

BASES Y CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR UNA LISTA DE ESPERA PARA NOMBRAMIENTOS CON CARÁCTER DE FUNCIONARIO INTERINO DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACION GENERAL.

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 10 de febrero de 2021, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar las bases que regirán la convocatoria de selección para constituir una lista de espera para el nombramiento con el carácter de personal funcionario interino de Técnicos de Administración General.

Segundo.- Convocar pruebas selectivas a través del sistema de concurso oposición libre, para la constitución de esta lista de espera.

Tercero.- Publicar la Bases y convocatoria de selección en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la página web www.almendralejo.es y en los tablones de edictos de este Ayuntamiento y disponer un plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de esta publicación, para la presentación de solicitudes.

B A S E S

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1º.- Objeto. Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una lista de espera, a través del sistema de oposición libre, para el nombramiento con el carácter de personal funcionario interino de técnicos de administración general, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1 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 (EBEP en adelante).

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

3º.- Motivo de la convocatoria. Se fundamenta la excepcionalidad de la contratación en la necesidad transitoria de personal de esta especialidad por distintos motivos como pueden ser la existencia de plazas vacantes, sustitución transitoria de titulares con derecho a reserva de puesto de trabajo, ejecución de programas de carácter temporal, subvencionados o con aportación municipal, o el exceso o acumulación de tareas, siempre que respondan a necesidades que se consideren de carácter excepcionales, urgentes e inaplazables y que sea prioritarias para este Ayuntamiento.

Conforme al artículo 3 del Reglamento regulador de funcionamiento de las listas de espera, contenido en el Anexo III del Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos de este Ayuntamiento (DOE 17 de septiembre de 2018), los aspirantes de lista que se constituya, conforme a lo dispuesto por el artículo 4.2 del propio Reglamento, figurarán en única lista independiente, que será utilizada para el nombramiento de personal funcionario interino con estricta sujeción a las normas legales de aplicación.

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 relacionados con los puestos de técnicos de administración general.

4º.- Modalidad de los nombramiento y retribución. Los nombramientos interinos se atenderán a lo dispuesto por el artículo 18 del vigente Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos de este Ayuntamiento, artículo 10 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 16 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

Estará dotado con las retribuciones correspondientes a un puesto de Técnico de Administración General, conforme a lo dispuesto por vigente Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos.

5º.- 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.



6º.- 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, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el RD 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, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura, el RD 364/1995, de 10 de marzo, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio del Estado, el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, 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.

1º.- 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 o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de licenciado Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, Intendente Mercantil, Licenciado en Gestión y Administración Pública o cualquier Grado similar en la rama 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.

2º.- 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 del nombramiento, en caso de resultar seleccionado, del modo indicado en la base Novena de esta convocatoria.

Tercera.- Presentación de solicitudes.

1º.- 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 estará disponible un modelo de instancia.

Junto a la instancia el aspirante deberá acompañar, en su caso, 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.

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

2º.- 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. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en la fecha en la que fueron entregadas en Correos.

3º.- 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 integras 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.

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: Los derechos de examen, que serán de 18,01 euros conforme dispone la vigente Ordenanza fiscal número 29, deberán hacerse efectivos a través de la correspondiente autoliquidación. 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.

1º.- 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, tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.almendralejo.es, contendrá la relación alfabética de personas admitidas y excluidos, así como las causas de exclusión de éstas. Si no existiesen reclamaciones, la lista provisional se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de nueva publicación.

2º.- Subsanación de instancias y reclamaciones: Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá a la persona interesada para que en el plazo de cinco 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 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

1º.- 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 o personal laboral fijo. En todo caso, al menos uno de sus miembros deberá pertenecer a una administración distinta.

2º.-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. Las otras dos vocalías serán designadas por sorteo de entre los empleados públicos del Ayuntamiento. Dicha resolución se publicará junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes

3º.- 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.

4º 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.

5º.- 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.

6º.- 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.

1º.- 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 de 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.

2º.- 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, 5 días hábiles al comienzo.

3º.- 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.

