



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 55

Anuncio **1043/2022**

martes, 22 de marzo de 2022

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Almendralejo

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Almendralejo
Almendralejo (Badajoz)
Anuncio 1043/2022

Bases para la cobertura en propiedad de una plaza de Técnico Medio en Relaciones Laborales

Expediente número: 2180/2022

BASES PARA LA COBERTURA PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TECNICO MEDIO DE RELACIONES LABORALES, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE.

La Junta de Gobierno Local, por Delegación de la Alcaldía Presidencia 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 16 de marzo de 2022, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar las bases que regirán la convocatoria de selección para el nombramiento, con el carácter de personal funcionario de carrera, de una plaza de Técnico Medio de Relaciones Laborales a través del sistema de oposición libre, incluida en las oferta de empleo público del año 2019.

Segundo.- Publicar el texto integro de la Bases 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.

Tercero.- Convocar las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de esta plaza, otorgando un plazo de presentación de veinte 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 Boletín Oficial de la Provincia. El anuncio de la convocatoria también se publicará en el Diario Oficial de Extremadura.

BASES

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.º.- Objeto. Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad, con carácter de personal funcionario de carrera, en turno libre por el sistema de oposición libre, de una plaza de Técnico Medio de Relaciones Laborales, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, clase de Técnicos Medios, 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, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento y correspondiente a la ofertas de empleo público del año 2019.

2.º.- Igualdad de trato. Todo el proceso selectivo se desarrollará en condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Aplicándose lo dispuesto por la acción 2.2 de incorporación de enfoque de género y aplicación de acciones positivas en el acceso al empleo previsto por el Plan de igualdad del personal de este Ayuntamiento (DOE número 181, de 17 de septiembre de 2018).

3.º.- Adscripción. El ingreso conllevará la adscripción al correspondiente puesto de trabajo vacante contemplado en la vigente relación de puestos de trabajo de personal funcionario (RPT), publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, número 103, del día 11 de marzo de 2021, con las características, condiciones de dedicación específicas, funciones, dependencia jerárquica y restantes determinaciones que corresponden a este puesto, al margen de todas las derivadas del desarrollo de las actividades de su oficio, conforme a lo dispuesto por el artículo 175 del RD Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

4.º.- Retribución. El puesto estará dotado con las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo A2 y demás retribuciones complementarias, asignada al puesto, conforme a la vigente RPT.

5.º.- Régimen de incompatibilidad. Estará sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

6.º.- Publicidad. Las Bases de la presente convocatoria, así como todos sus anexos, se podrán consultar tanto en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento como en la página web www.almendralejo.es dentro del apartado ofertas de empleo. También se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

El anuncio de la convocatoria se publicará, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado y en el Diario Oficial de Extremadura.

7.º.- Normativa de aplicación. En lo no previsto en las bases, se regirá por el vigente Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos (DOE 17 de septiembre de 2018), la Ley 13/2015, de 8 de abril, de función pública de Extremadura; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración local; el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 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 las personas aspirantes.

1.º.- Requisitos. Para poder participar en este proceso selectivo es necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- e) Estar en posesión del título o haber finalizado los estudios y abonados los derechos correspondientes para su obtención de la titulación de Diplomado Universitario en Relaciones Laborales, en Graduado Social o equivalente, o Grado universitario en Relaciones Laborales. En el caso de aportar un título equivalente a los exigidos, se deberá acompañar certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación, o cualquier otro competente en la materia, que acredite la citada equivalencia. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

2.º.- Fecha de cumplimiento de requisitos. Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán cumplirse a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo. Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionados, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

Tercera.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

1.º.- Instancias. En las instancias, solicitando tomar parte en la oposición, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos que se recogen en la base segunda, y que se comprometen a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado, como se recoge en el anexo I a esta convocatoria.

Junto a la instancia, solicitando tomar parte en la selección, el aspirante deberá acompañar justificante del ingreso efectuado en concepto de derechos de examen.

En la página web www.almendralejo.es estará disponible un modelo de instancia.

