



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín n.º 187

Anuncio 4415/2019

martes, 1 de octubre de 2019

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Almendralejo

Almendralejo (Badajoz)

Anuncio 4415/2019

« Bases y convocatoria de selección para el nombramiento, con el carácter de personal funcionario interino, de un Técnico Coordinador-Gestor del proyecto "Integra Almendralejo" »

BASES Y CONVOCATORIA DE SELECCIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO, CON CARÁCTER DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO, DE UN TÉCNICO COORDINADOR-GESTOR DEL PROYECTO "INTEGRA ALMENDRALEJO"

La Junta de Gobierno Local, por delegación de la Alcaldía-Presidencia otorgada por decreto de 21 de junio de 2019, publicada en el BOP de Badajoz número 125, de 3 de julio de 2019, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 21.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en sesión celebrada el día 18 de septiembre de 2019, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar las bases que regirán la convocatoria de selección para el nombramiento, con carácter de personal funcionario interino, de un Técnico Coordinador-Gestor para ejecutar el programa de carácter temporal proyecto "Integra Almendralejo".

Segundo.- Convocar pruebas selectivas, a través del sistema de oposición libre, para el nombramiento interino este puesto.

Tercero.- Publicar la bases y convocatoria de selección en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la página web www.almendralejo.es (<http://www.almendralejo.es>) y en los tabloneros de edictos de este Ayuntamiento y disponer un plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de esta publicación, para la presentación de solicitudes.

BASES:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.º.- Objeto. Es objeto de la presente convocatoria de selección, mediante el sistema de concurso-oposición libre, el nombramiento con el carácter de personal funcionario interino de un Técnico Coordinador-Gestor para ejecutar el programa de carácter temporal proyecto "Integra Almendralejo", subvencionado con cargo al Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación "POEFE", destinado a entidades locales para la inserción de personas más vulnerables "AP-POEFE", que se prevé se ejecute entre 2019 y 2021.

Este puesto estará encuadrado en la escala de Administración Especial, subescala Técnica Superior, grupo A, subgrupo A2, según artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP).

Corresponderá a la persona que, con carácter interino, desempeñe el puesto, realizar las siguientes funciones: Coordinar y gestionar las actividades e itinerarios formativos del proyecto "Integra Almendralejo". Supervisión de la realización de las diferentes actividades y recursos que lo componen. Control económico del proyecto y supervisión del gasto vinculado a su realización. Comunicación y gestiones de información con la entidad concedente de la subvención que financia este programa, así como con aquellos agentes que fueren designados a tal efecto desde esta. Gestión documental vinculada al proyecto en términos generales, y en cualquier actividad cuya realización asume este organismo. Organización y realización de los actos de bienvenida y presentación del proyecto, así como de los actos pertinentes a su clausura. Gestión documental asociada a la validación oficial de la formación. Supervisión del trabajo diario asociado a la labor específica del equipo, con arreglo al estricto cumplimiento de los objetivos comprometidos. Será, además, responsable de implementar aquellas medidas y decisiones que tome la dirección de proyecto de cara a garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos, o solventar cualquier incidencia que haya sido advertida anteriormente en la gestión administrativa, realización de la formación, o en la tutorización de las personas participantes, así como en aquellas actividades de apoyo que estén en ejecución. Gestión administrativa propia de la ejecución de cada actividad programada, con arreglo a lo establecido a tal efecto en la convocatoria. Esto supondrá confeccionar o recopilar la documentación necesaria para que el alumnado disponga de toda la información necesaria a cada

momento, así como dejar constancia escrita de cada actividad realizada. También se responsabilizará de la comunicación y gestión documental asociada a la celebración del módulo de prácticas profesionales no laborales en empresas, así de su gestión operativa.

Con la aprobación de esta convocatoria se dejan sin efectos convocatorias o listas de esperas convocadas, anteriormente, para los mismos fines o para supuestos análogos.