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 los aspirantes que resulten aptos y superen la fase de oposición.
- b) Posteriormente, se ejecutará la fase de oposición que constará de dos ejercicios o pruebas selectivas que serán obligatorios para todos los 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 las personas 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 aspirantes que hayan aprobado el primer ejercicio de la fase de oposición.

1º.- Experiencia profesional. 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 puesto de técnico de administración general o equivalente, clasificado en el mismo grupo de titulación que el puesto al que se opta, 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.

2º.- 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 las funciones del Técnico de Administración General 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 las funciones del Técnico de Administración General, 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 las funciones del Técnico de Administración General 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 la relacionados con las funciones del Técnico de Administración General, 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:

1º.- Primer ejercicio. Se realizará por escrito, consistirá en una prueba test que exigirá en contestar, en un tiempo máximo de 60 minutos, una batería de 25 preguntas con cuatro respuestas de las que una será la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del programa incluido en el Anexo II "Programa de la convocatoria".

2º.- Segundo ejercicio. Se desarrollará por escrito, durante un período máximo de una hora, y consistirá en la realización de uno o varios supuestos de carácter práctico, iguales para todos los opositores, que planteará el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, que serán concernientes a las funciones del Técnico de Administración General y sobre el contenido del programa incluido en el Anexo II "Programa de la convocatoria".

Durante el desarrollo de esta prueba los/as aspirantes podrán hacer uso, en todo momento, de los textos legales

Se pretende que los aspirantes pongan de manifiesto sus aptitudes y capacidad profesional en relación al puesto a desempeñar. Valorándose, fundamentalmente, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones así como el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

La lectura del ejercicio por las personas aspirantes será obligatoria y pública, y, si así lo estima, el tribunal podrá dialogar con ellas sobre las materias objeto de esta prueba y pedirles aclaraciones que considere oportunas, durante un periodo máximo de 15 minutos.

Décima.- Calificación de la fase de oposición y definitiva.

1º.- Calificación de la fase de oposición. La calificación de los ejercicios se realizará conforme a las siguientes pautas:

En el primer ejercicio se valoraran las primeras 20 preguntas, quedando en reserva las comprendidas entre la 21 y la 25 por si el tribunal anulara alguna pregunta por entenderla mal formulada o no ajustada al temario. Se calificará a razón de 0,50 puntos por cada pregunta respondida totalmente correcta, restándose 0,10 puntos por cada pregunta mal respondida, no puntuándose las preguntas no contestadas, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla

El segundo ejercicio, de desarrollo de supuestos prácticos, se calificará 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 aquél, siendo el cociente la calificación definitiva, eliminándose, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a 2 puntos.

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.

2º.- Calificación definitiva del proceso selectivo: 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 del aspirante que mayor puntuación haya obtenido en la fase de oposición; si se mantiene el empate se optará, de entre estos aspirantes, por el que mayor puntuación haya obtenido en el segundo ejercicio, de seguir persistiendo se recurrirá 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.

Decimo primera.- Constitución de la lista de espera.

1º.- Constitución de la lista de espera: Recibida la propuesta del tribunal calificador, por Resolución de la Alcaldía Presidencia se constituirá la lista de espera.



La lista de espera tendrán una vigencia máxima de tres años, contados a partir de la fecha de su constitución, salvo que, con anterioridad a dicha fecha, se prorrogue, por Resolución de la Alcaldía, por el tiempo estrictamente necesario y que será determinado en la Resolución. En todo caso, la lista de espera será sustituida por una posterior que derive de la siguiente convocatoria de pruebas selectivas.

Constituida la lista de espera, en ella permanecerán las personas aspirantes, en situación de espera, hasta su contratación por riguroso orden de prelación, sin que ello suponga derecho efectivo a la contratación. La permanencia en la lista de espera no generará derechos de ninguna índole, pudiendo quedar sin efectos en caso de que desaparezcan las razones de necesidad que las motivaron.