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 de instancias: 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 la parte interesada deberá adelantar, dentro del plazo de presentación de solicitudes, un fax con la copia de la solicitud que se presente a través de estos medios.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en dicho artículo, se presentarán 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.

3.º.- Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de veinte días hábiles a contar del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hubiesen publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia. El anuncio de la convocatoria también se publicará en el Diario Oficial de Extremadura.

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

4.º.- Derechos de Examen: Los derechos de examen, que serán de 15,03 euros conforme dispone la vigente Ordenanza fiscal número 29, deberán hacerse efectivos a través de la correspondiente autoliquidación.

La presentación y pago de los derechos de examen no supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud. Igualmente, será causa de exclusión del proceso selectivo, el no abono de los derechos de examen en el plazo previsto para la presentación de instancias.

A las personas excluidas definitivamente se les reintegrarán los derechos de examen.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

1.º.- 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 Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web 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 diez días hábiles, contados a partir de la publicación de la resolución en el BOP, 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 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, en el término de 15 días hábiles desde que finalice el plazo de subsanación, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia 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.

Quinta.- Tribunal Calificador.

1.º.- Composición del Tribunal: Estará integrado por cinco miembros, constará de una presidencia, una secretaría y tres vocalías, 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 y deberán pertenecer a un grupo de clasificación igual o superior al de las plazas convocadas.

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

Junto con la resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará la composición del Tribunal Calificador.

2.º.- Designación del Tribunal Las personas designadas para formar parte del Tribunal 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. Una vocalía será designada por la Junta de Extremadura y otra por el SEXPE. La vocalías restante será designada 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 representativas en este Ayuntamiento recibirán información sobre el desarrollo de los procesos selectivos.

A iniciativa propia, podrán asistir, en calidad de observadores, un miembro de cada una de las centrales u organizaciones sindicales con representatividad en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, a excepción de aquellas fases o actos 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, 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: Se ajustará a los principios de imparcialidad, profesionalidad, independencia y discrecionalidad técnica. 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.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Su actuación se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria y 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. La secretaría tendrá voz, pero no voto.

Los componentes del Tribunal 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, o cuando se den alguna algunas de las causas previstas por el artículo 97.4 de la Ley de la Función Pública de Extremadura.

6.º.- Normativa de aplicación. 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 las personas aspirantes, calendario de pruebas y anuncios sucesivos.

1.º.- Actuación de las personas aspirantes: El orden de actuación en los ejercicios que no se realicen conjuntamente se determinará, antes del comienzo de cada ejercicio, mediante sorteo público. Serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, deberán ir provistas del DNI, suponiendo su no presentación, a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamada, el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluida, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

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

Además, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de hospitalización a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditada, que deberá ser comunicada al Tribunal con suficiente antelación y, en todo caso, dentro del plazo de los cinco días hábiles posteriores a la realización de la prueba, adjuntando informe médico que lo demuestre, de modo que sea valorada y la persona pueda ser convocada con posterioridad. La situación del aspirante quedará

condicionada a la finalización de dicha causa y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso en tiempos razonables. En todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, realizándose un solo ejercicio común para todas estas situaciones.

2.º.- Calendario y convocatoria a la 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. Dicha publicación se efectuará con una antelación de, al menos, 15 días hábiles a dicho comienzo.

El inicio del procedimiento de selección tendrá lugar, antes de que transcurran 6 meses desde la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. El plazo máximo de resolución de las pruebas selectivas, no será superior a 8 meses, debiendo, en todo caso, estar concluidas antes del día 15 de octubre de 2022. No obstante este calendario estará siempre sujeto a acontecimientos imprevisibles y causas de fuerza mayor.

Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días.

3.º.- Apreciación de los requisitos de los aspirantes: Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal de Selección o del órgano convocante, que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, o bien, que se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de los requisitos, con trámite de audiencia a la interesada. El órgano convocante, de forma motivada, podrá, en su caso, declarar decaído en su derecho a la interesada.

