



**BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA**

Boletín nº 227

Anuncio **5155/2021**

lunes, 29 de noviembre de 2021

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**

**AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Almendralejo**

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Almendralejo**  
**Almendralejo (Badajoz)**  
**Anuncio 5155/2021**

*Bases de la convocatoria para proveer, por el procedimiento de concurso específico de méritos, dos puestos de Jefaturas de Negociado*

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO CONCURSO ESPECIFICO DE MÉRITOS, DE PUESTOS DE TRABAJO DE CARÁCTER SINGULARIZADO DE JEFATURAS DE NEGOCIADO.**

La Junta de Gobierno Local, por Delegación de la Alcaldía Presidencia otorgada por Decreto de 21 de junio de 2019, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz (BOP en adelante), 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 17 de noviembre de 2021, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar las bases y la convocatoria de provisión, mediante el sistema de concurso específico de méritos, de los puestos de trabajo vacantes de carácter singularizado y reservados a personal funcionario de carrera de Jefe de Negociado de Tramitación Tributaria y Jefe de Negociado de Oficina Municipal de Información al Consumidor.

Segundo.- Publicar el texto íntegro de las Bases en el BOP de Badajoz, en la página web [www.almendralejo.es](http://www.almendralejo.es) y en los tablones de edictos de este Ayuntamiento.

Tercero.- Convocar concurso específico de méritos para la provisión de estos puestos, otorgando un plazo de presentación de quince días hábiles, a contar del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hubiesen publicado íntegramente las bases en el BOP.

**BASES**

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.<sup>a</sup>.1- Objeto. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de concurso específico de méritos, de los puestos de trabajo vacantes de carácter singularizado y reservados a personal funcionario de carrera, Jefe de Negociado de Tramitación Tributaria y Jefe de Negociado de Oficina Municipal de Información al Consumidor.

En el anexo I de estas bases se especifica su número y denominación, dependencia orgánica, requisitos, características y descripción de cada puesto ofertado, conforme a la vigente Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Personal Funcionario de este Ayuntamiento, publicada en el BOP de Badajoz número 47 de 11 de marzo de 2021.

Quedan garantizados, en todo caso, los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

1.<sup>a</sup>.2- Igualdad de trato. Todo el proceso selectivo se desarrollará en condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

1.<sup>a</sup>.3- Normativa de aplicación. En lo no previsto en estas bases, será de aplicación al procedimiento el artículo 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, artículos 78 y 79 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, artículos 114 y siguientes de la Ley 13/2015, de 8 de abril de Función Pública de Extremadura, artículo 5 y siguientes del Decreto 43/1996 de 26 de marzo por el que se regula el Reglamento general de provisión de puestos de trabajo promoción profesional, artículo 39 y siguientes del 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, artículo 13 del Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos de este Ayuntamiento (DOE número 181 de 17 de septiembre de 2018), la vigente RPT de personal funcionario de este Ayuntamiento, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación.

Segunda.- Condiciones de participación y requisitos de los aspirantes.

2.<sup>a</sup>.1- Condiciones de participación: El personal funcionario de carrera que participe en esta convocatoria, deberán encontrarse en alguna de las situaciones que a continuación se especifican:

a) Participación obligatoria: Personas adscritas, en régimen de adscripción provisional, a un puesto base con la clave "AA" en el apartado de observaciones de la RPT o en comisión de servicios y no tener ningún otro puesto de trabajo con carácter definitivo.

b) Participación voluntaria: Quienes cuenten con destino definitivo si, a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión de su último destino obtenido con tal carácter, salvo que hubiera cesado en el mismo, por aplicación de un Plan de Recursos Humanos, supresión o remoción del puesto de trabajo estén desempeñando con carácter definitivo un puesto obtenido por el procedimiento de reasignación de efectivos u opten a puesto de trabajo destino en el mismo servicio que aquel donde se encuentren destinados con carácter definitivo.

2.ª.2- Requisitos exigidos. En todo caso, las personas participantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la condición de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Almendralejo.

b) Encontrarse en situación de servicio activo o en cualquiera de las situaciones administrativas previstas para los empleados públicos, salvo en la de suspensión firme, situación en la que no podrán participar mientras dure la misma.