2.º.- Igualdad de trato. Todo el proceso selectivo se desarrollará en condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

3.º.- Motivo de la convocatoria. Conforme a lo dispuesto por el artículo 10.1 c) del TRLEBP y artículo 16.1 c) de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, se fundamenta la excepcionalidad, de esta convocatoria de selección, en la urgente en la necesidad de ejecutar el programa de carácter temporal proyecto "Integra Almendralejo", subvencionado en el marco de la convocatoria de Ayudas del Fondo Social Europeo (FSE), previstas en el Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación "POEFE", destinadas a entidades locales para la inserción de personas más vulnerables "AP-POEFE", a través de resolución, de 13 de diciembre de 2018, de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, dependiente de la Secretaría de Estado de Política Territorial, como organismo intermedio que participa en la gestión de las ayudas previstas en el Eje2 del "POEFE".

Por todo lo expuesto se considera este nombramiento de carácter excepcional y para cubrir una necesidad urgente e inaplazable.

Subvención financiada con cargo al Fondo Social Europeo, "El FSE invierte en tu futuro" y cofinanciada en la parte no cubierta por el Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo.

4.º.- Adscripción. El puesto de trabajo tendrá dependencia orgánica de la Sección de Formación, Empleo e Industria de este Ayuntamiento.

Dado que se trata de un nombramiento de carácter interino para ejecutar un programa de carácter temporal, que no tiene duración superior a tres años y que responde a una necesidad no permanente de este Ayuntamiento, el ingreso no conllevará la adscripción a puestos de trabajo de los previstos en la vigente relación de puestos de trabajo de personal funcionario.

5.º.- Retribución. Está dotado con las retribuciones básicas correspondientes al grupo A, subgrupo A2, según artículo 76 del EBEP y las complementarias serán equivalentes a un puesto no singularizado correspondiente a su subgrupo, de los previstos por la RPT del personal funcionario de este Ayuntamiento.

6.º.- Régimen de incompatibilidad. Estará sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

7.º.- Normativa de aplicación. En lo no previsto en estas bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo el vigente acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos (DOE 17 de septiembre de 2018), la Ley 7/1985, de 2 de abril, el R.D. 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 R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las normas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el TRLEBP; la Ley 13/2015, de 8 de abril, de la 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 Admón. de la C.A. 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 C.A. de Extremadura, 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 AGE; la Orden APU 1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 octubre, Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas concordantes de aplicación.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

1.º.- Requisitos. Para tomar parte en este procedimiento selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en artículo 57 del EBEP sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

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

e) Estar en posesión de una de las siguientes titulaciones o haber finalizado los estudios y abonados los derechos correspondientes para su obtención: diplomaturas universitarias en ciencias empresariales, en relaciones laborales, en gestión y administración públicas o licenciaturas universitarias en Administración y dirección de empresas, en económicas, en derecho o grados equivalente a los anteriores o cualquier otro similar a los citados pertenecientes a las ramas jurídica o económica.

En el caso de aportar un título equivalente a los exigidos, se deberá acompañar certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación, o cualquier otro competente en la materia, que acredite la citada equivalencia. Si se trata de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

f) Estar en posesión del permiso de conducir clase B.

2.º.- Fecha de cumplimiento de requisitos. Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán cumplirse el día de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante todo el proceso selectivo y acreditarse en el momento de la contratación, en caso de resultar seleccionado, del modo indicado en la base décima de esta convocatoria.

Tercera.- Presentación de solicitudes.

1.º.- Instancias: quienes deseen tomar parte en esta convocatoria deberán manifestar, en sus instancias, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos recogidos en la base segunda, como se recoge en el modelo recogido en el anexo I de esta convocatoria. En la página web www.almendralejo.es (<http://www.almendralejo.es/>) estará disponible un modelo de instancia.

A las instancias se acompañará, en sobre cerrado, el proyecto a valorar en la fase de oposición (base novena 1.ª), así como la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, de acuerdo con lo dispuesto en estas bases. Su falta de acreditación no supondrá causa de exclusión al concurso oposición suponiendo, únicamente, su no valoración. Los documentos presentados serán originales o copias compulsadas exclusivamente por los servicios administrativos del registro donde se presente la solicitud.

Se hace advertencia expresa de que no serán valorados, los proyectos, que no se acompañen, junto con la instancia, en plazo señalado en el párrafo tercero de este apartado de la convocatoria. Los proyectos presentados no serán devueltos.