4.º.- Transparencia y publicación de anuncios: Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria así como los acuerdos del Tribunal de Selección y sus diferentes fases y trámites se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas, 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 oposición y constará de dos fases de carácter eliminatorio, que se citan a continuación:

En primer lugar, se desarrollará una fase de oposición que constará de dos pruebas selectivas que serán obligatorias para todos los aspirantes y tendrán carácter eliminatorio. Para la realización de una prueba se precisa haber superado la anterior.

Posteriormente, se deberá superar una fase de prácticas evaluables y eliminatorias que tendrá una duración de dos meses.

Octava.- Fase de oposición.

La fase de oposición consistirá en la superación sucesiva de las siguientes pruebas de carácter eliminatorio:

1.º.- Primera prueba. A desarrollar por escrito, tipo test, que consistirá en contestar, en un tiempo máximo de noventa minutos, un test de cincuenta y cinco preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una podrá ser la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del programa incluido en el anexo II de esta convocatoria.

2.º.- Segunda prueba. Consistirá en superar una prueba de carácter práctico, durante un período máximo de dos horas, que contemplará 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 de Técnico Medio en Relaciones Laborales y relacionada con las materias específicas contenidas en el anexo II de esta convocatoria.

A opción del Tribunal, los aspirantes podrán leer los supuestos realizados, pudiendo dialogar con ellos durante la lectura.

3.º.- Desarrollo de las pruebas. El Tribunal de Selección indicará el día de celebración de los ejercicios e inmediatamente antes de iniciarse éstos, los criterios de corrección de los mismos.

En la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

La normativa aplicable a los ejercicios de la oposición será la vigente en el momento de publicar la resolución en la que se determine el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio.

Novena.- Calificación de la fase de oposición.

1.ª.- Carácter de las pruebas: Todas las pruebas serán obligatorias para la totalidad de aspirantes y tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para realizar una prueba haber superado la anterior.

2.ª.- Valoración de la primera prueba: En el ejercicio tipo test, se valorarán las primeras cincuenta preguntas, quedando en reserva las comprendidas entre la cincuenta y una y la cincuenta y cinco, por si el Tribunal anulara alguna pregunta, por entenderla mal formulada o no ajustada al temario. Se calificará a razón de 0,2 puntos por cada pregunta respondida totalmente correcta, restándose 0,1 puntos por cada pregunta mal respondida, no puntuándose las preguntas no contestadas. Será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Finalizado y corregido el ejercicio, el Tribunal hará pública la plantilla de preguntas y respuestas del test. Las personas que lo han realizado, si lo estiman, podrán impugnar preguntas o reclamar contra las respuestas dadas por correctas, mediante escrito dirigido al Tribunal Calificador en un plazo de cinco días hábiles a partir del anuncio de publicación de resultados.

3.ª.- Valoración de la segunda prueba. Esta prueba que pondrá de manifiesto la aptitud, la capacidad profesional así como la adaptación al puesto por parte de los aspirantes, se valorará la formación general, la claridad y el orden de las ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla. 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.

Una vez finalizada la corrección del ejercicio, se publicará por el Tribunal de Selección las personas que lo han superado, disponiendo las personas interesadas de un plazo de cinco días hábiles para efectuar reclamaciones ante dicho Tribunal

4.ª.- Calificación definitiva de la fase de oposición: La calificación definitiva de la fase de oposición será la media aritmética de las puntuaciones alcanzadas, por los aspirantes declarados aptos en cada una de las pruebas, determinándose el orden de la clasificación definitiva.

En caso de empate el Tribunal seleccionará al aspirante que mayor puntuación haya obtenido en la segunda prueba, si se mantiene el empate se optará, de entre estos aspirantes, por el que menos preguntas haya contestado erróneamente en la primera prueba y de seguir persistiendo se recurrirá a quienes menos preguntas hayan quedado sin contestar en esa prueba.

Será seleccionado el aspirante que haya obtenido la mayor puntuación sin que pueda superar el número de aprobados el de las plazas convocadas, que es de una, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de esta plaza, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión como funcionarios en prácticas, la Alcaldía requerirá del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes aprobados que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionario en prácticas

Décima.- Relación de aprobados en la fase de oposición y presentación de documentos.