Quienes estén en situación administrativa de servicio en otras administraciones públicas o en excedencia voluntaria por interés particular sólo podrá tomar parte en el concurso si han transcurrido dos años desde la efectividad de dicha situación.

c) Cumplir con el resto de requisitos y condiciones de desempeño del puesto al que se opta de manera específica en el anexo I de la presente convocatoria.

2.ª.3- Fecha de cumplimiento de requisitos, deberán cumplirse el día en que finalice el plazo para la presentación de instancias y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

#### Tercera.- Publicaciones

Una vez publicadas estas bases, en el BOP de Badajoz, el anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado. Cualquier anuncio sucesivo, relacionado con esta convocatoria, se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web [www.almendralejo.es](http://www.almendralejo.es).

#### Cuarta.- Solicitudes

4.ª.1- Solicitudes: En la solicitud, para participar en la presente convocatoria, se hará constar que se reúnen los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y se ajustarán al modelo establecido en el anexo II, indicándose el orden de preferencia para los puestos a los que se opte, caso de no optar a todos los puestos se entenderá que renuncia a los no solicitados. En la página web estará disponible un modelo de solicitud.

Junto a la solicitud se acompañara, en sobre cerrado, la documentación que a continuación se detalla:

a) "Curriculum Vitae" en el que figuren, debidamente acreditados, el cuerpo, escala, subescala, clase o especialidad a que pertenecen, grupo en el que se hallan clasificados, grado personal consolidado, titulación académica exigida, años de servicio, puestos de trabajo desempeñado, así como cuantos otros méritos estimen oportunos poner de manifiesto en relación con las funciones atribuidas al puesto que se concursa, acompañando la documentación que de modo fehaciente acrediten las circunstancias y méritos alegados.

b) Memoria o proyecto a valorar en la fase de méritos específicos, conforme se especifica en la base séptima de esta convocatoria.

De oficio se incorporará, a la solicitud, certificado extendido por la Sección de Recursos Humanos especificando el grado personal consolidado y la fecha de consolidación, el nivel del puesto de trabajo que estuvieran desempeñando y el tiempo de servicios efectivos reconocido para el cómputo de trienios.

4.ª.2- Lugar de presentación: Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde Presidente, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en horas de oficina, o conforme a lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en este caso el aspirante 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, de acuerdo con lo previsto en dicho artículo, 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 entenderán que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en la que fueron entregadas en Correos.

4.ª.3.- Plazo de presentación: Será de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo instar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de solicitudes. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados, en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte interesada.

Quinta.- Admisión de candidatos.

5.ª.1- Lista provisional de personas admitidas: Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

La resolución, que se publicará 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 excluidas, así como las causas de exclusión de éstos. Si no existiesen reclamaciones, la lista provisional se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de nueva publicación.

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, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos o que se le requieran, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, se archivará su instancia sin más trámite y será excluida de la lista de aspirantes admitidas.

Se concederá idéntico plazo al anterior a efectos de reclamaciones, que, de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública y expuesta, asimismo, en la forma indicada anteriormente.

3.º.- Lista definitiva de personas admitidas: Finalizado este plazo se publicará, por los mismos medios, resolución elevando a definitiva la lista provisional de personas aspirantes admitidos y excluidos, a través de la que se entenderán contestadas las subsanaciones o reclamaciones de haberlas.

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

Contra las resoluciones a que se refiere la presente base, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisión de inclusión, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley reguladora de dicha jurisdicción

Sexta.- Comisión Técnica de Valoración.

6.ª.1- Composición: La Comisión de Técnica de Valoración, que ha de resolver la convocatoria, estará integrada por cuatro miembros: un presidente, un secretario y dos vocales, con sus respectivos suplentes, que habrán de pertenecer a cuerpos o escalas de grupos de titulación igual o superior al exigido para el puesto convocado y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. Todos sus integrantes serán personal funcionario de carrera.

En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialización. La presidencia y la secretaría serán designadas por la Alcaldía Presidencia, las vocalías serán designadas por sorteo de entre el personal que cumpla los requisitos. Se respetará el principio de imparcialidad y tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres observándose el mínimo del 40% de representación de cada sexo.

