sr. Presidente de la Mancomunidad I. de Serv. Vegas Bajas según modelo oficial, que se hallará a disposición de los interesados en la Sede Electrónica de la Mancomunidad: <https://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es/>, donde podrán además cumplimentarla y presentarla, o en su caso imprimirla y presentarla en el Registro General de la Mancomunidad, sito en la Plaza de España, nº8 de Montijo (Badajoz) C.P. 06480, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

También podrá presentarse la solicitud por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

En cualquier caso, si se remite por cualquier medio distinto al Registro General de la Mancomunidad (ya sea físico o electrónico), deberá remitir un correo electrónico (incluyendo la documentación presentada y el justificante de presentación) a la siguiente dirección: info@mancomunidadvegasbajas.com

En todo caso, se requerirá su presentación, en tiempo y forma, y deberá ir acompañada de fotocopia de los documentos acreditativos de reunir los requisitos previstos en la base segunda de la convocatoria. La no presentación en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

La solicitud deberá ir en todo caso acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de la titulación y permisos exigidos para acceder a la plaza.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen, a valorar en la fase de concurso.
- Copia del permiso de conducir tipo B
- Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de participación con la convocatoria de selección (10,00 €). En caso de tener derecho a la reducción de dicho importe, certificado que justifique su aplicación (Ordenanza publicada en el BOP Badajoz número 177 de 14-09-2012, modificada por número 58 de 27-03-2017). El ingreso se efectuará en la cuenta bancaria de Ibercaja IBAN ES55 2085 4513 8303 3069 2605 a nombre de la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas. En el justificante bancario se deberá reflejar el nombre del aspirante y DNI, reflejar el concepto " técnico/a jurídico/a-abogado/a "

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 de la Mancomunidad y en la Sede Electrónica <https://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es>

A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la Sede Electrónica (salvo los anuncios que deban ser publicados en diarios oficiales).

Cuarta.- Admisión: Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Presidente de la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas 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 esta Mancomunidad [dirección <https://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es>], se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos podrán manifestarlo en el mismo plazo.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanasen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del procedimiento selectivo.

Contra las resoluciones a que se refiere la presente base, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisión de inclusión, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción.

En todo caso, a fin de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no solo que no figuran en la relación de excluidos objeto de publicación en el BOP, sino también que sus nombres constan en la correspondiente relación de admitidos expuesta al público en el tablón de anuncios.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Presidencia 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 esta Mancomunidad [dirección <https://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es>]. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. Igualmente en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del órgano de selección.

Quinta.- Tribunal Calificador: Se constituirá Tribunal Calificador integrado por cinco miembros: Un Presidente, tres Vocales y un Secretario. Se designaran igual número de suplentes. Todos los miembros del Tribunal de Selección, titulares y suplentes, habrán de ser empleados públicos y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza objeto del proceso. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección, y la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros en que concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del Sector Público, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento, comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusados por los aspirantes admitidos.

No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes. En ausencia del Presidente, le sustituirá el vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal de la Mancomunidad 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 de la Mancomunidad I. de Servicios Vegas Bajas.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será emitido en el plazo máximo de quince días y tendrá carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente el aspirante podrá seguir participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Sexta.- Procedimiento de selección: Concurso

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos. La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Se valorarán los siguientes méritos:

1) La experiencia profesional, se valorará con un máximo de 6 puntos:

a) Servicios prestados en la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (técnico/a jurídico/a-abogado/a), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,10 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

b) Servicios prestados en administraciones públicas o entes del sector público como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional de técnico/a jurídico/a-abogado/a (grupo de cotización 01 o superior), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,05 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

La acreditación de los servicios prestados en las distintas administraciones públicas deberá hacerse obligatoriamente mediante la presentación de la certificación contenida en el anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

2) Méritos académicos u otros méritos, se valorarán con un máximo 4 puntos:

a) Titulación específica o superior a la requerida:

Titulación específica o superior a la requerida: 2 puntos por título de licenciado en derecho o master equivalente.

Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia auténtica de la titulación correspondiente.

b) Cursos de formación.- No se tendrá en cuenta la titulación ya valorada en el apartado a) anterior.

Se valorarán los títulos y/o cursos de perfeccionamiento y especialización y másteres realizados en colaboración/convocados/financiados/impartidos por cualquier entidad del sector público/Centros de enseñanza autorizados por AAPP/asociaciones de utilidad pública/Colegios profesionales, debidamente acreditados, y en los que conste su duración, y que versen sobre materias directamente relacionadas con la plaza/puesto que se opta, atendiendo a lo siguiente:

Se valorarán los títulos a razón de 0,008 puntos por cada hora (teniendo en cuenta que un crédito equivale a 10 horas y un crédito ECTS equivale a 25 horas)

Los cursos/títulos en los que no consten horas lectivas (o no figuren los créditos

o la norma en la que conste la duración) no se valorarán.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo, considerando que el plazo definitivo para presentar documentación es la aprobación de la lista definitiva.

En caso de empate en la fase de concurso se acudirán para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos según el orden establecido en la presente base sexta, siguiendo un sistema similar al previsto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

De cada sesión que celebre el Tribunal, el/la Secretario/a levantará acta donde se harán constar las calificaciones de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan. Las Actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente del proceso selectivo.

La puntuación de todos los méritos será de máximo 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 3 puntos. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

Séptima.- Resolución de la convocatoria y constitución de lista de espera: Concluida la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación, siendo publicada dicha relación el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica, debiendo el aspirante propuesto acreditar, en el plazo de veinte días hábiles siguientes al de la publicación, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y que tiene capacidad funcional para el desempeño de las tareas, aportando:

1. El Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el pasaporte o cualquier documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente deberá encontrarse en vigor. En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles/as o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del/de la español/a o nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
2. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o personal laboral fijo en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Asimismo, declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en alguna de las causas legales de incapacidad o incompatibilidad. Quien no tenga la nacionalidad española deberá presentar una declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

3. Titulación exigida en las bases específicas, o justificante del abono de las tasas para su expedición. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación. Los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario deberán acreditar dicho reconocimiento.

4. Acreditación documental de otros requisitos específicos exigidos, en su caso, para el desempeño del puesto adjudicado.

5. La capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza se acreditará mediante certificado médico expedido por los servicios médicos determinados por la Institución convocante en el que se acredite que el aspirante posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica que impida ese desempeño. A tal efecto, las personas seleccionadas se someterán a las pruebas y reconocimientos médicos oportunos. La negativa a realizar dichas pruebas supondrá la exclusión del proceso selectivo.

6. No será preciso aportar los documentos que ya obren en el expediente de personal de la Mancomunidad I. de Servicios Vegas Bajas, 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 Mancomunidad I. de Servicios Vegas Bajas confeccionará un certificado de servicios previos con referencia a la fecha de finalización del plazo de finalización de instancias para cada uno de los aspirantes que presten servicios en dicha Administración y concurren al proceso selectivo.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen dichos requisitos o de la documentación no se dedujese su cumplimiento, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

La elección de destinos se efectuará según el orden en el que las personas seleccionadas se encuentren en la clasificación definitiva del proceso selectivo. A estos efectos, al finalizar el proceso se elaborará una relación única en la que se incluirán todas y todos los candidatos que hayan superado el concurso, ordenados por la puntuación total obtenida. No obstante, si las plazas a ofertar fueran distintas dotaciones del mismo puesto o, siendo puestos distintos, sus características fueran iguales o similares, se prescindirá del trámite de elección de destinos y la propuesta del Tribunal Calificador dará lugar, sin más trámites, a la relación provisional de personas seleccionadas.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados. El aspirante seleccionado deberá superar el período de prueba de un plazo de dos meses.

En el acta de la última sesión, se incluirá una relación de los/as aspirantes que no habiendo sido seleccionados para su contratación, a los efectos de que si por cualquier circunstancia el/la aspirante aprobado/a no hubiera sido contratado (o no hubiera superado el período de prácticas/prueba), pudieran serlo, por orden de puntuación.

Con independencia de lo anterior, los aspirantes que hayan superado al menos una puntuación de 3 en el concurso, pasarán a constituir una LISTA DE ESPERA con el fin de atender futuras necesidades en la contratación/nombramiento de personal en la categoría/subgrupo, dejando sin efecto las listas de espera anteriores.

El integrante de la lista que obtenga un contrato de trabajo o un nombramiento como funcionario pasará a la situación de suspensión en la lista, y una vez que finalice su contrato de trabajo o nombramiento se levantará la suspensión en la lista de espera (siempre que se comunique dicha finalización por el aspirante), quedando en el mismo puesto que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado (o la renuncia durante la vigencia de un contrato o relación funcional) supondrá el pase del aspirante al último lugar de la lista de espera, salvo que concorra 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.

La Mancomunidad 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/funcionarial, 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. La Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, 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 Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, Plaza de España, 8, c.p. 06480, Montijo (Badajoz). Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

Décima.- Impugnación: Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

- a) Recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.
- b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, el Real Decreto Legislativo, 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley

13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento general de Ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el artículo 2 y la Disposición adicional primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el 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 y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (en lo que sean aplicables).

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Montijo, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Pedro I. Noriega del Valle.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE		N.I.F.	
DIRECCIÓN		C.P.	LOCALIDAD
			PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DEL REPRESENTANTE			
NOMBRE		N.I.F.	
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 nº _____, de fecha _____, en relación con el proceso de selección para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, una plaza de técnico/a jurídico/a-abogado/a, vacante en la plantilla de personal laboral, mediante concurso, y para conformar la lista de espera, conforme a las bases publicadas en el mismo anuncio y en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad I. de Servicios Vegas Bajas.

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 técnico/a jurídico/a-abogado/a, vacantes en la plantilla de personal laboral, mediante concurso, aceptando íntegramente el contenido de las mismas y comprometiéndome a su cumplimiento estricto.

CUARTO. Que autoriza el tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en la instancia y referidos a nombre y apellidos, DNI y nivel de formación, para su publicación en boletines, tabloneros de anuncios, página web y en general cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo así como para la verificación, por parte del organismo competente, de la acreditación del nivel de conocimientos, titulaciones, y, en general, de aquellos datos que sean necesarios para la ejecución del proceso selectivo por parte del propio Tribunal.

QUINTO. Acompaño junto a la solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de la titulación y permisos exigidos para acceder a la plaza.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen y a valorar en la fase de concurso.
- Copia del permiso de conducir tipo B
- Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de participación con la convocatoria de selección.

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 esta Mancomunidad 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	Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas
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://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es

En _____, a ____ de _____ de 20__

El solicitante,

Fdo.: _____

ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES
Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas
Montijo (Badajoz)
Anuncio 6295/2022

Bases de la convocatoria para cubrir mediante el sistema de concurso, una plaza de Trabajador/a Social, personal laboral fijo, incluida en el proceso de estabilización

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, 1 PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO, TRABAJADOR-A SOCIAL, EN LA MANCOMUNIDAD INT. DE SERVICIOS VEGAS BAJAS

Don Pedro I. Noriega del Valle, Presidente de la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con la oferta de empleo público de estabilización correspondiente al ejercicio 2022 (Ejecución de los Procesos de Estabilización de Empleo Temporal -D.A. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021), convoca procedimiento selectivo para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, 1 plaza de trabajador-a social, vacante en la plantilla de personal de la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, con arreglo a las siguientes

BASES:

Primera.- Objeto de la convocatoria: El objeto de la presente convocatoria lo constituye la selección de personal laboral fijo para la cobertura de 1 plaza vacante, mediante el sistema de concurso, por turno de acceso libre. La plaza está adscrita al servicio de programa de familias.

