



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 114

Anuncio **2416/2025**

martes, 17 de junio de 2025

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Almendralejo

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Almendralejo
Almendralejo (Badajoz)

Anuncio 2416/2025

Bases de la convocatoria para la provisión en propiedad de cinco (5) plazas de Administrativo/a

BASES PARA LA COBERTURA PROPIEDAD DE CINCO PLAZAS DE ADMINISTRATIVOS

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 11 de junio de 2025, 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 cinco plazas de Administrativo, correspondientes a las ofertas de empleo público de los años 2022, 2023 y 2024.

De estas plazas, cuatro se seleccionarán por el sistema de oposición libre y la quinta plaza a través del sistema de concurso oposición por promoción interna.

Segundo.- Publicar el texto íntegro 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 el proceso selectivo para la provisión en propiedad de estas plazas, 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.ª.1.- Objeto. Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad, con carácter de personal funcionario de carrera, de cinco plazas de Administrativo, encuadradas en la escala de Administración General, subescala Administrativa, subgrupo C1, 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, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento.

De estas plazas una corresponde a la oferta de empleo público (OEP en adelante) del año 2022, que fue convocada y resultó desierta (anuncio publicado en el Diario Oficial de Extremadura número 26, de 30 de enero de 2025), otra corresponde a la OEP del año 2023 y las tres restantes a la OEP del 2024.

1.ª.2.- Sistema de selección. Cuatro de estas plazas se seleccionarán en turno libre, por el sistema de oposición libre, y la otra plaza a través del sistema de concurso oposición por promoción interna.

Si la vacante convocada por el turno de promoción interna quedara desierta, por no haber obtenido las personas aspirantes la puntuación mínima exigida para superar la fase de oposición, se acumulará a las vacantes por turno libre.

Las personas aspirantes solo podrán participar por uno de los turnos.

1.ª.3.- 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).

1.ª.4.- Adscripción. El ingreso conllevará la adscripción a los correspondientes puestos de trabajo vacantes, contemplado en la vigente relación de puestos de trabajo de personal funcionario (RPT), 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 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en

materia de Régimen Local.

La adjudicación de puestos de trabajo, de entre los que se oferten, se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas seleccionadas, atendiendo al orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo. No obstante, la persona seleccionada por el turno de promoción interna tendrá, en todo caso, preferencia en la elección de puestos, salvo que opte por permanecer en el puesto de trabajo obtenido por concurso o libre designación, siempre que cumpla el requisito de grupo o subgrupo.

1.^a.5.- Retribución. Los puestos estarán dotados con las retribuciones básicas correspondientes al subgrupo C1 y demás retribuciones complementarias, asignadas a los puestos a los que se adscriban, conforme a la vigente RPT.

1.^a.6.- 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.

1.^a.7.- 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.

1.^a.8.- 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 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; 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 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 octubre, Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación.

Segunda.- Requisitos de las personas aspirantes.

Para poder participar en este proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

2.^a.1.- Requisitos generales:

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. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con las demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de este puesto, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, 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 de Bachiller o Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente o haber finalizado los estudios y abonados los derechos correspondientes para su obtención. 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.^a.2.- Requisitos específicos para el turno de promoción interna:

- a) Ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Almendralejo, perteneciente a la escala de la Administración General, subescala Auxiliar, subgrupo C2 y haber prestado servicios efectivos durante, al menos, dos años en la citada subescala.
- b) No estar incurso en procedimiento disciplinario por falta grave o muy grave, ni estar cumpliendo la sanción por dichas faltas.
- c) El requisito de la titulación requerida en el apartado 2.ª.1 e) de estas bases podrá ser sustituido con la acreditación de una antigüedad de diez años en el subgrupo C2 o de cinco años y la superación de un curso específico de formación.

2.ª.3.- 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 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.

3.ª.1.- Instancias. Las instancias para solicitar tomar parte en el proceso selectivo serán cumplimentadas, preferentemente, a través de la solicitud de participación en procesos selectivos habilitada en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En caso de no estar obligado a presentar la solicitud por medio electrónico y no desear hacerlo por este medio, las personas aspirantes deberán manifestar, en sus instancias, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos recogidos en la base Segunda, como se recoge en el modelo recogido en el anexo I de esta convocatoria, a estos efectos en la página web www.almendralejo.es estará disponible un modelo de instancia. Una vez cumplimentada deberán presentar su solicitud conforme disponen el apartado 3.ª.3 de estas bases.

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

Los aspirantes que concurran al turno de promoción interna deberán, en su caso, relacionar en la instancia los méritos valorables en la fase de concurso. Solamente serán valorados los méritos que consten así relacionados.