Junto a la resolución que apruebe la relación definitiva de admitidos y excluidos se publicará la designación de los miembros que han de constituir la Comisión de Valoración, así como la fecha y lugar de su constitución.

6.ª.2- Observadores y asesores de la comisión: A iniciativa de cada Central Sindical podrá estar presentes, en calidad de observadores, un miembro de cada una de las centrales u organizaciones sindicales con representatividad en este Ayuntamiento.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejaren, la Comisión, por medio de la Presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal, que colaborará

exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo del proceso y bajo la dirección de la citada comisión. Los asesores actuarán con voz pero sin voto.

6.ª.3- Actuación de la comisión: Se ajustará a los principios de imparcialidad, objetividad, profesionalidad, independencia y discrecionalidad técnica. Sus miembros serán 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. Además, velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

Su actuación se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria y al Reglamento regulador de los tribunales de selección de este ayuntamiento. Resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, las dudas y propuestas que surjan para su aplicación, así como las cuestiones que se susciten durante las pruebas, adoptando las medidas necesarias para garantizar el orden en las mismas.

Los componentes de la Comisión deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo a la autoridad convocante, cuando se dé alguna causa de abstención o recusación de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En todo lo no previsto en estas bases, será de aplicación a la Comisión Técnica de valoración lo dispuesto para los Órganos Colegiados en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público citada.

6.ª.4- A la Comisión Técnica de Valoración le será de aplicación el Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal funcionario.

Séptima- Méritos y baremos.

El Concurso específico, para la adjudicación de los puestos objeto de convocatoria, constará de dos fases, una primera de valoración de méritos y una segunda que consistirá en comprobar y valorar méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

Los aspirantes que no hubiesen obtenido la puntuación mínima exigida, en cualquiera de las dos fases del concurso, quedarán automáticamente eliminados de su participación para el puesto de trabajo.

7.ª.1- Fase valoración de méritos generales: Para superar esta fase será necesario que los concursantes alcancen una puntuación mínima de 7,50 puntos, siendo la máxima de esta fase de 15 puntos. Quienes no obtengan la puntuación mínima quedarán eliminados de su participación al puesto concreto de la convocatoria al que opten.

Las puntuaciones se otorgarán de acuerdo a los siguientes criterios:

a) Grado personal. El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Grupo/Subgrupo correspondiente y en relación con el nivel del puesto de trabajo al que se opta y hasta un máximo de 2 puntos. Se valorará según la escala siguiente:

|                                  |                                                       |                                                  |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Grado superior o igual: 2 puntos | Grado inferior entre uno y cuatro niveles: 1,9 puntos | Grado Inferior en cinco o más niveles: 1,5 punto |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|

b) Trabajo desarrollado en puestos anteriores. Se valorarán las funciones y/o cometidos profesionales desarrollados en puestos anteriores como funcionario de carrera o interino, en puestos obtenidos en propiedad, con nombramientos provisionales o comisión de servicios y en el mismo Grupo/Subgrupo y Escala/ Subescala al correspondiente al puesto al que se concursa, atendiendo al nivel y tiempo de desempeño de esos puestos, siempre que se hayan prestado en el área funcional indicada en apartado de méritos (07) del anexo I de esta convocatoria o en la misma unidad administrativa de pertenencia según la vigente RPT.

En el caso de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencias por cuidado de familiares y de servicios especiales se tendrá en cuenta el nivel del puesto que desempeñaba el concursante antes de pasar a dichas situaciones.

Estos trabajos, valorables hasta un máximo de 6 puntos, se puntuarán por períodos de 12 meses de servicio, asignándose una puntuación proporcional en periodos menores por meses completos y con arreglo a la siguiente tabla:

| Nivel del puesto desempeñado                           | Por cada 12 meses | Nivel del puesto desempeñado                       | Por cada 12 meses |
|--------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------|-------------------|
| Superior o igual al del puesto solicitado.             | 2,5 puntos        | Inferior entre 1 y 4 niveles del puesto solicitado | 2 puntos          |
| Inferior en más de 5 niveles al del puesto solicitado. | 1,5 puntos        |                                                    |                   |

Si el puesto hubiera cambiado de nivel se computará por el más alto en que hubiere estado