La referida plaza está incluida en la Oferta pública de empleo para la estabilización de empleo temporal correspondiente al ejercicio 2022, aprobada por Resolución de Presidencia 2022-0040 con fecha 27 de mayo de 2022, modificada por Resolución de Presidencia 2022-0106 de fecha 13 de octubre de 2022, y publicada la modificación en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 200, de fecha 20 de octubre de 2022, y en el DOE n.º 205, de fecha 25 de octubre de 2022, cuyas características son:

Grupo de Clasificación (equivalente)	Categoría laboral	Proc. Selección	Nº VACANTES/PLAZAS/PUESTOS que cumplen requisitos Ley 20/2021
02/A2	trabajador-a social	Concurso	1

Además, para el personal que no resulte seleccionado, se creará una lista de espera en el subgrupo 02/A2, con la finalidad de dar cobertura con los integrantes de la misma a las necesidades de trabajador-a social que para este subgrupo demande la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, sin perjuicio de los procedimientos selectivos que puedan convocarse en razón de las especiales características que concurren en el puesto de trabajo a ocupar o de los distintos planes de empleo que exijan contrataciones a través de otros procedimientos selectivos.

Todo ello de conformidad con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, el Real Decreto Legislativo, 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento general de Ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el artículo 2 y la Disposición adicional primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el 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 y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el R. D. 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):

- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) No estar incluido en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- f) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B, y tener capacidad de afrontar los desplazamientos necesarios para el desarrollo de las actividades con sus propios medios de transporte.
- g) Poseer la titulación exigida para la plaza, una de las siguientes: Titulación universitaria de Grado en Trabajo Social, diplomatura en trabajo social o equivalente.

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.

- h) Carecer de antecedentes por delitos de naturaleza sexual para poder acceder o ejercer profesiones, oficios o actividades que impliquen contacto habitual con menores.
- i) Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de participación con la convocatoria de selección (10,00 €). En caso de tener derecho a la reducción de dicho importe, certificado que justifique su aplicación (Ordenanza publicada en el BOP Badajoz número 177 de 14-09-2012, modificada por número 58 de 27-03-2017).

Los requisitos deberán cumplirse en el momento de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo (también deberán mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento de la contratación) y deberán acreditarse una vez finalizado éste, y antes de que se dicte la resolución por la que se acuerde la contratación.

Tercera.- Solicitudes: Los aspirantes interesados en formar parte en el correspondiente procedimiento selectivo, y en su caso, estar integrados en la lista de espera, dirigirán su instancia al Sr. Presidente de la Mancomunidad I. de Serv. Vegas Bajas según modelo oficial, que se hallará a disposición de los interesados en la Sede Electrónica de la Mancomunidad: <https://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es/>, donde podrán además cumplimentarla y presentarla, o en su caso imprimirla y presentarla en el Registro General de la Mancomunidad, sito en la Plaza de España, nº8 de Montijo (Badajoz) C.P. 06480, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

También podrá presentarse la solicitud por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

En cualquier caso, si se remite por cualquier medio distinto al Registro General de la Mancomunidad (ya sea físico o electrónico), deberá remitir un correo electrónico (incluyendo la documentación presentada y el justificante de presentación) a la siguiente dirección: info@mancomunidadvegasbajas.com

En todo caso, se requerirá su presentación, en tiempo y forma, y deberá ir acompañada de fotocopia de los documentos acreditativos de reunir los requisitos previstos en la base segunda de la convocatoria. La no presentación en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

La solicitud deberá ir en todo caso acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de la titulación y permisos exigidos para acceder a la plaza.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen, a valorar en la fase de concurso.
- Copia del permiso de conducir tipo B
- Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de participación con la convocatoria de selección (10,00 €). En caso de tener derecho a la reducción de dicho importe, certificado que justifique su aplicación (Ordenanza publicada en el BOP Badajoz número 177 de 14-09-2012, modificada por número 58 de 27-03-2017). El ingreso se efectuará en la cuenta bancaria de Ibercaja IBAN ES55 2085 4513 8303 3069 2605 a nombre de la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas. En el justificante bancario se deberá reflejar el nombre del aspirante y DNI, reflejar el concepto " trabajador-a social "

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 de la Mancomunidad y en la Sede Electrónica <https://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es>

A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la Sede Electrónica (salvo los anuncios que deban ser publicados en diarios oficiales).

Cuarta.- Admisión: Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Presidente de la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas 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 esta Mancomunidad [dirección <https://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es>], se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos podrán manifestarlo en el mismo plazo.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanasen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del procedimiento selectivo.

Contra las resoluciones a que se refiere la presente base, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisión de inclusión, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción.

En todo caso, a fin de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no solo que no figuran en la relación de excluidos objeto de publicación en el BOP, sino también que sus nombres constan en la correspondiente relación de admitidos expuesta al público en el tablón de anuncios.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Presidencia 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 esta Mancomunidad [dirección <https://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es>]. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. Igualmente en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del órgano de selección.

Quinta.- Tribunal Calificador: Se constituirá Tribunal Calificador integrado por cinco miembros: Un Presidente, tres Vocales y un Secretario. Se designaran igual número de suplentes. Todos los miembros del Tribunal de Selección, titulares y suplentes, habrán de ser empleados públicos y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza objeto del proceso. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección, y la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros en que concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del Sector Público, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento, comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusados por los aspirantes admitidos.

No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes. En ausencia del Presidente, le sustituirá el vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal de la Mancomunidad 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 de la Mancomunidad I. de Servicios Vegas Bajas.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será emitido en el plazo máximo de quince días y tendrá carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente el aspirante podrá seguir participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Sexta.- Procedimiento de selección: Concurso

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos. La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Se valorarán los siguientes méritos:

1) La experiencia profesional, se valorará con un máximo de 6 puntos:

a) Servicios prestados en la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (trabajador-a social), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,05 puntos por mes

completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

b) Servicios prestados en administraciones públicas o entes del sector público como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional de trabajador-a social (grupo de cotización 02 o superior), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,025 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

La acreditación de los servicios prestados en las distintas administraciones públicas deberá hacerse obligatoriamente mediante la presentación de la certificación contenida en el anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

2) Méritos académicos u otros méritos, se valorarán con un máximo 4 puntos:

Formación.- 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/Colegios profesionales, debidamente acreditados, y en los que conste su duración, y que versen sobre materias directamente relacionadas con la plaza/puesto que se opta (familias, menores, igualdad, relaciones humanas, resolución de conflictos, parentalidad positiva y mediación), atendiendo a lo siguiente:

Se valorarán los títulos a razón de 0,01 puntos por cada hora (teniendo en cuenta que un crédito equivale a 10 horas y un crédito ECTS equivale a 25 horas).

Los cursos/títulos en los que no consten horas lectivas (o no figuren los créditos o la norma en la que conste la duración) no se valorarán.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo, considerando que el plazo definitivo para presentar documentación es la aprobación de la lista definitiva.

En caso de empate en la fase de concurso se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos según el orden establecido en la presente base sexta, siguiendo un sistema similar al previsto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

De cada sesión que celebre el Tribunal, el/la Secretario/a levantará acta donde se harán constar las calificaciones de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan. Las Actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente del proceso selectivo.

La puntuación de todos los méritos será de máximo 10 puntos, resultando eliminados los

aspirantes que no lleguen a 3 puntos. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

Séptima.- Resolución de la convocatoria y constitución de lista de espera: Concluida la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación, siendo publicada dicha relación el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica, debiendo el aspirante propuesto acreditar, en el plazo de veinte días hábiles siguientes al de la publicación, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y que tiene capacidad funcional para el desempeño de las tareas, aportando:

1. El Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el pasaporte o cualquier documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente deberá encontrarse en vigor. En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles/as o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del/de la español/a o nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
2. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o personal laboral fijo en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Asimismo, declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en alguna de las causas legales de incapacidad o incompatibilidad. Quien no tenga la nacionalidad española deberá presentar una declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.
3. Titulación exigida en las bases específicas, o justificante del abono de las tasas para su expedición. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación. Los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario deberán acreditar dicho reconocimiento.
4. Acreditación documental de otros requisitos específicos exigidos, en su caso, para el desempeño del puesto adjudicado.
5. La capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza se acreditará mediante certificado médico expedido por los servicios médicos determinados por la Institución convocante en el que se acredite que el aspirante posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica que impida ese desempeño. A tal efecto, las personas seleccionadas se someterán a las pruebas y reconocimientos médicos oportunos. La negativa a realizar dichas pruebas supondrá la exclusión del proceso selectivo.
6. No será preciso aportar los documentos que ya obren en el expediente de personal de la Mancomunidad I. de Servicios Vegas Bajas, 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 Mancomunidad I. de Servicios Vegas Bajas confeccionará un certificado de servicios previos con referencia a la fecha de finalización del plazo de finalización de instancias para cada uno de los aspirantes que presten servicios en dicha Administración y concurran al proceso selectivo.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen dichos requisitos o de la documentación no se dedujese su cumplimiento, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

La elección de destinos se efectuará según el orden en el que las personas seleccionadas se encuentren en la clasificación definitiva del proceso selectivo. A estos efectos, al finalizar el proceso se elaborará una relación única en la que se incluirán todas y todos los candidatos que hayan superado el concurso, ordenados por la puntuación total obtenida. No obstante, si las plazas a ofertar fueran distintas dotaciones del mismo puesto o, siendo puestos distintos, sus características fueran iguales o similares, se prescindirá del trámite de elección de destinos y la propuesta del Tribunal Calificador dará lugar, sin

más trámites, a la relación provisional de personas seleccionadas.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados. El aspirante seleccionado deberá superar el período de prueba de un plazo de dos meses.

En el acta de la última sesión, se incluirá una relación de los/as aspirantes que no habiendo sido seleccionados para su contratación, a los efectos de que si por cualquier circunstancia el/la aspirante aprobado/a no hubiera sido contratado (o no hubiera superado el periodo de prácticas/prueba), pudieran serlo, por orden de puntuación.

Con independencia de lo anterior, los aspirantes que hayan superado al menos una puntuación de 3 en el concurso, pasarán a constituir una LISTA DE ESPERA con el fin de atender futuras necesidades en la contratación/nombramiento de personal en la categoría/subgrupo, dejando sin efecto las listas de espera anteriores.

El integrante de la lista que obtenga un contrato de trabajo o un nombramiento como funcionario pasará a la situación de suspensión en la lista, y una vez que finalice su contrato de trabajo o nombramiento se levantará la suspensión en la lista de espera (siempre que se comunique dicha finalización por el aspirante), quedando en el mismo puesto que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado (o la renuncia durante la vigencia de un contrato o relación funcional) supondrá el pase del aspirante al último lugar de la lista de espera, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad, paternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta lista de espera tendrá una vigencia máxima de 3 años, desde la resolución de la constitución de la lista.

Los llamamientos se realizarán siempre por el orden de prelación en la lista correspondiente, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes.

Las comunicaciones de las ofertas de trabajo se realizarán por correo electrónico al designado en la solicitud (de forma obligatoria), y por vía telefónica o por cualquier medio que permita una comunicación inmediata y ágil con la persona interesada.

La Mancomunidad 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/funcionarial, 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. La Mancomunidad Integral de

Servicios Vegas Bajas, 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 Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, Plaza de España, 8, c.p. 06480, Montijo (Badajoz). Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

Décima.- Impugnación: Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

- a) Recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.
- b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, el Real Decreto Legislativo, 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento general de Ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el artículo 2 y la Disposición adicional primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el 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 y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (en lo que sean aplicables).