La documentación acreditativa de los méritos será exigida por el Tribunal en el anuncio de la calificación definitiva del primer ejercicio de la fase de oposición. A estos efectos se otorgará un plazo de cinco días hábiles para la presentación de documentación acreditativa de los méritos.

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

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información o la no presentación de la declaración o de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la exclusión del aspirante, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

3.ª.2.- Personas con discapacidad: Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas podrán requerir en su instancia las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo, en los términos recogidos en la base 6.ª.2 de estas bases.

Para ello, junto con la instancia, los interesados deberán presentar copia del dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, en el que quede acreditado de forma fehaciente las circunstancias permanentes que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido sin que sea válido, a estos efectos, ningún otro documento. Asimismo, deberán indicar, expresamente en la instancia, las adaptaciones de tiempos y medios que soliciten para cada uno de los ejercicios del proceso selectivo.

3.ª.3.- Lugar de presentación de instancias: Las instancias que no se presente por sede electrónica, conforme al apartado 3.ª.1 anterior, 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.^a.4.- 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 de Badajoz (BOP en adelante). 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.

3.^a.5.- Derechos de examen: Los derechos de examen, que serán de 12,02 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 no abonar 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.

4.^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 BOP, 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.

4.^a.2.- Subsanación de instancias y reclamaciones: Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá a las personas interesadas para que, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir de la publicación de la resolución en el BOP, subsanen 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.

4.^a.3.- 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 BOP 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.

5.^a.1.- 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. 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 BOP y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará su composición.

5.^a.2.- 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. La vocalía proveniente de otra Administración será designada por la Junta de Extremadura o en su defecto por otra Administración Pública. Las otras dos vocalías serán designadas por sorteo de entre los empleados públicos del Ayuntamiento. Dicha resolución se publicará junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes.

5.^a.3.- 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.

5.^a.4.- 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.^a.5.- Actuación del Tribunal: Para su válida constitución a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, de la Presidencia y Secretaría o en su caso de quienes les suplan y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Se ajustarán 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.

Igualmente, 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 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.

5.^a.6.- 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 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.

6.^a.1.- 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.

Estas situaciones deberán ser comunicadas 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.

Las personas aspirantes no podrán hacer uso de durante la realización de las pruebas selectivas de dispositivos de telefonía móvil, pulseras o relojes electrónicos, ni cualquier otro sistema que permita la emisión o recepción de comunicaciones, pudiendo ser comprobado este extremo en cualquier momento por el Tribunal de Selección a través de los medios que estime oportunos. En caso de incumplimiento de esta obligación, el Tribunal podrá acordar, motivadamente, la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

6.ª.2.- Aspirantes con discapacidad que presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas y hayan solicitado y acreditado, en su instancia, las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos en las pruebas del proceso selectivo.

El Tribunal de Selección adoptará las medidas precisas que permitan a los aspirantes con discapacidad poder participar en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

Respecto de la adaptación de tiempos y medios solicitados, resolverá su procedencia y las concretará en función de las circunstancias específicas de cada ejercicio, según se establece por el Decreto 111/2017, de 18 de julio, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Comunidad Autónoma de Extremadura y medidas favorecedoras de la integración de los empleados públicos con discapacidad y la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

A estos efectos, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos competentes en materia de discapacidad de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Además, podrán solicitar del interesado información adicional respecto de la adaptación solicitada.

En cualquier caso, los informes o dictámenes que recabe el Tribunal no tendrán carácter vinculante para la consideración de apto en el reconocimiento médico previsto en el apartado 11.ª.2 de estas bases.

6.ª.3.- 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 dos 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 seis meses, debiendo, en todo caso, estar concluidas antes del día 30 de noviembre de 2025. 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.

El desarrollo del proceso selectivo podrá ser coincidente en el tiempo, en cualquiera de sus fases, incluida la realización de ejercicios, con cualquier otro que se esté celebrando en este Ayuntamiento o en cualquier otra Administración.

6.ª.4.- Apreciación de los requisitos de los aspirantes: El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad 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 se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, podrá requerirles la documentación acreditativa. Si se constata que no reúne algún los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, dando traslado de las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes.

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la plaza o categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de quince días y tendrá carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá

propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente el aspirante podrá seguir participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

6.^a.5.- 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.

7.^a.1.- Procedimiento del turno libre. El procedimiento de selección de las plazas a cubrir por el turno libre será el de oposición y consistirá en la superación de dos pruebas selectivas que serán obligatorias para todos los aspirantes y tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para la realización de una prueba el haber superado la anterior.

7.^a.2.- Procedimiento de promoción interna. El procedimiento de selección de la plaza a cubrir por promoción interna será el de concurso-oposición y constará de dos fases, las cuales se citan a continuación:

a) Fase de oposición, que consistirá en la superación sucesiva de dos pruebas selectivas que serán obligatorias para todos los aspirantes y tendrán carácter eliminatorio. Para la realización de una prueba se precisará haber superado la anterior.