1.ª.- Relación de aprobados: Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará un anuncio que contendrá al aspirante seleccionado y elevará dicha relación al Sr. Alcalde Presidente formulando la propuesta de nombramiento como personal funcionario en prácticas.

2.ª.- Presentación de documentos: La persona propuesta para su nombramiento estará obligada a presentar, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionadas, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base segunda de esta convocatoria.

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

Quienes dentro del plazo indicado no presentasen la documentación, o no reunieran los requisitos y condiciones exigidas en la convocatoria, salvo causas de fuerza mayor, no podrán ser nombradas y quedarán automáticamente decaídos en sus derechos, quedando sin efectos la totalidad de las actuaciones relativas a las mismas. Todo ello, 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 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 decaída de derechos.

Quienes tuvieran la condición de personal funcionario de carrera estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su nombramiento, debiendo en este caso presentar certificación del Ministerio, Corporación u Organismo Público de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio.

Undécima.- Nombramiento como personal funcionario en prácticas.

Una vez acreditados los requisitos establecidos por la convocatoria, el Sr. Alcalde Presidente nombrará al seleccionado personal funcionario en prácticas y percibirán, con cargo a este Ayuntamiento, las retribuciones que les correspondan. Durante el nombramiento como funcionario en prácticas tendrá los derechos y obligaciones inherentes a tal situación.

Duodécima.- Fase de periodo de prácticas.

1.^a- Periodo de prácticas y duración: Para obtener la condición de funcionario de carrera, el funcionario en prácticas deberá superar una fase de prácticas evaluables y eliminatorias que tendrá una duración de dos meses.

2.^a- Contenido del periodo de prácticas: Durante esta fase el funcionario en prácticas realizará las funciones propias del puesto de trabajo al que optan, adscritos al servicio o sección de dependencia orgánica. Compaginarán el desempeño de las funciones con formación teórica en prevención de riesgos laborales, con el conocimiento de los servicios, de los edificios e instalaciones municipales y otros espacios públicos.

3.^a Evaluación de las prácticas: Se realizará el seguimiento necesario de la actuación de las personas aspirantes para constatar las aptitudes y actitudes personales, respecto al ejercicio de sus funciones. A estos efectos se le asignará como tutor al Jefe de la Unidad o funcionario de la especialidad, que informará del cumplimiento de la fase de prácticas.

Al finalizar el periodo de prácticas, la Jefatura de la Unidad, en la que se han realizado las prácticas, recabará información del tutor asignado, caso de no haber desempeñado la tutoría, así como de, al menos, dos empleados públicos de la misma unidad, y emitirá un informe motivado sobre el trabajo realizado en este periodo de práctica, con la calificación de "apta" o "no apta", según proceda.

Las personas que no superen el período de prácticas por haber obtenido la calificación de "no apta" perderán todos los derechos a su nombramiento como personal funcionario de carrera.

Quienes no pudieran realizar el periodo de prácticas por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad.

4.^a- Convalidación de la fase de prácticas: Quedan exentas de realizar esta fase aquellas personas aspirantes que acrediten servicios prestados, en la misma categoría y especialidad, en este Ayuntamiento, durante un mínimo de un año.

Décimo tercera.- Nombramiento como personal funcionario de carrera.

1.^a- Nombramiento definitivo. Quienes hayan obtenido la clasificación de persona apta en el periodo de prácticas será nombrada personal funcionario de carrera, por resolución de la Alcaldía Presidencia, publicándose anuncio del referido nombramiento en el "Diario Oficial de Extremadura".

2.^a- Toma de posesión. La persona nombrada deberá tomar posesión de su cargo en el plazo máximo de 30 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.

En el indicado plazo, si procede, el nombrado deberá ejercitar la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre. 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.

En el acto de toma de posesión, el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de acuerdo con la formula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril. Así mismo, desde la toma de posesión, los funcionarios quedarán obligados a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a disposición el Ayuntamiento.

Décimo cuarta.- Constitución de lista de espera

Concluido el proceso selectivo, con las personas aspirantes declaradas aptas, al menos en el primer ejercicio de la oposición, 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 Presidencia.