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Montijo, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Pedro I. Noriega del Valle.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE		N.I.F.	
DIRECCIÓN		C.P.	LOCALIDAD
			PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DEL REPRESENTANTE	
NOMBRE	N.I.F.

DATOS DEL REPRESENTANTE			
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 Badajozn.º _____, de fecha _____, en relación con el proceso de selección para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, una plaza de Trabajador-a Social, vacante en la plantilla de personal laboral, mediante concurso, y para conformar la lista de espera, conforme a las bases publicadas en el mismo anuncio y en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad I. de Servicios Vegas Bajas.

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 Trabajador-a Social, vacantes en la plantilla de personal laboral, mediante concurso, aceptando íntegramente el contenido de las mismas y comprometiéndome a su cumplimiento estricto.

CUARTO. Que autoriza el tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en la instancia y referidos a nombre y apellidos, DNI y nivel de formación, para su publicación en boletines, tablones de anuncios, página web y en general cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo así como para la verificación, por parte del organismo competente, de la acreditación del nivel de conocimientos, titulaciones, y, en general, de aquellos datos que sean necesarios para la ejecución del proceso selectivo por parte del propio Tribunal.

QUINTO. Acompaño junto a la solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de la titulación y permisos exigidos para acceder a la plaza.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen y a valorar en la fase de concurso.
- Copia del permiso de conducir tipo B
- Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de participación con la convocatoria de selección.

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 esta Mancomunidad 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	Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas
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://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es

En _____, a ____ de _____ de 20__

El solicitante,

Fdo.: _____

ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES
Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas
Montijo (Badajoz)
Anuncio 6277/2022

Bases y convocatoria para cubrir mediante el sistema de concurso, cinco plazas de Dinamizador Deportivo, personal laboral fijo, incluidas en el proceso de estabilización

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, 5 PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO, DINAMIZADORES DEPORTIVOS, EN LA MANCOMUNIDAD INT. DE SERVICIOS VEGAS BAJAS

Don Pedro I. Noriega del Valle, Presidente de la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con la oferta de empleo público de estabilización correspondiente al ejercicio 2022 (Ejecución de los Procesos de Estabilización de Empleo Temporal -D.A. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021), convoca procedimiento selectivo para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, 5 plazas de dinamizadores deportivos, vacantes en la plantilla de personal de la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, 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 5 plazas vacantes, mediante el sistema de concurso, por turno de acceso libre. Las plazas están adscritas al servicio de deportes.

Las referidas plazas están incluidas en la oferta pública de empleo para la estabilización de empleo temporal correspondiente al ejercicio 2022, aprobada por resolución de Presidencia 2022-0040 con fecha 27 de mayo de 2022, modificada por resolución de Presidencia 2022-0106 de fecha 13 de octubre de 2022, y publicada la modificación en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 200, de fecha 20 de octubre de 2022, y en el DOE n.º 205, de fecha 25 de octubre de 2022, cuyas características son:

Grupo de Clasificación (equivalente)	Categoría laboral	Proc. Selección	Nº Vacantes/plazas/puestos que cumplen requisitos Ley 20/2021
02/A2	Dinamizador deportivo	Concurso	5

Además, para el personal que no resulte seleccionado, se creará una lista de espera en el subgrupo 02/A2, con la finalidad de dar cobertura con los integrantes de la misma a las necesidades de dinamizadores deportivos que para este subgrupo demande la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, sin perjuicio de los procedimientos selectivos que puedan convocarse en razón de las especiales características que concurran en el puesto de trabajo a ocupar o de los distintos planes de empleo que exijan contrataciones a través de otros procedimientos selectivos.

Todo ello de conformidad con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, el Real Decreto Legislativo, 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento general de Ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el artículo 2 y la Disposición adicional primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el 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 y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el R. D. 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):

- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o

categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) No estar incluido en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

f) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B, y tener capacidad de afrontar los desplazamientos necesarios para el desarrollo de las actividades con sus propios medios de transporte.

g) Poseer la titulación exigida para la plaza, una de las siguientes: Titulación universitaria de Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o Licenciatura correspondiente, de conformidad con lo establecido en la Ley 15/2015 de 16 de abril, por la que se ordena el ejercicio de las profesiones del deporte en Extremadura.

Asimismo, podrán también ser admitidos los dinamizadores deportivos que estén en posesión de la habilitación permanente establecida en el artículo 13 del Decreto 174/2019, de 12 de noviembre, por la que se ordena el ejercicio de las profesiones del deporte de Extremadura y se aprueba el Código Deontológico de quienes desempeñan las profesiones del deporte de Extremadura, o cuenten con la excepción del título establecida en el artículo 14 del citado Decreto.

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.

h) Carecer de antecedentes por delitos de naturaleza sexual para poder acceder o ejercer profesiones, oficios o actividades que impliquen contacto habitual con menores.

i) Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de participación con la convocatoria de selección (10,00 €). En caso de tener derecho a la reducción de dicho importe, certificado que justifique su aplicación (Ordenanza publicada en el BOP Badajoz número 177 de 14-09-2012, modificada por número 58 de 27-03-2017).

Los requisitos deberán cumplirse en el momento de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo (también deberán mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento de la contratación) y deberán acreditarse una vez finalizado éste, y antes de que se dicte la resolución por la que se acuerde la contratación.

Tercera.- Solicitudes: Los aspirantes interesados en formar parte en el correspondiente procedimiento selectivo, y en su caso, estar integrados en la lista de espera, dirigirán su instancia al Sr. Presidente de la Mancomunidad I. de Serv. Vegas Bajas según modelo oficial, que se hallará a disposición de los interesados en la Sede Electrónica de la Mancomunidad: <https://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es/>, donde podrán además cumplimentarla y presentarla, o en su caso imprimirla y presentarla en el Registro General de la Mancomunidad, sito en la Plaza de España, n.º 8 de Montijo (Badajoz) C.P. 06480, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

También podrá presentarse la solicitud por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

En cualquier caso, si se remite por cualquier medio distinto al Registro General de la Mancomunidad (ya sea físico o electrónico), deberá remitir un correo electrónico (incluyendo la documentación presentada y el justificante de presentación) a la siguiente dirección: info@mancomunidadvegasbajas.com

En todo caso, se requerirá su presentación, en tiempo y forma, y deberá ir acompañada de fotocopia de los documentos acreditativos de reunir los requisitos previstos en la base segunda de la convocatoria. La no presentación en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

La solicitud deberá ir en todo caso acompañada por:

— Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.

- Documentación acreditativa de la titulación y permisos exigidos para acceder a la plaza.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen, a valorar en la fase de concurso.
- Copia del permiso de conducir tipo B
- Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de participación con la convocatoria de selección (10,00 €). En caso de tener derecho a la reducción de dicho importe, certificado que justifique su aplicación (Ordenanza publicada en el BOP Badajoz número 177 de 14-09-2012, modificada por número 58 de 27-03-2017). El ingreso se efectuará en la cuenta bancaria de Ibercaja IBAN ES55 2085 4513 8303 3069 2605 a nombre de la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas. En el justificante bancario se deberá reflejar el nombre del aspirante y DNI, reflejar el concepto "Dinamizador/a Deportivo/a"

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 de la Mancomunidad y en la Sede Electrónica <https://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es>

A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la Sede Electrónica (salvo los anuncios que deban ser publicados en diarios oficiales).

Cuarta.- Admisión: Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Presidente de la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas 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 esta Mancomunidad [dirección <https://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es>], se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos podrán manifestarlo en el mismo plazo. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanasen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del procedimiento selectivo.

Contra las resoluciones a que se refiere la presente base, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisión de inclusión, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción. En todo caso, a fin de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no solo que no figuran en la relación de excluidos objeto de publicación en el BOP, sino también que sus nombres constan en la correspondiente relación de admitidos expuesta al público en el tablón de anuncios.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Presidencia 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 esta Mancomunidad [dirección <https://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es>]. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. Igualmente en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del órgano de selección.

Quinta.- Tribunal Calificador: Se constituirá Tribunal Calificador integrado por cinco miembros: Un Presidente, tres Vocales y un Secretario. Se designaran igual número de suplentes. Todos los miembros del Tribunal de Selección, titulares y suplentes, habrán de ser empleados públicos y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza objeto del proceso. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección, y la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros en que concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del Sector Público, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento, comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusados por los aspirantes admitidos.

No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes. En ausencia del Presidente, le sustituirá el vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal de la Mancomunidad 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 de la Mancomunidad I. de Servicios Vegas Bajas.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será emitido en el plazo máximo de quince días y tendrá carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente el aspirante podrá seguir participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Sexta.- Procedimiento de selección: Concurso.

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos. La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Se valorarán los siguientes méritos:

1) La experiencia profesional, se valorará con un máximo de 6 puntos:

a) Servicios prestados en la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (dinamizador deportivo), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,10 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

b) Servicios prestados en administraciones públicas o entes del sector público como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional de dinamizador deportivo (grupo de cotización 2 o superior), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,05 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

La acreditación de los servicios prestados en las distintas administraciones públicas deberá hacerse obligatoriamente mediante la presentación de la certificación contenida en el anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

2) Méritos académicos u otros méritos, se valorarán con un máximo 4 puntos:

Formación.- 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/Colegios profesionales, debidamente acreditados, y en los que conste su duración, y que versen sobre materias directamente relacionadas con la plaza/puesto que se opta, atendiendo a lo siguiente:

Se valorarán los títulos a razón de 0,01 puntos por cada hora (teniendo en cuenta que un crédito equivale a 10 horas y un crédito ECTS equivale a 25 horas)

Los cursos/títulos en los que no consten horas lectivas (o no figuren los créditos o la norma en la que conste la duración) no se valorarán.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo, considerando que el plazo definitivo para presentar documentación es la aprobación de la lista definitiva.

En caso de empate en la fase de concurso se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos según el orden establecido en la presente base sexta, siguiendo un sistema similar al previsto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

De cada sesión que celebre el Tribunal, el/la Secretario/a levantará acta donde se harán constar las calificaciones de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan. Las Actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente del proceso selectivo.

La puntuación de todos los méritos será de máximo 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 3 puntos. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

Séptima.- Resolución de la convocatoria y constitución de lista de espera: Concluida la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación, siendo publicada dicha relación el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica, debiendo el aspirante propuesto acreditar, en el plazo de veinte días hábiles siguientes al de la publicación, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y que tiene capacidad funcional para el desempeño de las tareas, aportando:

1. El Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el pasaporte o cualquier documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente deberá encontrarse en vigor. En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles/as o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del/de la español/a o nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
2. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o personal laboral fijo en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Asimismo, declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en alguna de las causas legales de incapacidad o incompatibilidad. Quien no tenga la nacionalidad española deberá presentar una declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.
3. Titulación exigida en las bases específicas, o justificante del abono de las tasas para su expedición. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación. Los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario deberán acreditar dicho reconocimiento.
4. Acreditación documental de otros requisitos específicos exigidos, en su caso, para el desempeño del puesto adjudicado.
5. La capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza se acreditará mediante certificado médico expedido por los servicios médicos determinados por la Institución convocante en el que

se acredite que el aspirante posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica que impida ese desempeño. A tal efecto, las personas seleccionadas se someterán a las pruebas y reconocimientos médicos oportunos. La negativa a realizar dichas pruebas supondrá la exclusión del proceso selectivo.