Si el puesto hubiera cambiado de nivel se computará por el más alto en que hubiere estado clasificado.

c) Cursos de perfeccionamiento. Se valorarán, hasta un máximo de 2 puntos, los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas u otras acciones formativas organizados por el Ayuntamiento de Almendralejo, el Instituto Nacional de Administración Pública, Centros o Entidades acogidos a los Planes de formación de las Administraciones Públicas, Diputación Provincial, Gobierno de Extremadura, Federación de Municipios y Provincial, Universidades Públicas y demás centros oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo al que se opte. La puntuación se otorgará conforme al siguiente baremo:

|                                                           |                                                     |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Por cada 10 horas lectivas de curso recibido: 0,50 puntos | Por cada 10 horas de impartición de cursos: 1 punto |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|

d) Antigüedad. Se valorará por años de servicios, computándose a estos efectos los reconocidos con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera en cualquier Administración Pública. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Por cada año completo de servicios prestados se valorará a razón de 1 punto por año, hasta un máximo de 5 puntos.

7.ª.2- Fase valoración de méritos específicos: A esta fase del concurso solo podrán acceder quienes hayan superado la primera fase, a tal efecto la Comisión Técnica de Valoración, una vez haya examinado la documentación convocará a las personas aptas en la primera fase a la defensa de la memoria.

Para superar esta fase de méritos específicos será necesario que los concursantes alcancen una puntuación mínima de 2,50 puntos, siendo la máxima de esta misma fase de 5 puntos, de acuerdo a los siguientes criterios:

a) Memoria sobre el puesto de trabajo que se haya solicitado: Versará sobre el análisis de las tareas del puesto de trabajo al que se opte, con una descripción de la metodología relativa a la organización y gestión de los recursos disponibles del Negociado correspondiente, con base en las funciones y descripción del puesto de trabajo que se incluye en el anexo I de estas bases.

- La memoria se elaborarán conforme a la siguiente estructuración:

1.- ÍNDICE.

2. INTRODUCCIÓN.

3.-ANÁLISIS DEL PUESTO AL QUE SE OPTA (Encaje en la Sección correspondiente; competencias del Negociado; funciones genéricas y específicas del puesto convocado así como de los puestos dependientes; recursos materiales del Negociado y del puesto; interrelación con otras unidades).

4.- PROPUESTAS DE ORGANIZACIÓN (propuestas de organización del Negociado y mejora de los trámites de las competencias asignadas, propuestas sobre medios humanos y materiales).

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

b) Defensa de la Memoria: La asistencia a la defensa será requisito imprescindible para superar esta fase y optar a la adjudicación del puesto. A tal efecto, se señalará el día y hora de la lectura y defensa de la memoria presentada.

Finalizada la defensa, y con carácter previo a su calificación, la Comisión podrá formular al aspirante las preguntas o aclaraciones que considere oportunas para una mejor comprobación de la idoneidad para el puesto de trabajo convocado y del conocimiento del mismo acreditado en la defensa de la memoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

Su duración no podrá superar los veinte minutos, no pudiéndose utilizar ningún medio informático.

c) Valoración de la memoria: Se valorará su capacidad de ejecución, instrucción y coordinación de los trabajos del Negociado, en conexión con la Sección donde se ubique. Además del conocimiento adecuado de sus funciones y de las de los puestos que de este dependan. Con la finalidad de mejorar la prestación de los servicios a los ciudadanos. En concreto, la persona a seleccionar debe contar con capacidad para coordinar los trabajos de la unidad, practicar diligencias, informes, memorias y valoraciones de los asuntos relacionados así como de la coordinación de la gestión de bases de datos, del archivo administrativo y de incorporar a la página web la información.

Una vez celebrada la defensa, deberá efectuarse mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración. En el supuesto de que en algunas de las puntuaciones haya una diferencia igual o superior a 1 punto sobre cinco, se eliminarán la máxima y la mínima. En el caso de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en uno o más puntos solo se eliminará una de las máximas y otra de las mínimas. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Se establecen los siguientes criterios de valoración de la memoria: 1 punto al contenido, 1,5 puntos a propuestas de mejoras, 1 punto al conocimiento (teniendo en cuenta que la persona aspirante no lea la memoria ni utilice textos legales, permitiéndose el que se apoyen en notas o esquemas), 0,5 punto a la exposición y 1 punto a las respuestas a las cuestiones planteadas por la Comisión de Evaluación.