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

2.º.- Lugar de presentación: Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, se presentarán en la Oficina de Atención Ciudadana 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, de Procedimiento Administrativo Común, en este caso la parte interesada deberá adelantar, dentro del plazo de presentación de solicitudes, un fax con la copia de la solicitud presentada a través de estos medios.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos se presentaran en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por Correos antes de ser certificadas, dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en la fecha en la que fueron entregadas en Correos.

3.º.- Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de 20 días hábiles a contar del siguiente a aquel en que aparezcan publicadas las bases integrales de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz (BOP en adelante), en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web www.almendralejo.es (<http://www.almendralejo.es/>).

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

4.º.- Derechos de examen: De acuerdo a lo establecido en el artículo 5 de la Ordenanza fiscal número 29 reguladora de la tasa por derechos de examen aprobada por este Ayuntamiento, se fijan en la cantidad de 15,03 euros, cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias, mediante ingreso bancario en la siguiente cuenta: Caixabank ES20 2100 7594 0022 0009 (callto:2100%207594%200022%200009) 6557. En el documento de pago deberá figurar: "Pruebas selectivas a Técnico del Proyecto Integra, nombre, apellidos y DNI del aspirante.

Junto a la instancia el aspirante deberá acompañar justificante del ingreso efectuado. La presentación y pago de los derechos de examen no supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud. A los aspirantes excluidos definitivamente se les reintegrarán, previa solicitud, los derechos de examen.

Cuarta.- Admisión de candidatos.

1.º.- Lista provisional de admitidos: Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidos y excluidos. La resolución, que se publicará en el BOP, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.almendralejo.es (<http://www.almendralejo.es/>), contendrá la relación alfabética de personas admitidas y excluidos, así como las causas de exclusión de estas. Si no existiesen reclamaciones, la lista provisional se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de nueva publicación.

2.º.- Subsanación de instancias y reclamaciones: Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá a la persona interesada para que en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la publicación de la resolución, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, se archivará su instancia sin más trámite y será excluida de la lista de aspirantes admitidos. Se concederá idéntico plazo al anterior a efectos de reclamaciones.

Finalizado este plazo se publicará en el BOP, tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web www.almendralejo.es (<http://www.almendralejo.es/>) resolución elevando a definitiva la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, a través de la que se entenderán contestadas las subsanaciones o reclamaciones de haberlas.

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

Quinta.- Tribunal Calificador.

1.º.- Composición del Tribunal: Estará integrado por cinco miembros, constarán de una Presidencia, una Secretaría y tres Vocales, con sus respectivas suplencias, tendiéndose a la paridad entre mujer y hombre observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo.

No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de la Presidencia y la Secretaría.

Su composición será predominantemente técnica, sus componentes deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la categoría profesional de que se trate.

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

2.º.- Designación del Tribunal Las personas designadas miembros de los órganos de selección serán nombradas por resolución de la Alcaldía-Presidencia mediante designación nominal de cada uno de cargos, titulares y suplentes. La Presidencia y Secretaría se realizará libremente por la Alcaldía. La vocalía proveniente de otra Administración será designada por la Junta de Extremadura. Los otros dos vocales serán designados por sorteo de entre los empleados públicos del Ayuntamiento. Dicha resolución se publicará junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes

3.º.- Participación de las organizaciones sindicales. Las organizaciones sindicales que formen parte de las mesas de negociación correspondientes recibirán información sobre el desarrollo de los procesos selectivos, pudiendo participar como observadores en todas las fases y actos que integran dichos procesos a excepción de aquellos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.

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

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

Su actuación se ajustará a las bases de la convocatoria y resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, las dudas y propuestas que surjan en su aplicación, así como las cuestiones que se susciten durante las pruebas, adoptando las medidas necesarias para garantizar el orden en las mismas.

Las personas componentes de los órganos de selección deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo a la autoridad convocante, cuando se dé alguna causa de abstención o cuando, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria. En todo caso, en la sesión de constitución del Tribunal, la Presidencia exigirá de los miembros del órgano de selección, asesores y observadores, declaración formal de no hallarse incurso en circunstancias que pudieran dar lugar a su recusación.