6. No será preciso aportar los documentos que ya obren en el expediente de personal de la Mancomunidad I. de Servicios Vegas Bajas, 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 Mancomunidad I. de Servicios Vegas Bajas confeccionará un certificado de servicios previos con referencia a la fecha de finalización del plazo de finalización de instancias para cada uno de los aspirantes que presten servicios en dicha Administración y concurran al proceso selectivo.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen dichos requisitos o de la documentación no se dedujese su cumplimiento, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

La elección de destinos se efectuará según el orden en el que las personas seleccionadas se encuentren en la clasificación definitiva del proceso selectivo. A estos efectos, al finalizar el proceso se elaborará una relación única en la que se incluirán todas y todos los candidatos que hayan superado el concurso, ordenados por la puntuación total obtenida. No obstante, si las plazas a ofertar fueran distintas dotaciones del mismo puesto o, siendo puestos distintos, sus características fueran iguales o similares, se prescindirá del trámite de elección de destinos y la propuesta del Tribunal Calificador dará lugar, sin más trámites, a la relación provisional de personas seleccionadas.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados. El aspirante seleccionado deberá superar el período de prueba de un plazo de dos meses.

En el acta de la última sesión, se incluirá una relación de los/as aspirantes que no habiendo sido seleccionados para su contratación, a los efectos de que si por cualquier circunstancia el/la aspirante aprobado/a no hubiera sido contratado (o no hubiera superado el periodo de prácticas/prueba), pudieran serlo, por orden de puntuación.

Con independencia de lo anterior, los aspirantes que hayan superado al menos una puntuación de 3 en el concurso, pasarán a constituir una lista de espera con el fin de atender futuras necesidades en la contratación/nombramiento de personal en la categoría/subgrupo, dejando sin efecto las listas de espera anteriores. La lista de espera que se crea mediante este procedimiento será supletoria de la que resulte del proceso selectivo aprobado por Resolución de Presidencia 2022-0117 de fecha 10/11/2022.

El integrante de la lista que obtenga un contrato de trabajo o un nombramiento como funcionario pasará a la situación de suspensión en la lista, y una vez que finalice su contrato de trabajo o nombramiento se levantará la suspensión en la lista de espera (siempre que se comunique dicha finalización por el aspirante), quedando en el mismo puesto que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado (o la renuncia durante la vigencia de un contrato o relación funcional) supondrá el pase del aspirante al último lugar de la lista de espera, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad, paternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta lista de espera tendrá una vigencia máxima de 3 años, desde la resolución de la constitución de la lista.

Los llamamientos se realizarán siempre por el orden de prelación en la lista correspondiente, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes.

Las comunicaciones de las ofertas de trabajo se realizarán por correo electrónico al designado en la solicitud (de forma obligatoria), y por vía telefónica o por cualquier medio que permita una comunicación inmediata y ágil con la persona interesada.

La Mancomunidad 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/funcionarial, 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. La Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, 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 Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, Plaza de España, 8, c.p. 06480, Montijo (Badajoz). Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

Décima.- Impugnación: Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

- a) Recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.
- b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, el Real Decreto Legislativo, 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento general de Ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el artículo 2 y la Disposición adicional primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021,

de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el 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 y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (en lo que sean aplicables).

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Montijo, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Pedro I. Noriega del Valle.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE		NIF.	
DIRECCIÓN		C.P.	LOCALIDAD PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DEL REPRESENTANTE			
NOMBRE		N.I.F.	
DIRECCIÓN		C.P.	LOCALIDAD PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
PERSONA A NOTIFICAR	MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN
<input type="checkbox"/> Solicitante <input type="checkbox"/> Representante	<input type="checkbox"/> Notificación postal <input type="checkbox"/> 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, cinco plazas de Dinamizadores deportivos, vacantes en la plantilla de personal laboral, mediante concurso, y para conformar la lista de espera, conforme a las bases publicadas en el mismo anuncio y en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad I. de Servicios Vegas Bajas.

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, cinco plazas de dinamizadores deportivos, vacantes en la plantilla de personal laboral, mediante concurso, aceptando íntegramente el contenido de las mismas y comprometiéndome a su cumplimiento estricto.

Cuarto. Que autoriza el tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en la instancia y referidos a nombre y apellidos, DNI y nivel de formación, para su publicación en boletines, tabloneros de anuncios, página web y en general cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo así como para la verificación, por parte del organismo competente, de la acreditación del nivel de conocimientos, titulaciones, y, en general, de aquellos datos que sean necesarios para la ejecución del proceso selectivo por parte del propio Tribunal.

Quinto. Acompaño junto a la solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de la titulación y permisos exigidos para acceder a la plaza.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen y a valorar en la fase de concurso.
- Copia del permiso de conducir tipo B.
- Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de participación con la convocatoria de selección.

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 esta Mancomunidad 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	Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas
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://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es

En _____, a ____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES
Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas
Montijo (Badajoz)
Anuncio 6283/2022

Bases y convocatoria para cubrir mediante el sistema de concurso, dos plazas de Agente de Igualdad, personal laboral fijo, incluidas en el proceso de estabilización

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, 2 PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO, AGENTES DE IGUALDAD, EN LA MANCOMUNIDAD INT. DE SERVICIOS VEGAS BAJAS

Don Pedro I. Noriega del Valle, Presidente de la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con la oferta de empleo público de estabilización correspondiente al ejercicio 2022 (Ejecución de los Procesos de Estabilización de Empleo Temporal -D.A. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021), convoca procedimiento selectivo para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, 2 plazas de agentes de igualdad, vacantes en la plantilla de personal de la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, 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 plazas están adscritas al servicio de igualdad.

Las referidas plazas están incluidas en la Oferta pública de empleo para la estabilización de empleo temporal correspondiente al ejercicio 2022, aprobada por Resolución de Presidencia 2022-0040 con fecha 27 de mayo de 2022, modificada por Resolución de Presidencia 2022-0106 de fecha 13 de octubre de 2022, y publicada la modificación en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 200, de fecha 20 de octubre de 2022, y en el DOE nº 205, de fecha 25 de octubre de 2022, cuyas características son:

Grupo de Clasificación (equivalente)	Categoría laboral	Proc. Selección	Nº VACANTES/PLAZAS/PUESTOS que cumplen requisitos Ley 20/2021
02/A2	Agente Igualdad	Concurso	2

Además, para el personal que no resulte seleccionado, se creará una lista de espera en el subgrupo 02/A2, con la finalidad de dar cobertura con los integrantes de la misma a las necesidades de agentes de igualdad que para este subgrupo demande la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, sin perjuicio de los procedimientos selectivos que puedan convocarse en razón de las especiales características que concurran en el puesto de trabajo a ocupar o de los distintos planes de empleo que exijan contrataciones a través de otros procedimientos selectivos.

Todo ello de conformidad con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, el Real Decreto Legislativo, 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento general de Ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura,

el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el artículo 2 y la Disposición adicional primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el 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 y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el R. D. 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):

- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) No estar incluido en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- f) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B, y tener capacidad de afrontar los desplazamientos necesarios para el desarrollo de las actividades con sus propios medios de transporte.
- g) Poseer la titulación exigida para la plaza, una de las siguientes: Titulación universitaria de Grado, diplomatura o equivalente.

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.
- h) Carecer de antecedentes por delitos de naturaleza sexual para poder acceder o ejercer profesiones, oficios o actividades que impliquen contacto habitual con menores.
- i) Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de participación con la convocatoria de selección (10,00 €). En caso de tener derecho a la reducción de dicho importe, certificado que justifique su aplicación (Ordenanza publicada en el BOP Badajoz número 177 de 14-09-2012, modificada por número 58 de 27-03-2017).

Los requisitos deberán cumplirse en el momento de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo (también deberán mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento de la contratación) y deberán acreditarse una vez finalizado éste, y antes de que se dicte la resolución por la que se acuerde la contratación.

Tercera.- Solicitudes: Los aspirantes interesados en formar parte en el correspondiente procedimiento selectivo, y en su caso, estar integrados en la lista de espera, dirigirán su instancia al Sr. Presidente de la Mancomunidad I. de Serv. Vegas Bajas según modelo oficial, que se hallará a disposición de los interesados en la Sede Electrónica de la Mancomunidad: <https://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es/>, donde podrán además cumplimentarla y presentarla, o en su caso imprimirla y presentarla en el Registro General de la Mancomunidad, sito en la Plaza de España, nº8 de Montijo (Badajoz) C.P. 06480, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

También podrá presentarse la solicitud por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

En cualquier caso, si se remite por cualquier medio distinto al Registro General de la Mancomunidad (ya sea físico o electrónico), deberá remitir un correo electrónico (incluyendo la documentación presentada y el justificante de presentación) a la siguiente dirección: info@mancomunidadvegasbajas.com

En todo caso, se requerirá su presentación, en tiempo y forma, y deberá ir acompañada de fotocopia de los documentos acreditativos de reunir los requisitos previstos en la base segunda de la convocatoria. La no presentación en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

La solicitud deberá ir en todo caso acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de la titulación y permisos exigidos para acceder a la plaza.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen, a valorar en la fase de concurso.
- Copia del permiso de conducir tipo B
- Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de participación con la convocatoria de selección (10,00 €). En caso de tener derecho a la reducción de dicho importe, certificado que justifique su aplicación (Ordenanza publicada en el BOP Badajoz número 177 de 14-09-2012, modificada por número 58 de 27-03-2017). El ingreso se efectuará en la cuenta bancaria de Ibercaja IBAN ES55 2085 4513 8303 3069 2605 a nombre de la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas. En el justificante bancario se deberá reflejar el nombre del aspirante y DNI, reflejar el concepto "Agentes igualdad"

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 de la Mancomunidad y en la Sede Electrónica <https://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es>

A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la Sede Electrónica (salvo los anuncios que deban ser publicados en diarios oficiales).

Cuarta.- Admisión: Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Presidente de la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas 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 esta Mancomunidad [dirección <https://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es>], se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos podrán manifestarlo en el mismo plazo.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanasen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del procedimiento selectivo.

Contra las resoluciones a que se refiere la presente base, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisión de inclusión, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción.

En todo caso, a fin de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no solo que no figuran en la relación de excluidos objeto de publicación en el BOP, sino también que sus nombres constan en la correspondiente relación de admitidos expuesta al público en el tablón de anuncios.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Presidencia 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 esta Mancomunidad [dirección <https://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es>]. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. Igualmente en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del órgano de selección.

Quinta.- Tribunal Calificador: Se constituirá Tribunal Calificador integrado por cinco miembros: Un Presidente, tres Vocales y un Secretario. Se designaran igual número de suplentes. Todos los miembros del Tribunal de Selección, titulares y suplentes, habrán de ser empleados públicos y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza objeto del proceso. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se

tenderá a la paridad entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección, y la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros en que concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del Sector Público, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento, comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusados por los aspirantes admitidos.

No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes. En ausencia del Presidente, le sustituirá el vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal de la Mancomunidad 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 de la Mancomunidad I. de Servicios Vegas Bajas.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será emitido en el plazo máximo de quince días y tendrá carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente el aspirante podrá seguir participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Sexta.- Procedimiento de selección: Concurso

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos. La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Se valorarán los siguientes méritos:

1) La experiencia profesional, se valorará con un máximo de 6 puntos:

a) Servicios prestados en la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (agentes igualdad), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,06 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

b) Servicios prestados en administraciones públicas o entes del sector público como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional de agente de igualdad (grupo de cotización 2 o superior), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,03 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

La acreditación de los servicios prestados en las distintas administraciones públicas deberá hacerse obligatoriamente mediante la presentación de la certificación contenida en el anexo I

del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

2) Méritos académicos u otros méritos, se valorarán con un máximo 4 puntos:

Cursos de formación.- 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/Colegios profesionales, debidamente acreditados, y en los que conste su duración, y que versen sobre materias directamente relacionadas con la plaza/puesto que se opta, atendiendo a lo siguiente:

Se valorarán los títulos a razón de 0,01 puntos por cada hora (teniendo en cuenta que un crédito equivale a 10 horas y un crédito ECTS equivale a 25 horas).