Octava: Justificación de méritos alegados y requisitos.

La documentación se presentará en original o en fotocopias compulsadas por organismos oficiales, testimonio notarial o copia y original para su compulsación.

Cuando los méritos se hayan adquirido a través de relación de servicios en el Ayuntamiento de Almendralejo se acreditará, previa petición del interesado, de oficio mediante el correspondiente certificado.

El trabajo desarrollado, grado personal y antigüedad adquiridos mediante relación con otra Administración Pública o Entidad de Derecho Público se acreditará mediante certificado en el que deberá constar necesariamente la siguiente información:

a) Experiencia profesional (trabajo desarrollado en puestos anteriores): donde se hará constar el Servicio y Unidad de adscripción de los puestos, su denominación, nivel de complemento de destino, funciones concretas desempeñadas, tiempo de desempeño y tipo de adscripción.

b) Grado personal consolidado: Certificado.

c) Antigüedad: Certificado (Grupo/subgrupo, Escala/subescala y clase, plaza y puesto).

d) La Formación: se acreditará con certificado o diploma de los cursos realizados, en los que conste el contenido del mismo, fecha de celebración, horas de duración, así como su carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición. Si no constara esta información, ésta se acreditará mediante certificación de la institución que lo haya impartido.

El informe de los servicios prestados se aportará de oficio por la Sección de Recursos Humanos.

Cuando la Comisión de Valoración considere que algunos de los méritos alegados que los participantes no han sido acreditados conforme a lo previsto en las presentes bases, les concederá un plazo de 10 días hábiles para la subsanación. Dicho plazo contará a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios de la Corporación. No procederá la subsanación de los méritos que no hayan sido recogidos en el documento de auto-baremación de la solicitud (anexo II).

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en el plazo y forma establecida para su presentación, ni se subsanará documentación no aportada en el plazo de subsanación.

Novena: Resolución de la convocatoria.

9.<sup>a</sup>.1- Puntuación definitiva: Esta puntuación vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de valoración de méritos generales más la de valoración de méritos específicos, de aquellos aspirantes que hayan alcanzado la puntuación mínima determinada en cada una de las fases.

Si se produjera empate en la puntuación de varios concursantes, éste se dirimirá atendiendo a la puntuación otorgada en los méritos alegados por siguiente orden: Grado Personal, trabajo desarrollado, cursos de formación y perfeccionamiento, antigüedad. De persistir el empate se acudirá, en el caso de proceder de diferente convocatoria, a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Grupo/subgrupo, Escala o subescala desde el que se concursa y cuando coincidan en la misma, al número obtenido en el proceso selectivo.

9.<sup>a</sup>.2- Publicación de la puntuación: El resultado del concurso, se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad del personal concursante, ordenado de mayor a menor puntuación, con indicación para cada concursante de la puntuación obtenida en cada apartado.

La Comisión de Valoración hará pública en el tablón de anuncios y en la página web de la Corporación, la puntuación definitiva obtenida por los participantes, estableciendo un plazo de revisión de 5 días hábiles para instar la revisión de la misma, a contar del siguiente a la publicación.

9.<sup>a</sup>.3- Propuesta de adjudicación: Transcurrido el plazo de reclamación señalado en apartado anterior, la Comisión de Valoración propondrá al candidato que haya obtenido la mayor puntuación para cada puesto, haciendo público el acuerdo en el que se indique la propuesta definitiva de adjudicación. En el supuesto de que un mismo concursante pudiera resultar adjudicatario de dos o más puestos, se le asignará en atención al orden de prioridad determinado en su instancia de solicitud. Simultáneamente elevará la propuesta a la Alcaldía Presidencia para efectuar la resolución correspondiente.

9.<sup>a</sup>.4- Resolución. La resolución de la Convocatoria, que corresponde al Sr. Alcalde Presidente, se adoptará motivadamente con referencia al cumplimiento de las presentes bases.