El orden de prelación de las personas aspirantes en las listas se establecerá en función de los siguientes criterios: mayor número de ejercicios aprobados y en el caso de igualdad de ejercicios aprobados, mayor puntuación en la suma de los ejercicios aprobados. De persistir el empate 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.

La gestión de esta lista de espera se conformará conforme a lo dispuesto en 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.

Décimo quinta.- 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 sexta.- Protección de datos de carácter personal.

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, el tratamiento de los datos de carácter personal es necesario en el cumplimiento de una misión realizada en interés público.

1.º.- Información sobre protección de datos.

a) Responsable. Ayuntamiento de Almendralejo.

b) Finalidad del tratamiento: gestionar y tramitar la participación en la convocatoria de las pruebas selectivas, de conformidad con las normas de aplicación, con el fin de analizar la idoneidad de los candidatos. No se emplearán los datos para decisiones automatizadas.

c) Legitimación: (Art. 6.1 e) RGPD misión realizada en interés público. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

d) Personas destinatarias de cesiones o transferencias: podrán realizarse las cesiones de sus datos a otras administraciones públicas relacionadas con su solicitud y las previstas por la ley.

2.º.- Derechos de las personas interesadas:

Tiene derecho al ejercicio de los derechos de Información, acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición.

Puede ejercer sus derechos mediante correo electrónico a la atención del Delegado de Protección de Datos a la dirección: dpd@almendralejo.es o a través del registro de entrada de este Ayuntamiento.

Puede consultar la "Información adicional" y detallada sobre protección de datos personales en nuestra página web: https://www.almendralejo.es/contenido.php?id_area=18&id_bloque=10

Se le informa, además, de su derecho a reclamar ante la autoridad de control (Agencia Española de Protección de Datos: www.aepd.es) cualquier hecho que considere una violación de sus derechos en relación a sus datos personales.

La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento y que sean objeto de exposición pública, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos.

Tan solo se publicarán los datos necesarios para que la persona interesada conozca el resultado de su solicitud, de conformidad con la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018. Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente fase del procedimiento de selección de que se trate y de notificación, en su caso, a quienes participan.

Décimo séptima.- Base final

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/a 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 tiene conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Almendralejo para la cobertura, con el carácter de funcionario de carrera, de una plaza de Técnico Medio de Relaciones Laborales, publicada en el BOP de Badajoz _____, para las que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Que he sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Que acepto íntegramente el contenido de las bases, comprometiéndome al cumplimiento estricto de la misma, por lo que solicita tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria.

Así mismo, señalo que:

() Adjunto comprobante del pago de los correspondientes derechos de examen.

Almendralejo, ____ de _____ de 202_.

El/la Peticionario/a

Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo

ANEXO II:
PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

PARTE GENERAL

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Característica, estructura y contenido. Título Preliminar. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas.

Tema 2.- La Corona: Carácter, sucesión, proclamación y funciones. Las Cortes Generales: Concepto, elementos, funcionamiento y funciones normativas. El Gobierno: Concepto, integración, cese, responsabilidad, funciones, deberes y regulación.

Tema 3.- El Poder Judicial: Concepción general, principios de organización. Órganos jurisdiccionales. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 4.- La Organización Territorial del Estado: Esquema general, principios constitucionales. Administración Local. Comunidades Autónomas.

Tema 5.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Estructura. Título Preliminar. Las competencias de la Comunidad. La

Asamblea de Extremadura. De la organización territorial.

Tema 6.- Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación: Enumeración de los principios de actuación de la Administración Pública.

Tema 7.- Las Fuentes del Derecho Público: Enumeración y principios. Jerarquía de las fuentes. Fuentes escritas y no escritas.

Tema 8.- Recursos administrativos: Concepto, clases, interposición, objeto, fin de la vía administrativa, interposición, suspensión de la ejecución, audiencia al interesado, resolución.