2º.- Situaciones de los aspirantes en la lista. Conforme al Reglamento Regulador de las Listas de Espera, las personas que se encuentren inscritas en las listas se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones: disponible, suspensión, exclusión e llocalizable, con las connotaciones reguladas en ese Reglamento.

3º.- Orden de prelación. Se realizarán los llamamientos atendiendo al orden de prelación de la lista, teniendo en cuenta lo siguiente:

Las personas serán llamadas para acceder a las contrataciones en cualquiera de sus modalidades o nombramientos por riguroso orden, siempre que se encuentre en situación de “disponible” en la fecha prevista para el inicio del contrato o nombramientos ofertados y reúnan el resto de requisitos, sin perjuicio de lo establecido para la mejora de empleo.

En el supuesto de que los nombramientos interinos sean por tiempo inferior a seis meses, la persona aspirante se reincorporará a la lista en el lugar que ocupaba antes del llamamiento. Si dicho nombramiento o contratación es igual o superior a seis meses volverá a formar parte de la lista si bien al final de la misma, no volviéndose a llamar hasta que no pasen los siguientes de la lista y las que le preceden.

4º.- Mejoras de empleo. Tendrán la consideración de “mejora de empleo” las siguientes ofertas: la cobertura de plaza vacantes, las contrataciones por obra o servicio para la ejecución de proyectos con autonomía propia que tengan duración igual o superior a un año o la cobertura de puesto con duración prevista igual o superior a un año siempre que tal circunstancia se informe suficientemente.

La mejora de empleo se ofertará a las personas integrantes de la correspondiente lista, por su orden, que estén tanto en situación de “disponible” u “ocupada”, pero que no estén ocupando ningún puesto de los señalados como de mejora de empleo y siempre que no hayan superado el periodo máximo de contratación de seis meses.

5º.- Oferta de nombramiento a tiempo parcial. Cuando sea necesaria la cobertura de un puesto de trabajo a tiempo parcial podrá rechazarse la oferta sin necesidad de justificación de dicho rechazo, manteniendo su posición en la lista. No obstante, si realizados los llamamientos a los integrantes de la referida lista, ninguno hubiera aceptado esta propuesta de cobertura, se volverá a ofertar la cobertura a tiempo parcial, inicialmente ofrecida, con los mismos requisitos y condiciones que en las coberturas de puestos de trabajo a tiempo completo.

6º.- Llamamientos a los aspirantes se realizarán conforme al Reglamento Regulador de las Listas de Espera para la contratación. Las renuncias tendrán las consecuencias previstas por ese Reglamento.

7º.- Para lo no previsto en esta base se estará a lo dispuesto por Reglamento Regulador de las Listas de Espera para la contratación (Anexo III del Vigente Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo),

Decimo segunda.- Presentación de documentos y nombramientos.

1º.- Presentación de documentos: La persona propuesta para su nombramiento estará obligado a presentar, dentro del plazo de 2 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados, 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.

Quién no presentase la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, no se nombrará y quedarán 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 formalizará el nombramiento a favor del aspirante que,



habiendo superado la totalidad de los ejercicios de la oposición, tuviera cabida en el número de plazas convocadas, a consecuencia de la referida anulación.

2º.- Nombramiento. En todo caso, los nombramientos estarán supeditados a que surjan las correspondientes necesidades.

Presentada la documentación y siendo ésta conforme, el Alcalde Presidente dictará resolución nombrando funcionario interino al referido aspirante.

3º.- Toma de posesión. El nombrado funcionario interino deberá tomar posesión de su cargo en el plazo máximo de 5 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.

Quienes, sin causa justificada, no tomaran posesión en el plazo señalado quedarán en situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento.

En el indicado plazo, si procede, el nombrado deberá ejercitar la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. A falta de opción en el plazo señalado, se entenderá que opta por el nuevo puesto, pasando a la situación de servicios en otras Administraciones Públicas, en el que viniera desempeñando.

Igualmente, el seleccionado estará sujeto a las restantes disposiciones de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

Decimo primera.- Igualdad de género.