Al personal funcionarios con adscripción definitiva que voluntariamente han participado en la convocatoria y no se les haya adjudicado alguno de los puesto objeto del concurso, mantendrá la adjudicación definitiva actual.

El plazo para la resolución del concurso será de seis meses desde el día siguiente al de la finalización de presentación de instancias.

Décima: Toma de posesión, destino y permanencia en el puesto

10.<sup>a</sup>.1- El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia o de un mes si implica cambio de residencia o reingreso al servicio activo.

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.

10.<sup>a</sup>.2- El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública. En este caso, el funcionario deberá expresar, en un escrito dirigido al Alcalde Presidente, el puesto de trabajo en el que va a tomar posesión en el plazo establecido al respecto.

La falta de incorporación del funcionario en los plazos señalados en la base décima dará lugar a la exigencia de la responsabilidad que legalmente proceda, salvo que medie causa justificada.

10.<sup>a</sup>.3- El funcionario deberá permanecer en el puesto de trabajo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, salvo que sea nombrado para ocupar un puesto de libre designación, así como en los supuestos de remoción del puesto obtenido por concurso o supresión del puesto de trabajo.

Decimoprimera.- 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.

Decimosegunda.- Recursos.

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, se podrá interponer, por los interesados, 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 o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica 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

#### Relación de puestos ofertados, requisitos y condiciones de desempeño

| Servicio o unidad equivalente             | Sección o unidad equivalente                                | Número y denominación del puesto                 | Dot (01) | Grupo (02) | Nivel Destino (03) | Copto Espec. (04) |          | Adsc. (05) | Requisitos (06) |       | Meritos. Experiencia en: (07)             | Jornada Horario (08) |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------|------------|--------------------|-------------------|----------|------------|-----------------|-------|-------------------------------------------|----------------------|
|                                           |                                                             |                                                  |          |            |                    | Tipo              | Cuantía  |            | Titul.          | Otros |                                           |                      |
| Tesorería                                 | Sección de Gestión, Recaudación e Inspección Tributaria     | 302. Jefe de Negociado de Tramitación Tributaria | 1        | C1/C2      | 18                 | A16               | 5.604,62 | G-E        | 1               | -     | Experiencia en Tramitación Tributaria     | Ejn                  |
| Atención Social y Participación Ciudadana | Negociado de Oficina Municipal de Información al Consumidor | 251. Jefe de Negociado de OMIC                   | 1        | C1         | 22                 | A15               | 5.604,62 | G-E        | 2               | -     | Experiencia en Información a Consumidores | Ejn                  |

- Explicación de las claves y abreviaturas utilizadas:

(01) Dot: Se expresan el número de puestos dotados presupuestariamente y objeto de la convocatoria.

(02) Grupo o subgrupo de pertenencia requerido, conforme al artículo 76 del EBEP, y que deberá reunir el aspirante al puesto concreto.

(03) Nivel destino: Nivel de complemento de destino del puesto de trabajo conforme a la vigente RPT.

(04) Copto Espec. Tipo y cuantía: identificador del complemento específico asignado al puesto y cuantía anual, referida a 14 mensualidades.

(05) Adsc.: Escala de adscripción del puesto "G" Escala Administración General, "E" Escala Admón. Especial, que deberá coincidir con la de pertenencia del aspirante.

(06) Requisitos: Requisitos exigibles para desempeñar el puesto, tanto de titulación académica reglada como complementaria. Se identifican a continuación las claves: "1" de Graduado Educación Secundaria Obligatoria o equivalente y "2" Bachiller o técnico superior de Formación Profesional (FP) o título académico equivalente

(07) Meritos. Experiencia en gestión de. Méritos a valorar en la fase de méritos generales del concurso.

(08) Jornada horarios. Peculiaridades respecto de la prestación de la jornada de trabajo como expectativas o ampliaciones de jornadas, conforme al siguiente cuadro:

Expectativas: Comporta que los titulares de los puestos, reseñados con estas claves podrán ser requeridos, con carácter ocasional fuera del horario laboral, por la Concejalía Delegada correspondiente, para atender necesidades del servicio, sin que se considere jornada extraordinaria, compensándose estas horas como si hubiesen sido realizadas en la franja flexible del horario y en su defecto en jornada ordinaria. Se identifica: Ejn. Expectativa Jefe de Negociado.