Tema 9.- Recurso de alzada: Objeto, interposición y plazos. Recurso de reposición: Objeto, interposición y plazos. Recurso de revisión: Objeto, interposición y plazos

Tema 10.- El Municipio: Evolución, concepto, elementos esenciales, denominación y cambio de nombre de los municipios. El Término Municipal: concepto, caracteres, alteración del término municipal. La Población: Concepto.

Tema 11.- Los contratos administrativos en la esfera local: Legislación reguladora. La Selección de los Contratistas

Tema 12.- Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales: Convocatoria y Orden del día: Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 13.- Hacienda Pública: Los ingresos públicos, concepto y clasificación. Los impuestos: Concepto, características, clases, elementos de la relación tributaria. Las tasas fiscales: Características y concepto.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1.- Instrumentos de gestión de los recursos humanos: objetivos e instrumentos de la planificación. La plantilla.

Tema 2.- Catálogo de puestos de trabajo. Relación de puestos de trabajo. Concepto, normativa, elaboración, publicación, ejecución y modificación.

Tema 3.- El Registro de personal. Concepto y regulación. Contenido y gestión.

Tema 4.- La oferta de empleo público: Concepto y contenido. Elaboración y ejecución.

Tema 5.- Los planes de ordenación de recursos humanos: Concepto, régimen jurídico, contenido. Aplicación en la Administración Local.

Tema 6.- La provisión de puestos de trabajo y movilidad del empleado público.

Tema 7.- Gestión de la selección de personal en la Administración Pública: publicidad y publicación, convocatoria y bases. Tribunal de calificación, gestión de candidatos, admisión de aspirantes, desarrollo de las pruebas y relación definitiva de aprobados.

Tema 8.- Acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Tema 9.- Clases de Personal al Servicio de la Administración Local: concepto y clases.

Tema 10.- Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, delimitación de las funciones necesarias. Puestos reservados a estos funcionarios.

Tema 11.- Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, estructuras de las escalas y acceso a las mismas. La provisión de puestos de trabajo.

Tema 12.- Las Policías Locales en Extremadura. Cuerpos y plantillas. Régimen de funcionamiento. Función Pública de Policía Local. Selección, provisión de puestos y movilidad. El Reglamento del Cuerpo de la Policía Local de Almendralejo.

Tema 13.- El personal político de las entidades locales. Normativa y retribución.

Tema 14.- Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Rehabilitación de la condición de funcionario.

Tema 15.- Gestión de retribuciones de los empleados públicos de la Administración Local: aspectos generales. Retribuciones del personal funcionario interino. Retribuciones del personal eventual.

Tema 16.- Liquidación y pago del salario: lugar, tiempo, forma y documentación del salario. El Salario Mínimo Interprofesional. Retenciones a cuenta del IRPF.

Tema 17.- La carrera administrativa: Elementos. Tipos de carrera. Especial referencia a la carrera horizontal. El Plan de carrera profesional y de la carrera horizontal de los empelados públicos del Ayuntamiento de Almendralejo.

Tema 18.- Las situaciones administrativas de los empleados públicos de la Administración Local.

Tema 19.- Derechos y deberes. Código de conductas del empleado público. Régimen disciplinario de los empleados públicos del Ayuntamiento de Almendralejo.

Tema 20.- Incompatibilidades del personal al servicio de las Entidades Locales. Ámbito de aplicación. Principios Generales. Excepciones.

Tema 21.- La estabilización de empleo temporal en la Administración Local.

Tema 22.- El contrato de Trabajo. Requisitos. Distinción de figuras afines. Condiciones de validez: Capacidad de las partes, consentimiento, causa y objeto. Forma. Periodo de prueba.

Tema 23.- El contrato de trabajo por tiempo indefinido. El contrato fijo discontinuo.

Tema 24.- La contratación por duración determinada: el contrato eventual por circunstancias de la producción y el contrato para sustitución de una persona trabajadora con reserva de puesto. Contratos formativos: el contrato de formación en alternancia y el contrato para la obtención de la práctica profesional.

Tema 25.- Contratación en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y de Fondos Europeos. Contratación vinculada a programas de activación para el empleo. Otras particularidades de contratación en la Administración Pública.