Los cursos/títulos en los que no consten horas lectivas (o no figuren los créditos o la norma en la que conste la duración) no se valorarán.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo, considerando que el plazo definitivo para presentar documentación es la aprobación de la lista definitiva.

En caso de empate en la fase de concurso se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos según el orden establecido en la presente base sexta, siguiendo un sistema similar al previsto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

De cada sesión que celebre el Tribunal, el/la Secretario/a levantará acta donde se harán constar las calificaciones de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan. Las Actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente del proceso selectivo.

La puntuación de todos los méritos será de máximo 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 3 puntos. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

Séptima.- Resolución de la convocatoria y constitución de lista de espera: Concluida la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación, siendo publicada dicha relación el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica, debiendo el aspirante propuesto acreditar, en el plazo de veinte días hábiles siguientes al de la publicación, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y que tiene capacidad funcional para el desempeño de las tareas, aportando:

1. El Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el pasaporte o cualquier documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente deberá encontrarse en vigor. En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles/as o

nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del/de la español/a o nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

2. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o personal laboral fijo en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Asimismo, declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en alguna de las causas legales de incapacidad o incompatibilidad. Quien no tenga la nacionalidad española deberá presentar una declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

3. Titulación exigida en las bases específicas, o justificante del abono de las tasas para su expedición. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación. Los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario deberán acreditar dicho reconocimiento.

4. Acreditación documental de otros requisitos específicos exigidos, en su caso, para el desempeño del puesto adjudicado.

5. La capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza se acreditará mediante certificado médico expedido por los servicios médicos determinados por la Institución convocante en el que se acredite que el aspirante posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica que impida ese desempeño. A tal efecto, las personas seleccionadas se someterán a las pruebas y reconocimientos médicos oportunos. La negativa a realizar dichas pruebas supondrá la exclusión del proceso selectivo.

6. No será preciso aportar los documentos que ya obren en el expediente de personal de la Mancomunidad I. de Servicios Vegas Bajas, 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 Mancomunidad I. de Servicios Vegas Bajas confeccionará un certificado de servicios previos con referencia a la fecha de finalización del plazo de finalización de instancias para cada uno de los aspirantes que presten servicios en dicha Administración y concurran al proceso selectivo.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen dichos requisitos o de la documentación no se dedujese su cumplimiento, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

La elección de destinos se efectuará según el orden en el que las personas seleccionadas se encuentren en la clasificación definitiva del proceso selectivo. A estos efectos, al finalizar el proceso se elaborará una relación única en la que se incluirán todas y todos los candidatos que hayan superado el concurso, ordenados por la puntuación total obtenida. No obstante, si las plazas a ofertar fueran distintas dotaciones del mismo puesto o, siendo puestos distintos, sus características fueran iguales o similares, se prescindirá del trámite de elección de destinos y la propuesta del Tribunal Calificador dará lugar, sin más trámites, a la relación provisional de personas seleccionadas.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados. El aspirante seleccionado deberá superar el período de prueba de un plazo de dos meses.

En el acta de la última sesión, se incluirá una relación de los/as aspirantes que no habiendo sido seleccionados para su contratación, a los efectos de que si por cualquier circunstancia el/la aspirante aprobado/a no hubiera sido contratado (o no hubiera superado el periodo de prácticas/prueba), pudieran serlo, por orden de puntuación.

Con independencia de lo anterior, los aspirantes que hayan superado al menos una puntuación de 3 en el concurso,

pasarán a constituir una LISTA DE ESPERA con el fin de atender futuras necesidades en la contratación/nombramiento de personal en la categoría/subgrupo, dejando sin efecto las listas de espera anteriores.

El integrante de la lista que obtenga un contrato de trabajo o un nombramiento como funcionario pasará a la situación de suspensión en la lista, y una vez que finalice su contrato de trabajo o nombramiento se levantará la suspensión en la lista de espera (siempre que se comunique dicha finalización por el aspirante), quedando en el mismo puesto que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado (o la renuncia durante la vigencia de un contrato o relación funcional) supondrá el pase del aspirante al último lugar de la lista de espera, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad, paternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta lista de espera tendrá una vigencia máxima de 3 años, desde la resolución de la constitución de la lista.

Los llamamientos se realizarán siempre por el orden de prelación en la lista correspondiente, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes.

Las comunicaciones de las ofertas de trabajo se realizarán por correo electrónico al designado en la solicitud (de forma obligatoria), y por vía telefónica o por cualquier medio que permita una comunicación inmediata y ágil con la persona interesada.

La Mancomunidad realizará un máximo de tres intentos de comunicación. La persona integrante de la lista de espera contactada deberá aceptar o rechazar la oferta en un plazo máximo de 48 horas. En el caso de no haber sido posible el contacto, o si la oferta fuera rechazada, se realizará la misma a la siguiente persona de la lista, por orden de puntuación. En el caso de no haber podido contactar con la persona, ésta pasará a la situación de "ilocalizable", dejando constancia de ello con el envío de una carta certificada al domicilio particular designado en la solicitud, expresando dicha circunstancia.

Hasta tanto no se produzca el inicio de la relación laboral/funcional, el aspirante seleccionado no tendrá derecho a percepción económica alguna.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Octava.- Incidencias: El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

Novena.- Protección de datos de carácter personal: Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados de Nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos para gestionar la contratación y las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos. La Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, 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 Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, Plaza de España, 8, c.p. 06480, Montijo (Badajoz). Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

Décima.- Impugnación: Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

- a) Recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, el Real Decreto Legislativo, 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento general de Ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el artículo 2 y la Disposición adicional primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el 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 y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (en lo que sean aplicables).

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Montijo, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Pedro I. Noriega del Valle.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE		N.I.F.	
DIRECCIÓN		C.P.	LOCALIDAD PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DEL REPRESENTANTE			
NOMBRE		N.I.F.	
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 Badajozn.º _____, de fecha _____, en relación con el proceso de selección para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, 2 plazas de Agentes de Igualdad, vacantes en la plantilla de personal laboral, mediante concurso, y para conformar la lista de espera, conforme a las bases publicadas en el mismo anuncio y en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad I. de Servicios Vegas Bajas.

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, 2 plazas de agentes de igualdad, vacantes en la plantilla de personal laboral, mediante concurso, aceptando íntegramente el contenido de las mismas y comprometiéndome a su cumplimiento estricto.

CUARTO. Que autoriza el tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en la instancia y referidos a nombre y apellidos, DNI y nivel de formación, para su publicación en boletines, tablones de anuncios, página web y en general cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo así como para la verificación, por parte del organismo competente, de la acreditación del nivel de conocimientos, titulaciones, y, en general, de aquellos datos que sean necesarios para la ejecución del proceso selectivo por parte del propio Tribunal.

QUINTO. Acompaño junto a la solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de la titulación y permisos exigidos para acceder a la plaza.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen y a valorar en la fase de concurso.
- Copia del permiso de conducir tipo B
- Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de participación con la convocatoria de selección.

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 esta Mancomunidad 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	Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas
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://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es

En _____, a ____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES
Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas
Montijo (Badajoz)
Anuncio 6281/2022

Bases y convocatoria para cubrir mediante el sistema de concurso, una plaza de Auxiliar, personal laboral fijo, incluidas en el proceso de estabilización

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, 1 PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO, AUXILIAR, EN LA MANCOMUNIDAD INT. DE SERVICIOS VEGAS BAJAS

Don Pedro I. Noriega del Valle, Presidente de la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con la oferta de empleo público de estabilización correspondiente al ejercicio 2022 (Ejecución de los Procesos de Estabilización de Empleo Temporal -D.A. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021), convoca procedimiento selectivo para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, 1 plaza de Auxiliar, vacante en la plantilla de personal de la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, con arreglo a las siguientes

BASES:

Primera.- Objeto de la convocatoria: El objeto de la presente convocatoria lo constituye la selección de personal laboral fijo para la cobertura de 1 plaza vacante, mediante el sistema de concurso, por turno de acceso libre. La plaza está adscrita al

servicio de Servicios generales.

La referida plaza está incluida en la Oferta pública de empleo para la estabilización de empleo temporal correspondiente al ejercicio 2022, aprobada por Resolución de Presidencia 2022-0040 con fecha 27 de mayo de 2022, modificada por resolución de Presidencia 2022-0106 de fecha 13 de octubre de 2022, y publicada la modificación en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 200, de fecha 20 de octubre de 2022, y en el DOE n.º 205, de fecha 25 de octubre de 2022, cuyas características son:

Grupo de Clasificación (equivalente)	Categoría laboral	Proc. Selección	Nº vacantes/plazas/puestos que cumplen requisitos Ley 20/2021
04/C2	Auxiliar	Concurso	1

Además, para el personal que no resulte seleccionado, se creará una lista de espera en el subgrupo 04/C2, con la finalidad de dar cobertura con los integrantes de la misma a las necesidades de auxiliares administrativos que para este subgrupo demande la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, sin perjuicio de los procedimientos selectivos que puedan convocarse en razón de las especiales características que concurren en el puesto de trabajo a ocupar o de los distintos planes de empleo que exijan contrataciones a través de otros procedimientos selectivos.

Todo ello de conformidad con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, el Real Decreto Legislativo, 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento general de Ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el artículo 2 y la Disposición adicional primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el 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 y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el R. D. 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):

- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) No estar incluido en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- f) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B, y tener capacidad de afrontar los desplazamientos necesarios para el desarrollo de las actividades con sus propios medios de transporte.
- g) Poseer la titulación exigida para la plaza, una de las siguientes: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

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.

h) Carecer de antecedentes por delitos de naturaleza sexual para poder acceder o ejercer profesiones, oficios o actividades que impliquen contacto habitual con menores.

i) Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de participación con la convocatoria de selección (10,00 €). En caso de tener derecho a la reducción de dicho importe, certificado que justifique su aplicación (Ordenanza publicada en el BOP Badajoz número 177 de 14-09-2012, modificada por número 58 de 27-03-2017).

Los requisitos deberán cumplirse en el momento de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo (también deberán mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento de la contratación) y deberán acreditarse una vez finalizado éste, y antes de que se dicte la resolución por la que se acuerde la contratación.

Tercera.- Solicitudes: Los aspirantes interesados en formar parte en el correspondiente procedimiento selectivo, y en su caso, estar integrados en la lista de espera, dirigirán su instancia al Sr. Presidente de la Mancomunidad I. de Serv. Vegas Bajas según modelo oficial, que se hallará a disposición de los interesados en la Sede Electrónica de la Mancomunidad: <https://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es/>, donde podrán además cumplimentarla y presentarla, o en su caso imprimirla y presentarla en el Registro General de la Mancomunidad, sito en la Plaza de España, n.º 8 de Montijo (Badajoz) C.P. 06480, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

También podrá presentarse la solicitud por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

En cualquier caso, si se remite por cualquier medio distinto al Registro General de la Mancomunidad (ya sea físico o electrónico), deberá remitir un correo electrónico (incluyendo la documentación presentada y el justificante de presentación) a la siguiente dirección: info@mancomunidadvegasbajas.com

En todo caso, se requerirá su presentación, en tiempo y forma, y deberá ir acompañada de fotocopia de los documentos acreditativos de reunir los requisitos previstos en la base segunda de la convocatoria. La no presentación en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

La solicitud deberá ir en todo caso acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de la titulación y permisos exigidos para acceder a la plaza.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen, a valorar en la fase de concurso.
- Copia del permiso de conducir tipo B
- Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de participación con la convocatoria de selección (10,00 €). En caso de tener derecho a la reducción de dicho importe, certificado que justifique su aplicación (Ordenanza publicada en el BOP Badajoz número 177 de 14-09-2012, modificada por número 58 de 27-03-2017). El ingreso se efectuará en la cuenta bancaria de Ibercaja IBAN ES55 2085 4513 8303 3069 2605 a nombre de la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas. En el justificante bancario se deberá reflejar el nombre del aspirante y DNI, reflejar el concepto "Auxiliar".