#### Descripción de las funciones de los puestos

Funciones genéricas de los puestos de Jefes de Negociado: Ejecuta, instruye y coordina los diferentes trabajos del Negociado: diligencias, informes, memorias y valoraciones de los asuntos relacionados. Realiza trabajos de mayor dificultad que los supervisados. Coordina la gestión de bases de datos, archivo administrativo, incorpora a la página web la información. Jefatura del personal adscrito.

251. Jefe de Negociado de la OMIC. Asesoramiento e información a los consumidores en materia de consumo. Tramite de reclamaciones. Campañas informativas. Gestión de la campaña de Matanzas Domiciliarias  
 302. Jefe de Negociado de Tramitación Tributaria. Instrucción y ejecución administrativa de los expedientes administrativos de la gestión y recaudación tributaria.

\_\_\_\_\_  
 Anexo II:

Modelo de Solicitud

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

1.º Expone:

Que es funcionario de carrera de este Ayuntamiento, ocupando en la actualidad el puesto ..... (indicar unidad y puesto).

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública, efectuada por el Ayuntamiento de Almendralejo, para la provisión, mediante el sistema de concurso específico de méritos, de los puestos de trabajo vacantes de carácter singularizado y reservados a personal funcionario de carrera, de Jefe de Negociado de Tramitación Tributaria y Jefe de Negociado de Oficina Municipal de Información al Consumidor, publicada, en el BOP de Badajoz \_\_\_\_\_, y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

2.º Solicita:

Tomar parte en esta convocatoria optando, por el orden indicado al puesto/os de trabajo siguientes:

1.º \_\_\_\_\_

2.º \_\_\_\_\_

3.º Méritos alegados, auto baremados y documentación que aporta, a los efectos de la valoración de los méritos previstos en la correspondiente convocatoria, los siguientes:

Titulación académica / fecha expedición \_\_\_\_\_

| a) Grado personal. Máximo de 2 puntos. |                   |        |                     |
|----------------------------------------|-------------------|--------|---------------------|
| Grupo/subgrupo                         | Nivel consolidado | Puntos | Comisión Valoración |
|                                        |                   |        |                     |

| b) Trabajos desarrollados en puestos anteriores. Máximo de 6 puntos. |                                     |                  |             |              |        |                     |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------|-------------|--------------|--------|---------------------|
| Administración Pública                                               | Denominación del puesto desempeñado | Nivel del puesto | Tiempo      |              | Puntos | Comisión Valoración |
|                                                                      |                                     |                  | Número años | Número meses |        |                     |
|                                                                      |                                     |                  |             |              |        |                     |

| c) Cursos de perfeccionamiento. Máximo de 2 puntos. |                       |       |                      |        |                     |
|-----------------------------------------------------|-----------------------|-------|----------------------|--------|---------------------|
| Denominación                                        | Centro de impartición | Horas | Impartido o recibido | Puntos | Comisión Valoración |
|                                                     |                       |       |                      |        |                     |

| d) Antigüedad. Máximo de 5 puntos. |                        |        |                     |
|------------------------------------|------------------------|--------|---------------------|
| Años servicios                     | Administración Pública | Puntos | Comisión Valoración |
|                                    |                        |        |                     |

| Puntuación total                                |        |                     |
|-------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Concepto                                        | Puntos | Comisión Valoración |
| a) Grado Personal                               |        |                     |
| b) Trabajos desarrollados en puestos anteriores |        |                     |
| c) Cursos de perfeccionamiento                  |        |                     |
| d) Antigüedad                                   |        |                     |
| Total                                           |        |                     |

Relación de documentos que aporta:

---

#### 4.º Declaración, lugar y fecha

El abajo firmante declara que son ciertos todos los datos consignados en esta solicitud y, en su caso, en la hoja de auto baremación. Aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Almendralejo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

El/la Peticionario/a

Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo

En Almendralejo, a 23 de noviembre de 2021.- El Alcalde, José María Ramírez Morán.- La Secretaria, María Carmen Gordillo Alcalá.



# DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA  
Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta  
[www.dip-badajoz.es/bop](http://www.dip-badajoz.es/bop)