Todos los miembros del Tribunal han de guardar sigilo y confidencialidad sobre todos los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento como consecuencia de su participación o colaboración en las labores del órgano de selección.

6.º.- En todo lo no previsto en estas bases, será de aplicación al Tribunal Calificador el Reglamento regulador de los Tribunales de Selección de este Ayuntamiento (anexo II del acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos), así como lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Sexta.- Actuación de aspirantes, convocatoria a las pruebas y anuncios sucesivos.

1.º.- Actuación de los aspirantes: El orden de actuación en los ejercicios que no se realicen conjuntamente se determinará, antes del comienzo de cada ejercicio, mediante sorteo público.

Las personas aspirantes, que serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, deberán ir provistos del DNI, suponiendo su no presentación el decaimiento del sus derechos a participar, quedando excluida, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

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

2.º.- Convocatoria a realización de pruebas: Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal Calificador. Esta publicación se efectuará con una antelación de, al menos, 7 días hábiles al comienzo.

3.º.- Publicación de anuncios: Comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicos en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web www.almendralejo.es (<http://www.almendralejo.es/>) .

Séptima.- Procedimiento de selección.

Se efectuará por el procedimiento de concurso oposición y constará de dos fases:

a) En primer lugar se desarrollará la fase de concurso que no tendrá carácter eliminatorio, pero que será aplicada exclusivamente a las personas aspirantes que resulten aptas y superen la fase de oposición.

b) Posteriormente, dadas las funciones y el contenido práctico del puesto a desarrollar que hace necesario que los candidatos demuestren su idoneidad, se ejecutará la fase de oposición que constará de dos ejercicios o pruebas selectivas que serán obligatorios para todas las aspirantes y tendrán carácter eliminatorio, para la realización de un ejercicio se precisa haber superado el anterior.

Octava.- Fase de concurso.

Serán valorados exclusivamente los méritos aducidos y debidamente justificados por los/as aspirantes, referidos a cada uno de ellos, siempre que se hallan presentados junto con las instancias. La fecha de referencia, para la valoración de méritos, será la de finalización de presentación de solicitudes.

El Tribunal valorará únicamente los méritos que se ajusten a los baremos que en esta base se contienen y referidos a la experiencia profesional, formación y otros aspectos relacionados con la plaza y puesto a ocupar.

La calificación de la fase de concurso se hará pública con respecto a aquellos/as aspirantes que hayan aprobado el primer ejercicio de la fase de oposición.

1.º.- Experiencia profesional.

a) Experiencia en la Administración Pública: Se valorarán, hasta un máximo de 2,5 puntos, los servicios efectivos prestados para cualquier administración pública como funcionario, interino, laboral fijo o contratado.

Por haber desempeñado puestos de trabajo de coordinación, gestión o dirección, clasificados en el mismo grupo de titulación que al que se opta y en el desarrollo de Programa Europeo, en cualquier Administración Pública, por cada año de servicio prestado o fracción mínima de seis meses	0,2 puntos
---	------------

Este mérito se acreditará mediante el correspondiente certificado de servicios prestados.

b) Experiencia en la Empresa Privada. Se valorarán, hasta un máximo de 1 punto los servicios efectivos prestados con nombramiento de carácter estatutario, laboral fijo o contratado.

Por haber desempeñado puesto de trabajo de coordinación, gestión o dirección, para el que se haya exigido estar en posesión de las mismas titulaciones que en esta convocatoria y en el desarrollo de un Programa Europeo, en cualquier empresa privada, institución, asociación o entidad no contemplada en el apartado 1.a), por cada año de servicio prestado o fracción mínima de seis meses.	0,05 puntos
---	-------------

Se documentarán mediante contratos de trabajo o certificados de empresa en modelo oficial y, en todo caso, informe de vida laboral emitido por la Tesorería de la Seguridad Social, para su constatación.