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 de la Mancomunidad y en la Sede Electrónica <https://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es>

A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la Sede Electrónica (salvo los anuncios que deban ser publicados en diarios oficiales).

Cuarta.- Admisión: Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Presidente de la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas 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 esta Mancomunidad [dirección

<https://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es>], se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos podrán manifestarlo en el mismo plazo.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanasen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del procedimiento selectivo.

Contra las resoluciones a que se refiere la presente base, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisión de inclusión, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción.

En todo caso, a fin de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no solo que no figuran en la relación de excluidos objeto de publicación en el BOP, sino también que sus nombres constan en la correspondiente relación de admitidos expuesta al público en el tablón de anuncios.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Presidencia 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 esta Mancomunidad [dirección <https://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es>]. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. Igualmente en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del órgano de selección.

Quinta.- Tribunal Calificador: Se constituirá Tribunal Calificador integrado por cinco miembros: Un Presidente, tres Vocales y un Secretario. Se designaran igual número de suplentes. Todos los miembros del Tribunal de Selección, titulares y suplentes, habrán de ser empleados públicos y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza objeto del proceso. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección, y la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros en que concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del Sector Público, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento, comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusados por los aspirantes admitidos.

No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes. En ausencia del Presidente, le sustituirá el vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal de la Mancomunidad 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 de la Mancomunidad I. de Servicios Vegas Bajas.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será emitido en el plazo máximo de quince días y tendrá carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente el aspirante podrá seguir participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Sexta.- Procedimiento de selección: Concurso.

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos. La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Se valorarán los siguientes méritos:

1) La experiencia profesional, se valorará con un máximo de 6 puntos:

a) Servicios prestados en la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (Auxiliar Administrativo), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,10 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

b) Servicios prestados en administraciones públicas o entes del sector público como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional de Auxiliar administrativo (grupo de cotización 07 o superior), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,05 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

La acreditación de los servicios prestados en las distintas administraciones públicas deberá hacerse obligatoriamente mediante la presentación de la certificación contenida en el anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

2) Méritos académicos u otros méritos, se valorarán con un máximo 4 puntos:

a) Titulación específica o superior a la requerida:

Titulación específica o superior a la requerida: Título de bachiller o técnico, 1 punto.

Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia auténtica de la titulación correspondiente.

b) Cursos de formación.- No se tendrá en cuenta la titulación ya valorada en el apartado a) anterior.

Se valorarán los títulos y/o cursos de perfeccionamiento y especialización y másteres realizados en colaboración/convocados/financiados/impartidos por cualquier entidad del sector público/Centros de enseñanza autorizados por AAPP/asociaciones de utilidad pública/Colegios profesionales, debidamente acreditados, y en los que conste su duración, y que versen sobre materias directamente relacionadas con la plaza/puesto que se opta, atendiendo a lo siguiente:

Se valorarán los títulos a razón de 0,02 puntos por cada hora (teniendo en cuenta que un crédito equivale a 10 horas y un crédito ECTS equivale a 25 horas)

Los cursos/títulos en los que no consten horas lectivas (o no figuren los créditos o la norma en la que conste la duración) no se valorarán.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo, considerando que el plazo definitivo para presentar documentación es la aprobación de la lista definitiva.

En caso de empate en la fase de concurso se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos según el orden establecido en la presente base sexta, siguiendo un sistema similar al previsto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

De cada sesión que celebre el Tribunal, el/la Secretario/a levantará acta donde se harán constar las calificaciones de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan. Las Actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente del proceso selectivo.

La puntuación de todos los méritos será de máximo 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 4 puntos. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

Séptima.- Resolución de la convocatoria y constitución de lista de espera: Concluida la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación, siendo publicada dicha relación el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica, debiendo el aspirante propuesto acreditar, en el plazo de veinte días hábiles siguientes al de la publicación, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y que tiene capacidad funcional para el desempeño de las tareas, aportando:

1. El Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el pasaporte o cualquier documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente deberá encontrarse en vigor. En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles/as o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del/de la español/a o nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
2. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o personal laboral fijo en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Asimismo, declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en alguna de las causas legales de incapacidad o incompatibilidad. Quien no tenga la nacionalidad española deberá presentar una declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.
3. Titulación exigida en las bases específicas, o justificante del abono de las tasas para su expedición. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación. Los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario deberán acreditar dicho reconocimiento.
4. Acreditación documental de otros requisitos específicos exigidos, en su caso, para el desempeño del puesto adjudicado.
5. La capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza se acreditará mediante certificado médico expedido por los servicios médicos determinados por la Institución convocante en el que se acredite que el aspirante posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica que impida ese desempeño. A tal efecto, las personas seleccionadas se someterán a las pruebas y reconocimientos médicos oportunos. La negativa a realizar dichas pruebas supondrá la exclusión del proceso selectivo.
6. No será preciso aportar los documentos que ya obren en el expediente de personal de la Mancomunidad I. de Servicios Vegas Bajas, 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 Mancomunidad I. de Servicios Vegas Bajas confeccionará un certificado de servicios previos con referencia a la fecha de finalización del plazo de finalización de instancias para cada uno de los aspirantes que presten servicios en dicha Administración y concurran al proceso selectivo.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen dichos requisitos o de la documentación no se dedujese su cumplimiento, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

La elección de destinos se efectuará según el orden en el que las personas seleccionadas se encuentren en la clasificación definitiva del proceso selectivo. A estos efectos, al finalizar el proceso se elaborará una relación única en la que se incluirán todas y todos los candidatos que hayan superado el concurso, ordenados por la puntuación total obtenida. No obstante, si las plazas a ofertar fueran distintas dotaciones del mismo puesto o, siendo puestos distintos, sus características fueran iguales o similares, se prescindirá del trámite de elección de destinos y la propuesta del Tribunal Calificador dará lugar, sin más trámites, a la relación provisional de personas seleccionadas.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados. El aspirante seleccionado deberá superar el período de prueba de un plazo de dos meses.

En el acta de la última sesión, se incluirá una relación de los/as aspirantes que no habiendo sido seleccionados para su contratación, a los efectos de que si por cualquier circunstancia el/la aspirante aprobado/a no hubiera sido contratado (o no hubiera superado el periodo de prácticas/prueba), pudieran serlo, por orden de puntuación.

Con independencia de lo anterior, los aspirantes que hayan superado al menos una puntuación de 4 en el concurso, pasarán a constituir una lista de espera con el fin de atender futuras necesidades en la contratación/nombramiento de personal en la categoría/subgrupo, dejando sin efecto las listas de espera anteriores.

El integrante de la lista que obtenga un contrato de trabajo o un nombramiento como funcionario pasará a la situación de suspensión en la lista, y una vez que finalice su contrato de trabajo o nombramiento se levantará la suspensión en la lista de espera (siempre que se comunique dicha finalización por el aspirante), quedando en el mismo puesto que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado (o la renuncia durante la vigencia de un contrato o relación funcional) supondrá el pase del aspirante al último lugar de la lista de espera, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad, paternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta lista de espera tendrá una vigencia máxima de 3 años, desde la resolución de la constitución de la lista.

Los llamamientos se realizarán siempre por el orden de prelación en la lista correspondiente, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes.

Las comunicaciones de las ofertas de trabajo se realizarán por correo electrónico al designado en la solicitud (de forma obligatoria), y por vía telefónica o por cualquier medio que permita una comunicación inmediata y ágil con la persona interesada.

La Mancomunidad 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/funcionarial, 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. La Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, 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 Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, Plaza de España, 8, c.p. 06480, Montijo (Badajoz). Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

Décima.- Impugnación: Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

a) Recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, el Real Decreto Legislativo, 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento general de Ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el artículo 2 y la Disposición adicional primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el 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 y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (en lo que sean aplicables).

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Montijo, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Pedro I. Noriega del Valle.

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
<input type="checkbox"/> Solicitante <input type="checkbox"/> Representante	<input type="checkbox"/> Notificación postal <input type="checkbox"/> 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 Auxiliar, vacante en la plantilla de personal laboral, mediante concurso, y para conformar la lista de espera, conforme a las bases publicadas en el mismo anuncio y en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad I. de Servicios Vegas Bajas.

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 Auxiliar, vacantes en la plantilla de personal laboral, mediante concurso, aceptando íntegramente el contenido de las mismas y comprometiéndome a su cumplimiento estricto.

Cuarto. Que autoriza el tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en la instancia y referidos a nombre y apellidos, DNI y nivel de formación, para su publicación en boletines, tablones de anuncios, página web y en general cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo así como para la verificación, por parte del organismo competente, de la acreditación del nivel de conocimientos, titulaciones, y, en general, de aquellos datos que sean necesarios para la ejecución del proceso selectivo por parte del propio Tribunal.

Quinto. Acompaño junto a la solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de la titulación y permisos exigidos para acceder a la plaza.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen y a valorar en la fase de concurso.
- Copia del permiso de conducir tipo B.
- Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de participación con la convocatoria de selección.

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 esta Mancomunidad 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	Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
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://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es

En _____, a ____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES
Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas
Montijo (Badajoz)
Anuncio 6285/2022

Bases y convocatoria para cubrir mediante el sistema de concurso, una plaza de Psicólogo/a, personal laboral fijo, incluida en el proceso de estabilización

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, 1 PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO, PSICÓLOGO/A, EN LA MANCOMUNIDAD INT. DE SERVICIOS VEGAS BAJAS

Don Pedro I. Noriega del Valle, Presidente de la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con la oferta de empleo público de estabilización correspondiente al ejercicio 2022 (Ejecución de los Procesos de Estabilización de Empleo Temporal -D.A. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021), convoca procedimiento selectivo para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, 1 plaza de psicólogo/a, vacante en la plantilla de personal de la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, con arreglo a las siguientes

BASES:

Primera.- Objeto de la convocatoria: El objeto de la presente convocatoria lo constituye la selección de personal laboral fijo para la cobertura de 1 plaza vacante, mediante el sistema de concurso, por turno de acceso libre. La plaza está adscrita al servicio de programa de familias.

La referida plaza está incluida en la Oferta pública de empleo para la estabilización de empleo temporal correspondiente al ejercicio 2022, aprobada por Resolución de Presidencia 2022-0040 con fecha 27 de mayo de 2022, modificada por Resolución de Presidencia 2022-0106 de fecha 13 de octubre de 2022, y publicada la modificación en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 200, de fecha 20 de octubre de 2022, y en el DOE nº 205, de fecha 25 de octubre de 2022, cuyas características son:

Grupo de Clasificación (equivalente)	Categoría laboral	Proc. Selección	Nº VACANTES/PLAZAS/PUESTOS que cumplen requisitos Ley 20/2021
01/A1	Psicólogo-a	Concurso	1

Además, para el personal que no resulte seleccionado, se creará una lista de espera en el subgrupo 01/A1, con la finalidad de dar cobertura con los integrantes de la misma a las necesidades de psicólogos/as que para este subgrupo demande la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, sin perjuicio de los procedimientos selectivos que puedan convocarse en razón de las especiales características que concurran en el puesto de trabajo a ocupar o de los distintos planes de empleo que exijan contrataciones a través de otros procedimientos selectivos.