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

Décimo segunda.- Base Final

Las presentes bases están a disposición de parte interesada para su consulta en la página web 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 éste radica en Extremadura, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.
- Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXO I: 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 efectuada por el Ayuntamiento de Almendralejo para constituir una lista de espera para el nombramiento, con carácter de personal funcionario interino de Técnicos de Administración General, 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.

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.

Así mismo, 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.

Igualmente, en caso de haber prestados servicios para ese Ayuntamiento, SI/NO autorizo a que por el Negociado de Personal se acompañe, a esta solicitud, certificación de los servicios prestados.

Almendralejo, ___ de _____ de 2021

Fdo, El aspirante



ANEXO II: PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Procedimiento de reforma.

Tema 2.- Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

Tema 3.- La Corona. Atribuciones según la Constitución.

Tema 4.- Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 5.- El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. La Ley del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

Tema 6.- El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.

Tema 7.- El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones. El sistema español de control de constitucionalidad de las leyes.

Tema 8.- La Administración Pública en la Constitución. La regulación de la Administración en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tema 9.- La Administración General del Estado. La Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado y su normativa de desarrollo. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno.

Tema 10.- El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Las formas de acceso a la autonomía en la Constitución española. El proceso estatuyente: los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas.

Tema 11.- El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 12.- La Administración Local: entidades que la integran. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 13.- La Administración Institucional. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales.

Tema 14.- La Ley. Concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas del gobierno con fuerza de ley. Los tratados internacionales como norma de derecho interno.

Tema 15.- El reglamento. La potestad reglamentaria: Formación y fundamento. Distinción de figuras afines. Las relaciones entre ley y reglamento.

Tema 16.- El administrado: Concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos.

Tema 17.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma.

Tema 18.- La eficacia de los actos administrativos: El principio de autotutela declarativo. Condiciones. La notificación: Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 19.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hechos.

Tema 20.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 21.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.



Tema 22.- La coacción administrativa: El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: Sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 23.- Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Las reclamaciones económico-administrativas. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 24.- La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo.

Tema 25.- El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: Recursos contra sentencias. La ejecución de las sentencias. Procedimientos especiales.

Tema 26.- La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 27.- Régimen jurídico de los contratos del Sector Público: Administrativos típicos, especiales y privados. Características de los contratos de obras, de servicios, de suministro y de consultoría, asistencia y servicios. La Administración contratante: Entes incluidos y excluidos del ámbito de la Ley de Contratos; el órgano de contratación. El contratista: Capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.

Tema 28.- La selección del contratista, actuaciones preparatorias del contrato. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y Normalización del contrato. Ejecución y modificación de los contratos. Extinción del contrato.

Tema 29.- La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 30.- La responsabilidad de la Administración Pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 31.- La actividad administrativa de prestación de servicios. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Los modos de gestión de los servicios públicos. La gestión directa.

Tema 32.- Las otras formas de la actividad administrativa. La actividad de policía: La autorización administrativa. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: Sus técnicas.

Tema 33.- Las propiedades públicas: Tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Dominios públicos especiales. Aspectos esenciales de la regulación relativa a aguas, montes, minas, carreteras y costas.

Tema 34.- La potestad reglamentaria del las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico. Los Bandos.

Tema 35.- El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: El problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autónoma. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 36.- La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 37.- Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 38.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

Tema 39.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

Tema 40.- Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.



Tema 41.- Las relaciones interadministrativas. Principios. Colaboración, cooperación y coordinación. La sustitución y la disolución de Corporaciones Locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones.

Tema 42.- La función pública local. Clases de empleados públicos locales. Los instrumentos de organización del personal. Los funcionarios con habilitación de carácter nacional. Subescalas, categorías y funciones. Selección y provisión. Peculiaridades de su régimen jurídico. Los funcionarios propios de las Corporaciones locales. El personal laboral al servicio de las Entidades locales. El personal eventual.

Tema 43.- Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: Sus clases. La actividad de fomento en la esfera local.

Tema 44.- Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 45.- Los recursos de las Haciendas Locales. Especial referencia a los impuestos municipales.

Almendralejo,

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