2.º.- Formación.

a) Formación académica: Por estar en posesión de una de las siguientes titulaciones académicas, siempre que no sea la exigida para acceder a esta convocatoria:

Doctorado universitario	2 puntos	Ciclo completo Escuela Oficial Idiomas	0,5 puntos
licenciatura / título de grado	1,5 puntos	Ciclo Superior Formación Profesional.	0,5 puntos
Diplomatura universitaria	1 punto	Ciclo Medio Formación Profesional.	0,25 puntos

Solo se puntuará una titulación, en caso de acreditar más de una se puntuará la superior. Será imprescindible presentar el título o justificante de abono de los derechos correspondientes para su obtención. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

b) Formación y perfeccionamiento. Por la realización de los cursos que se detalla a continuación y hasta un máximo de 1,5 puntos.

Cursos recibidos, relacionados con programas europeos, con un mínimo de 20 horas de duración que estén impartidos por las escuela de formación pública de las distintas administraciones públicas, se otorgarán	0,1 puntos por crédito horario
Cursos recibidos, relacionados con programas europeos, con un mínimo de 20 horas de duración que estén impartidos por la universidad, institución pública o asociación de carácter reconocida se otorgarán	0,1 puntos por crédito horario

Cursos, jornadas, charlas, foros de debates o similares recibidos, en los que no consten las horas de asistencia, que estén relacionados con programas europeos impartidos por la administración, la universidad, institución pública o asociación de carácter reconocida se otorgarán	0,005 puntos por cada uno
Cursos impartidos, relacionadas con programas europeos, con un mínimo de 20 horas de duración, siempre que se impartan en el seno de los planes de formación de las escuela de formación pública de las administraciones públicas, se otorgarán	0,2 puntos por crédito horario

Para considerar los créditos se dividirá el número total de horas de asistencia al curso por 10, considerando por cada 10 horas efectivas o fracción restante un crédito horario.

Los cursos recibidos serán justificados con el correspondiente certificado o diploma, en el que conste la firma del Secretario, Gerente o Coordinador y el visto bueno del responsable de la entidad que lo imparte con mención expresa al contenido y duración del mismo expresada en horas.

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

Novena.- Fase de oposición.

Comprensiva de dos ejercicios o pruebas selectivas, uno de carácter teórico y otro de carácter eminentemente práctico, obligatorios para la totalidad de aspirantes con carácter eliminatorio, siendo necesario para realizar uno haber superado el anterior, y que se detallan a continuación:

1.º.- Primer ejercicio. Valoración de un proyecto que versará sobre las acciones y actividades a realizar, descritas en el objeto de esta convocatoria (base primera).

El proyecto se presentará mecanografiado, con fuente "arial 11" a doble espacio con una extensión máxima de 30 páginas.

Se valorará la claridad, el orden de las ideas, la capacidad de síntesis, la aportación personal del aspirante, el conocimiento de las normas de aplicación, así como el Reglamento 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 relativo al Fondo Social Europeo, así como de las normas de contratación pública aplicables a este programa de carácter europeo.

2.º.- Segundo ejercicio. Defensa pública del proyecto presentado, donde se ponga de manifiesto su autoría y conocimientos sobre el mismo, que tendrá una duración máxima de 10 minutos incluido el tiempo necesario para su preparación.

Esta prueba pondrá de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de las personas aspirantes, en relación con el puesto a desempeñar y se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones.

Durante la exposición el aspirante no podrá aportar ningún medio audiovisual. No obstante, el Tribunal, para garantizar la igualdad de oportunidades, podrá determinar y facilitar los medios que estime oportunos para la realización de esta prueba.

3.º.- Calificación de la fase de oposición. Todos los ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlos. La determinación de la calificación se adoptará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquel, siendo el cociente la calificación definitiva, eliminándose, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a 2 puntos

La calificación definitiva de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones alcanzadas por los aspirantes, declarados aptos, en cada uno de los ejercicios.

Décima.- Calificación definitiva, relación de aprobados y presentación de documentos.

1.º.- Calificación definitiva: A la calificación definitiva de la fase de oposición se sumará el resultado de la fase de concurso, determinándose, así, el orden de calificación definitiva.

En caso de empate se resolverá a favor de la persona aspirante que mayor puntuación haya obtenido en la fase de oposición; si se mantiene el empate se optará, de entre estas, por la que mayor puntuación haya obtenido en el segundo ejercicio, de seguir persistiendo se atenderá al orden del sorteo de la Junta de Extremadura de aplicación general a todas las listas de espera para la contratación de la Comunidad Autónoma y que se hace pública en el DOE.