Todo ello de conformidad con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, el Real Decreto Legislativo, 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento general de Ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el artículo 2 y la Disposición adicional primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el 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 y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el R. D. 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):

- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) No estar incluido en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- f) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B, y tener capacidad de afrontar los desplazamientos necesarios para el desarrollo de las actividades con sus propios medios de transporte.
- g) Poseer la titulación exigida para la plaza, una de las siguientes: Titulación universitaria de Grado en Psicología o Licenciatura correspondiente.

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.

h) Carecer de antecedentes por delitos de naturaleza sexual para poder acceder o ejercer profesiones, oficios o actividades que impliquen contacto habitual con menores.

i) Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de participación con la convocatoria de

selección (10,00 €). En caso de tener derecho a la reducción de dicho importe, certificado que justifique su aplicación (Ordenanza publicada en el BOP Badajoz número 177 de 14-09-2012, modificada por número 58 de 27-03-2017).

Los requisitos deberán cumplirse en el momento de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo (también deberán mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento de la contratación) y deberán acreditarse una vez finalizado éste, y antes de que se dicte la resolución por la que se acuerde la contratación.

Tercera.- Solicitudes: Los aspirantes interesados en formar parte en el correspondiente procedimiento selectivo, y en su caso, estar integrados en la lista de espera, dirigirán su instancia al Sr. Presidente de la Mancomunidad I. de Serv. Vegas Bajas según modelo oficial, que se hallará a disposición de los interesados en la Sede Electrónica de la Mancomunidad: <https://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es/>, donde podrán además cumplimentarla y presentarla, o en su caso imprimirla y presentarla en el Registro General de la Mancomunidad, sito en la Plaza de España, nº8 de Montijo (Badajoz) C.P. 06480, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

También podrá presentarse la solicitud por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

En cualquier caso, si se remite por cualquier medio distinto al Registro General de la Mancomunidad (ya sea físico o electrónico), deberá remitir un correo electrónico (incluyendo la documentación presentada y el justificante de presentación) a la siguiente dirección: info@mancomunidadvegasbajas.com

En todo caso, se requerirá su presentación, en tiempo y forma, y deberá ir acompañada de fotocopia de los documentos acreditativos de reunir los requisitos previstos en la base segunda de la convocatoria. La no presentación en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

La solicitud deberá ir en todo caso acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de la titulación y permisos exigidos para acceder a la plaza.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen, a valorar en la fase de concurso.
- Copia del permiso de conducir tipo B
- Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de participación con la convocatoria de selección (10,00 €). En caso de tener derecho a la reducción de dicho importe, certificado que justifique su aplicación (Ordenanza publicada en el BOP Badajoz número 177 de 14-09-2012, modificada por número 58 de 27-03-2017). El ingreso se efectuará en la cuenta bancaria de Ibercaja IBAN ES55 2085 4513 8303 3069 2605 a nombre de la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas. En el justificante bancario se deberá reflejar el nombre del aspirante y DNI, reflejar el concepto "Psicólogo/a"

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 de la Mancomunidad y en la Sede Electrónica <https://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es>

A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la Sede Electrónica (salvo los anuncios que deban ser publicados en diarios oficiales).

Cuarta.- Admisión: Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Presidente de la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas 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 esta Mancomunidad [dirección <https://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es>], se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos podrán manifestarlo en el mismo plazo.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanasen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del procedimiento selectivo.

Contra las resoluciones a que se refiere la presente base, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisión de inclusión, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción.

En todo caso, a fin de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no solo que no figuran en la relación de excluidos objeto de publicación en el BOP, sino también que sus nombres constan en la correspondiente relación de admitidos expuesta al público en el tablón de anuncios.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Presidencia 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 esta Mancomunidad [dirección <https://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es>]. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. Igualmente en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del órgano de selección.

Quinta.- Tribunal Calificador: Se constituirá Tribunal Calificador integrado por cinco miembros: Un Presidente, tres Vocales y un Secretario. Se designaran igual número de suplentes. Todos los miembros del Tribunal de Selección, titulares y suplentes, habrán de ser empleados públicos y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza objeto del proceso. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección, y la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros en que concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del Sector Público, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento, comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusados por los aspirantes admitidos.

No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes. En ausencia del Presidente, le sustituirá el vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal de la Mancomunidad 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 de la Mancomunidad I. de Servicios Vegas Bajas.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será emitido en el plazo máximo de quince días y tendrá carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente el aspirante podrá seguir participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Sexta.- Procedimiento de selección: Concurso

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos. La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Se valorarán los siguientes méritos:

- 1) La experiencia profesional, se valorará con un máximo de 6 puntos:

a) Servicios prestados en la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (Psicólogo/a), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,05 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

b) Servicios prestados en administraciones públicas o entes del sector público como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional de Psicólogo (grupo de cotización 1 o superior), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,025 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

La acreditación de los servicios prestados en las distintas administraciones públicas deberá hacerse obligatoriamente mediante la presentación de la certificación contenida en el anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

2) Méritos académicos u otros méritos, se valorarán con un máximo 4 puntos:

Formación.- 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/Colegios profesionales, debidamente acreditados, y en los que conste su duración, y que versen sobre materias directamente relacionadas con la plaza/puesto que se opta (familias, menores, igualdad, relaciones humanas, resolución de conflictos, parentalidad positiva y mediación), atendiendo a lo siguiente:

Se valorarán los títulos a razón de 0,008 puntos por cada hora (teniendo en cuenta que un crédito equivale a 10 horas y un crédito ECTS equivale a 25 horas)

Los cursos/títulos en los que no consten horas lectivas (o no figuren los créditos o la norma en la que conste la duración) no se valorarán.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo, considerando que el plazo definitivo para presentar documentación es la aprobación de la lista definitiva.

En caso de empate en la fase de concurso se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos según el orden establecido en la presente base sexta, siguiendo un sistema similar al previsto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

De cada sesión que celebre el Tribunal, el/la Secretario/a levantará acta donde se harán constar las calificaciones de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan. Las Actas,

numeradas y rubricadas, constituirán el expediente del proceso selectivo.

La puntuación de todos los méritos será de máximo 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 3 puntos. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

Séptima.- Resolución de la convocatoria y constitución de lista de espera: Concluida la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación, siendo publicada dicha relación el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica, debiendo el aspirante propuesto acreditar, en el plazo de veinte días hábiles siguientes al de la publicación, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y que tiene capacidad funcional para el desempeño de las tareas, aportando:

1. El Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el pasaporte o cualquier documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente deberá encontrarse en vigor. En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles/as o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del/de la español/a o nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
2. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o personal laboral fijo en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Asimismo, declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en alguna de las causas legales de incapacidad o incompatibilidad. Quien no tenga la nacionalidad española deberá presentar una declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.
3. Titulación exigida en las bases específicas, o justificante del abono de las tasas para su expedición. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación. Los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario deberán acreditar dicho reconocimiento.
4. Acreditación documental de otros requisitos específicos exigidos, en su caso, para el desempeño del puesto adjudicado.
5. La capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza se acreditará mediante certificado médico expedido por los servicios médicos determinados por la Institución convocante en el que se acredite que el aspirante posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica que impida ese desempeño. A tal efecto, las personas seleccionadas se someterán a las pruebas y reconocimientos médicos oportunos. La negativa a realizar dichas pruebas supondrá la exclusión del proceso selectivo.
6. No será preciso aportar los documentos que ya obren en el expediente de personal de la Mancomunidad I. de Servicios Vegas Bajas, 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 Mancomunidad I. de Servicios Vegas Bajas confeccionará un certificado de servicios previos con referencia a la fecha de finalización del plazo de finalización de instancias para cada uno de los aspirantes que presten servicios en dicha Administración y concurran al proceso selectivo.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen dichos requisitos o de la documentación no se dedujese su cumplimiento, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

La elección de destinos se efectuará según el orden en el que las personas seleccionadas se encuentren en la clasificación definitiva del proceso selectivo. A estos efectos, al finalizar el proceso se elaborará una relación única en la que se incluirán

todas y todos los candidatos que hayan superado el concurso, ordenados por la puntuación total obtenida. No obstante, si las plazas a ofertar fueran distintas dotaciones del mismo puesto o, siendo puestos distintos, sus características fueran iguales o similares, se prescindirá del trámite de elección de destinos y la propuesta del Tribunal Calificador dará lugar, sin más trámites, a la relación provisional de personas seleccionadas.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados. El aspirante seleccionado deberá superar el período de prueba de un plazo de dos meses.

En el acta de la última sesión, se incluirá una relación de los/as aspirantes que no habiendo sido seleccionados para su contratación, a los efectos de que si por cualquier circunstancia el/la aspirante aprobado/a no hubiera sido contratado (o no hubiera superado el periodo de prácticas/prueba), pudieran serlo, por orden de puntuación.

Con independencia de lo anterior, los aspirantes que hayan superado al menos una puntuación de 3 en el concurso, pasarán a constituir una LISTA DE ESPERA con el fin de atender futuras necesidades en la contratación/nombramiento de personal en la categoría/subgrupo, dejando sin efecto las listas de espera anteriores.

El integrante de la lista que obtenga un contrato de trabajo o un nombramiento como funcionario pasará a la situación de suspensión en la lista, y una vez que finalice su contrato de trabajo o nombramiento se levantará la suspensión en la lista de espera (siempre que se comunique dicha finalización por el aspirante), quedando en el mismo puesto que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado (o la renuncia durante la vigencia de un contrato o relación funcional) supondrá el pase del aspirante al último lugar de la lista de espera, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad, paternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta lista de espera tendrá una vigencia máxima de 3 años, desde la resolución de la constitución de la lista.

Los llamamientos se realizarán siempre por el orden de prelación en la lista correspondiente, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes.

Las comunicaciones de las ofertas de trabajo se realizarán por correo electrónico al designado en la solicitud (de forma obligatoria), y por vía telefónica o por cualquier medio que permita una comunicación inmediata y ágil con la persona interesada.

La Mancomunidad 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/funcionarial, 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. La Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, 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 Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, Plaza de España, 8, c.p. 06480, Montijo (Badajoz). Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

Décima.- Impugnación: Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

- a) Recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.
- b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, el Real Decreto Legislativo, 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento general de Ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el artículo 2 y la Disposición adicional primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el 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 y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (en lo que sean aplicables).

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Montijo, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Pedro I. Noriega del Valle.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE		N.I.F.	
DIRECCIÓN		C.P.	LOCALIDAD
			PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DEL REPRESENTANTE			
NOMBRE		N.I.F.	
DIRECCIÓN		C.P.	LOCALIDAD
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 Badajozn.º _____, de fecha _____, en relación con el proceso de selección para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, 1 plaza de Psicólogo/a, vacante en la plantilla de personal laboral, mediante concurso, y para conformar la lista de espera, conforme a las bases publicadas en el mismo anuncio y en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad I. de Servicios Vegas Bajas.

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 psicólogo/a, vacantes en la plantilla de personal laboral, mediante concurso, aceptando íntegramente el contenido de las mismas y comprometiéndome a su cumplimiento estricto.