Tema 26.- La libre circulación de trabajadores en la Unión Europea. Trabajadores extranjeros no comunitarios, autorización de trabajo, derechos socio-laborales.

Tema 27.- La suspensión del contrato de trabajo: efectos, causas. Excedencias voluntarias.

Tema 28.- La extinción del contrato de trabajo. Causas de extinción. Despido objetivo. Despido disciplinario.

Tema 29.- Movilidad funcional y geográfica del personal laboral.

Tema 30.- Jornada de trabajo, permisos y vacaciones de los empleado públicos.

Tema 31.- Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional de los Empleados Públicos. Órganos de representación Junta de Personal y Comités de Empresas. Derechos de información y consulta, competencias, sigilo profesional, composición, garantías.

Tema 32.- Elecciones a órganos de representación de los empleados públicos. Promoción de elecciones y mandato electoral. Proceso electoral. Reclamaciones en materia electoral.

Tema 33.- La negociación colectiva en la Administración Pública. Acuerdos y convenios colectivos: concepto, eficacia, unidades de negociación, concurrencia, contenido y vigencia.

Tema 34.- Legitimación para negociar. Comisión Negociadora. Procedimiento negociador. Aplicación e interpretación del convenio colectivo. Procedimiento de adhesión y extensión.

Tema 35.- Seguridad Social en España: Texto Refundido de la Ley General de Seguridad Social. La estructura del sistema de la Seguridad Social. Ámbito de aplicación del sistema. Su organización en regímenes. Clasificación y enumeración de los regímenes especiales.

Tema 36.- Inscripción de empresas. Afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores en el Régimen General de la Seguridad Social.

Tema 37.- Cotización. Concepto y naturaleza jurídica de la cuota. Sujetos obligados y sujetos responsables. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar. Prescripción de la obligación. Devolución de ingresos indebidos.

Tema 38.- Bases de cotización. Determinación de las bases de cotización. Cotización en las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, permanencia en alta sin percibo de retribución, desempleo, pluriempleo, contrato a tiempo parcial, jornada reducida por guarda legal y huelga.

Tema 39.- Tipos de cotización. Cotización por desempleo. Fondo de Garantía Salarial y Formación Profesional. Reducción de la cuota por contingencias excluidas. Cotización adicional por horas extraordinarias. Cotización al régimen de accidentados de trabajo y enfermedades profesionales.

Tema 40.- Cotización y recaudación. Recaudación en período voluntario y recaudación en vía ejecutiva.

Tema 41.- Acción protectora del Sistema Público de la Seguridad Social: Contingencias protegibles. Régimen general de las prestaciones.

Tema 42.- La protección por incapacidad temporal. Concepto. Cobertura de la prestación. Requisitos. Prestación económica. La protección del accidente de trabajo y la enfermedad profesional.

Tema 43.- La protección por incapacidad permanente. Incapacidad permanente en su modalidad contributiva. Lesiones permanentes no invalidantes

Tema 44.- Las prestaciones que traen causa en maternidad o paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural.

Tema 45.- La protección por jubilación. Jubilación en su modalidad contributiva. Jubilación en su modalidad no contributiva. La protección por muerte y supervivencia: prestaciones por fallecimiento.

Tema 46.- La protección por desempleo. Nivel contributivo y asistencial de la protección por desempleo.

Tema 47.- El procedimiento laboral. Capacidad y legitimación procesal. Representación y defensa procesales. Las actuaciones procesales. Evitación del proceso. El proceso ordinario: Actos preparatorios y medidas precautorias. Demanda, conciliación y juicio. Pruebas. Sentencia. Enumeración de las diferentes modalidades procesales.

Tema 48.- EL Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Almendralejo.

Tema 49.- El Reglamento Regulador de los Tribunales de selección y el Reglamento Regulador de Funcionamiento de las Listas de Espera del Ayuntamiento de Almendralejo.

Tema 50.- El Plan de Igualdad y el Protocolo de Acoso Laboral del Ayuntamiento de Almendralejo.

En Almendralejo, a 18 de marzo de 2022.- 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