Serán seleccionados los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación sin que pueda superar el número de aprobados el de las plazas convocadas, que es de una.

2.º.- Relación de Aprobados: Calificados definitivamente los aspirantes, el Tribunal publicará un anuncio que contendrá al aspirante seleccionado por orden de puntuación, no pudiendo rebasar el de puestos convocados que es de uno, y elevará dicha relación al Sr. Alcalde-Presidente formulando la propuesta de nombramiento como personal funcionario de carácter de interino.

3.º.- Presentación de documentos: La persona propuesta para su contratación estará obligado a presentar, dentro del plazo de 2 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de personas aprobadas, los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la bases.

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

Quien, en el plazo indicado, no presentase la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, no podrán ser nombrados y quedarían anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso el Sr. Alcalde efectuará el nombramiento a favor del/la aspirante que, habiendo superado la totalidad de los ejercicios de la oposición, tuviera cabida en el número de plazas convocadas, a consecuencia de la referida anulación.

Undécima.- Nombramiento y toma de posesión.

1.º.- Nombramiento. Presentada la documentación por el interesado y siendo esta conforme, el señor Alcalde-Presidente dictará resolución nombrando funcionario interino al referido aspirante.

2.º.- Toma de posesión. El nombrado funcionario interino deberá tomar posesión de su cargo en el plazo máximo de 10 días siguientes a la notificación del nombramiento. Si no lo hiciera, sin causa justificada, quedarían anuladas todas las actuaciones entendiéndose, así mismo, que renuncia a la plaza, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento.

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

Duodécima.- Revocación del nombramiento.

En nombramiento podrá quedar revocado por alguna de las siguientes causas:

- 1.- Por finalización de la causa que da lugar a su nombramiento, esto es la conclusión de los trabajos específicos del puesto seleccionado dentro de este programa de carácter temporal y en todo caso al término de este que se prevé a lo largo del año 2021.
- 2.- Cuando la Administración considere que ya no existen las razones de urgencia o necesidad que motivaron la cobertura interina de esta plaza.
- 3.- Cuando por causas sobrevenidas la plaza sea amortizada.
- 4.- Por las demás causas previstas en el artículo 63 del TRELEB y artículo 17 de la Ley de la Función Pública de Extremadura.

Decimotercera.- Constitución de lista de espera.

Concluido el proceso selectivo, con los aspirantes declarados aptos y que no hayan obtenido el puesto de trabajo, objeto de la selección, se podrá formular una lista de espera. En todo caso, su constitución, puesta en funcionamiento y vigencia dependerá de su aprobación por la Alcaldía-Presidentencia.

La constitución y gestión de esta lista de espera se conformaría conforme a lo dispuesto por el Reglamento regulador del funcionamiento de las listas de espera para la contratación (anexo III) del vigente acuerdo de los empleados públicos de este Ayuntamiento.

Decimocuarta.- Igualdad de género.

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

Decimoquinta.- Base final.

Las presentes bases están a disposición de parte interesada para su consulta en la página web www.almendralejo.es (<http://www.almendralejo.es/>).

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

- Recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el 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.
- Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en Extremadura, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto

expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

- Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

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

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública de selección, efectuada por el Ayuntamiento de Almendralejo, para el nombramiento con carácter de personal funcionario interino, de un Técnico Coordinador-Gestor para ejecutar el programa de carácter temporal proyecto "Integra Almendralejo", subvencionado con cargo "POEFE", destinado a entidades locales para la inserción de personas más vulnerables "AP-POEFE", publicada en el BOP de Badajoz _____, a través del sistema de concurso-oposición libre y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Que, en caso de ser seleccionado/a, se compromete a prestar juramento 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.

Asimismo, acompaña copia del comprobante o justificante acreditativo del pago de los correspondientes derechos de examen y de los méritos a valorar en la fase de concurso.

Almendralejo, ____ de _____ de 201 ____.

El/la petionario,

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo.

Almendralejo, 25 de septiembre de 2019.- El Alcalde, José María Ramírez Morán.- El Secretario, Jesús Hernández Rojas.