CUARTO. Que autoriza el tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en la instancia y referidos a nombre y apellidos, DNI y nivel de formación, para su publicación en boletines, tabloneros de anuncios, página web y en general cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo así como para la verificación, por parte del organismo competente, de la acreditación del nivel de conocimientos, titulaciones, y, en general, de aquellos datos que sean necesarios para la ejecución del proceso selectivo por parte del propio Tribunal.

QUINTO. Acompaño junto a la solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de la titulación y permisos exigidos para acceder a la plaza.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen y a valorar en la fase de concurso.
- Copia del permiso de conducir tipo B
- Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de participación con la convocatoria de selección.

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 esta Mancomunidad 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	Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas
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://mancomunidadvegasbajas.sedelectronica.es

En _____, a ____ de _____ de 20__

El solicitante,

Fdo.: _____

ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES
Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas
Montijo (Badajoz)
Anuncio 6236/2022
Nombramiento de funcionarios interinos

Por Resolución de Presidencia número 2022-133 de fecha 22 de diciembre de 2022, una vez concluido el procedimiento de selección para la constitución de una bolsa de empleo para la contratación de dinamizadores deportivos para la cobertura interina de puestos/plazas de personal funcionario de la escala de administración especial, subescala técnica, grupo A, subgrupo A2, mediante el sistema de concurso-oposición en la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, tras la creación del correspondiente programa, se ha efectuado el nombramiento de:

- D. Ángel Cabello Gómez con D.N.I. ***7121**.
- D. Tomás Cabezado Presa con D.N.I. ***1865**.

Lo que se hace público a los efectos del artículo el artículo 62.1.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 Montijo, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Pedro I. Noriega del Valle.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES**
Mancomunidad Integral Lácara - Los Baldíos
Villar del Rey (Badajoz)
Anuncio 6240/2022

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 5/2022

De conformidad con lo establecido en el art. 177.2, en relación con el 169.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público el expediente n.º 5/2022, definitivamente aprobado, sobre modificaciones de créditos en el presupuesto del ejercicio 2022, mediante concesión de créditos extraordinarios, resumido por capítulos y expresado en euros:

Capítulo	Importe
I	2.408,00 €
II	15.483,50 €

Las expresadas modificaciones se financian con cargo al remanente de tesorería de esta entidad.

Total financiación modificaciones de créditos: 17.891,50 €

Contra esta modificación de créditos podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del siguiente a la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Villar del Rey, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Juan Manuel Iglesias Carrillo.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES**
Mancomunidad Integral Tierra de Barros-Río Matalche
Villafranca de los Barros (Badajoz)
Anuncio 6196/2022

Aprobación inicial de la Ordenanza fiscal de la tasa por derechos de exámenes

La Asamblea de la Mancomunidad, en sesión celebrada el día 19 de diciembre de 2022, acordó la aprobación provisional del expediente de imposición de la Ordenanza fiscal de la tasa por derechos de exámenes.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 17 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público el expediente por término de treinta días hábiles, a los efectos de información pública y audiencia de los interesados, durante los cuales se podrá examinar el expediente y presentar las reclamaciones y sugerencias que se estimen oportunas.

En caso de no producirse reclamaciones ni sugerencias durante el periodo anteriormente señalado, se entenderá aprobado definitivamente el expediente, sin necesidad de ulterior acuerdo.

En Villafranca de los Barros, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Francisco Ginés Vázquez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL CONSORCIOS

Consortio para la Gestión de Servicios Medioambientales de la Diputación de Badajoz. PROMEDIO
Servicio de Gestión Administrativa y Asuntos Generales
Badajoz

Anuncio 6280/2022

Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio provincial de abastecimiento de agua en alta para los municipios de la Mancomunidad Los Molinos

El Consejo de Administración del Consorcio de Gestión de Servicios Medioambientales de la Diputación de Badajoz, PROMEDIO, acordó, en sesión de 3 de noviembre de 2022, la aprobación provisional de la modificación de la 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.

Finalizado el periodo de información pública (BOP n.º 212 de 8 de noviembre de 2021) sin que se hayan producido alegaciones y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales, se procede a la publicación íntegra del texto de las citadas ordenanzas una vez definitivamente aprobadas.

Badajoz, a la fecha de la firma digital.- La Vicepresidenta de PROMEDIO, Raquel del Puerto Carrasco.

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

CAPITULO I. NATURALEZA, OBJETO Y FUNDAMENTO

Artículo 1.

1.1. En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL), y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TRLRHL) en el artículo 13.2.k) de sus Estatutos, el Consorcio de Gestión de Servicios Medioambientales de la Diputación de Badajoz (PROMEDIO) establece la tasa por prestación del servicio de abastecimiento de agua en la modalidad de ALTA a los municipios de la mancomunidad de Los Molinos, que se registrará por lo dispuesto en la presente ordenanza fiscal cuyas normas atienden a lo previsto en el artículo 57 del citado TRLRHL.

1.2. Es objeto de esta tasa el abastecimiento de agua potable en alta para los municipios abastecidos desde el sistema de abastecimiento de la Mancomunidad Los Molinos.

1.3. La tasa se fundamenta por la necesaria contraprestación económica que debe percibir PROMEDIO por la prestación del servicio que constituye el objeto de la misma.

CAPITULO II. HECHO IMPONIBLE

Artículo 2.

Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación del servicio de abastecimiento de agua potable en Alta, realizado de forma directa o indirecta, incluyendo cuántos suministros, servicios y actividades técnicas o administrativas sean necesarias para la adecuada prestación de dicho servicio.

CAPITULO III. SUJETO PASIVO

Artículo 3.

3.1. Son sujetos pasivos de esta tasa, en concepto de contribuyentes, los ayuntamientos abastecidos por PROMEDIO pertenecientes al servicio de abastecimiento de agua en la modalidad de ALTA a los municipios de la mancomunidad de Los Molinos. Asimismo, serán obligados tributarios las personas físicas o jurídicas y las entidades a las que se refiere el artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria (LGT), que resulten beneficiados por la prestación del servicio.

3.2. En todo caso, tendrán la consideración de sustitutos del contribuyente, las empresas gestoras de los abastecimientos en Baja de los municipios, contratadas por los respectivos ayuntamientos.

3.3. Los sujetos pasivos están obligados a contribuir. Dicha obligación nace con la prestación del servicio, que al tener la condición de general y obligatoria, impone la inexcusabilidad de su pago, independientemente de su utilización y siempre que el servicio este establecido en el municipio.

CAPITULO IV. RESPONSABLES

Artículo 4.

4.1. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 38.1 y 39 de la Ley General Tributaria.

4.2. Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 40 de la Ley General Tributaria.

CAPITULO V.- BASES IMPONIBLES, LIQUIDABLES, CUOTAS Y TARIFAS

Artículo 5.- Abastecimiento de agua potable en Alta

5.1. Base imponible y base liquidable

La base imponible de esta tasa, que será igual a la liquidable, estará constituida por dos elementos tributarios; uno representado por la disponibilidad del servicio de abastecimiento y otro determinable en función de la cantidad de agua, medida en metros cúbicos, consumida en la población.

5.2. Cuotas tributarias y tarifas

Las cuotas tributarias se determinarán aplicando a la base imponible una tarifa de estructura polinómica que consta de una cuota fija y de una cuota variable, como a continuación se indican.

5.2.1.- Cuota Tributaria Fija: En concepto de cuota fija de la tarifa de agua por disponibilidad del servicio, y como cantidad fija abonable periódicamente a todo suministro en vigor se le girarán los importes que, según el uso del suministro se indican:

Cuota Fija: 780.337,50 €/año

Dicha cantidad, deberá ser dividida proporcionalmente a los municipios integrantes del sistema, según su nº de habitantes tomados de la publicación INE más reciente.

5.2.2.- Cuota Tributaria Variable: En concepto de cuota variable por consumo, se abonará una cantidad unitaria por cada m³ consumido, según el siguiente valor de referencia:

Cuota Variable: 0,4900 €/m³ facturado

5.3. Cuota Tributaria Y Tarifa De Los Usuarios De Acometidas Particulares En Alta.

En los supuestos de usuarios titulares de una acometida de alta, entendidos como clientes particulares o empresas, distintos de los Ayuntamientos pertenecientes al sistema, se aplicarán los precios asimilados a la tarifa de extrarradio que Promedio tenga estipulado en cada momento en su Ordenanza Fiscal Provincial de Abastecimiento de Agua en Baja.

CAPITULO VI. PERIODO IMPOSITIVO, DEVENGO, DECLARACIÓN, LIQUIDACIÓN E INGRESO

Artículo 6.

6.1. La liquidación y facturación del servicio de agua potable se realizará trimestralmente. No obstante, cuando la conveniencia del servicio o circunstancias excepcionales sobrevenidas, lo hicieran preciso, podrá modificarse la periodicidad de la facturación que no será inferior a un mes ni superior a tres meses. Toda modificación llevará aparejada la obligación de dar publicidad a su implantación.

6.2. Se devengará la tasa, al nacer la obligación de contribuir, el día en que se inicie la prestación del servicio o se realicen las actividades reguladas en esta Ordenanza, de conformidad con lo preceptuado en el presente artículo. El periodo impositivo coincidirá con el período que se preste el servicio o se ejecuten las actividades conexas al mismo.

6.3. En base al régimen de delegación de competencias previsto en los artículos 106.3 de la LBRL y 7 del TRLRHL, la liquidación y gestión recaudatoria se llevará a cabo por el Organismo Autónomo de Recaudación de la Diputación de Badajoz (OAR), según el convenio interadministrativo formalizado entre PROMEDIO y OAR, en orden a determinar los mecanismos y procedimientos de cobro, tanto en vía voluntaria como en ejecutiva.

6.4. A los efectos de declaración, liquidación e ingreso, se seguirán las siguientes reglas:

- a) Las cuotas exigibles por esta tasa se efectuarán mediante el correspondiente recibo liquidatorio.
- b) La liquidación y facturación del servicio de agua potable se realizará trimestralmente.
- c) No obstante cuando la conveniencia del servicio o circunstancias excepcionales sobrevenidas, lo hicieran preciso, podrá modificarse la periodicidad de la facturación que no será inferior a un mes ni superior a tres meses. Toda modificación llevará aparejada la obligación de dar publicidad a su implantación.
- d) Una vez iniciada la prestación del servicio y teniendo su devengo carácter periódico, no será precisa la notificación individual de los recibos anunciándose los períodos cobratorios con la debida publicidad.
- e) Sobre los importes incluidos en recibo se liquidará el impuesto sobre el Valor Añadido que proceda, y cuantos otros impuestos y gravámenes le fueran de aplicación.
- f) Las cuotas liquidadas y no satisfechas a su debido tiempo serán efectivas por el procedimiento de apremio, con arreglo a las normas del Reglamento General de Recaudación aprobado por el R.D. 939/2005, de 29 de julio y la Ordenanza General del OAR.

Artículo 7.

En los suministros controlados por contador, se liquidará como consumo el que marque dicho aparato. Si en el momento de tomar lectura se observa que el contador está parado o no funciona regularmente, se aplicará lo establecido en el Reglamento del Suministro Domiciliario de Agua, aprobado por el Consejo de Administración de PROMEDIO en sesión celebrada el 26 de marzo de 2015 y publicado en el BOP del 19 de mayo de 2015, o actualización más reciente que lo sustituya.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza Fiscal cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Consejo de Administración de PROMEDIO en sesión de fecha 3 de noviembre de 2022 y entrará en vigor el día de su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia, comenzando a aplicarse el 1 de enero de 2023, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o derogación expresa.

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por 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.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- La Vicepresidenta de PROMEDIO, Raquel del Puerto Carrasco.



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA
Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta
www.dip-badajoz.es/bop