Siendo de aplicación lo dispuesto por el artículo 17 del vigente acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos de este Ayuntamiento y artículo 77 del 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.

b) Fase de concurso de méritos, que consistirá en la calificación, por el Tribunal, de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes conforme a lo dispuesto por estas bases.

Octava.- Fase de oposición.

La fase de oposición consistirá en la superación sucesiva de las siguientes pruebas de carácter obligatorias y eliminatorias:

8.^a.1.- Turno Libre.

a) Primera prueba tipo test, se desarrollará por escrito y consistirá en contestar un test de sesenta y seis (66) preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una podrá ser la correcta.

Las preguntas versarán sobre el contenido del "Programa de la convocatoria", que se detalla en el anexo II de estas bases. Al menos, se formularán 5 preguntas de cada uno de los dos bloques de las materias comunes y 20 de cada uno de los bloques de las específicas, el resto, hasta llegar al total de las 66, se determinará a criterio del Tribunal.

El tiempo para su realización lo determinará el Tribunal con un máximo de noventa minutos.

b) Segunda prueba práctica, de carácter práctico y escrita, consistirá, previa formulación de dos supuestos por parte del Tribunal de Selección, en responder a 12 preguntas, tipo test, con cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una podrá ser la correcta, de cada uno de los supuestos formulados, iguales para todas las personas opositoras y que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

Los supuestos, que serán concernientes a las funciones de Administrativo, uno estará relacionado con el bloque I y el otro con el bloque II de las materias específicas del "Programa de la convocatoria", que se detalla en el anexo II de estas bases.

El tiempo para su realización lo determinará el Tribunal con un máximo de sesenta minutos.

8.^a.2.- Turno de promoción interna.

a) Primera prueba tipo test, se desarrollará por escrito y consistirá en contestar un test de Treinta y seis (36) preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una podrá ser la correcta.

Las preguntas versarán sobre el contenido del "Programa de la convocatoria", que se detalla en el anexo II de estas bases. Al menos, se formularán 5 preguntas del bloque I de las materias comunes y 20 del bloque I de las específicas, el resto, hasta llegar al total de las 36, se determinará a criterio del Tribunal de esos dos mismos bloques.

El tiempo para su realización lo determinará el Tribunal con un máximo de sesenta minutos.

b) Segunda prueba práctica, de carácter práctico y escrita, consistirá, previa formulación de un supuesto por parte del Tribunal de Selección, en responder a 12 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una podrá ser la correcta, sobre el supuesto formulado, igual para todas las personas opositoras y que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

El supuesto, que será concerniente a las funciones de Administrativo, estará relacionado con el bloque I de las materias específicas del "Programa de la convocatoria", que se detalla en el anexo II de estas bases.

El tiempo para su realización lo determinará el Tribunal con un máximo de cuarenta y cinco minutos.

8.ª.3.- Desarrollo de las pruebas. A partir del primer ejercicio, el Tribunal de Selección indicará el día de celebración de los sucesivos ejercicios.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá difundir, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria

Igualmente, en las actas del órgano calificador deberá quedar constancia del desglose de las puntuaciones otorgadas y el cálculo de las mismas. Así como las plantillas de soluciones correctas utilizada por el Tribunal.

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

La normativa aplicable a las pruebas de selección será la vigente en el momento de publicar, en el BOP, la resolución en la que se determine la convocatoria de la fecha y hora para la celebración de la primera prueba.

Novena.- Calificación de la fase de oposición.

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

9.ª.2.- Valoración de las pruebas tipo test:

- La prueba prevista en la base 8.ª.1.a), del turno libre, se valorarán las primeras sesenta y una (61) preguntas, quedando en reserva las comprendidas entre la sesenta y dos y la sesenta y seis, por si el Tribunal anulara alguna pregunta, por entenderla mal formulada o no ajustada al temario.

Se calificará a razón de 0,164 puntos por cada pregunta respondida totalmente correcta, restándose 0,041 puntos por cada pregunta mal respondida, no puntuándose las preguntas no contestadas.

- La prueba prevista en la base 8.ª.2.a), del turno de promoción interna, se valorarán las primeras treinta y una (31) preguntas, quedando en reserva las comprendidas entre la treinta y dos y la treinta y seis, por si el Tribunal anulara alguna pregunta, por entenderla mal formulada o no ajustada al temario.

Se calificará a razón de 0,323 puntos por cada pregunta respondida totalmente correcta, restándose 0,081 puntos por cada pregunta mal respondida, no puntuándose las preguntas no contestadas.

La puntuación máxima a obtener en estas pruebas será de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Las preguntas adicionales de reserva del cuestionario tipo test sustituirán por su orden, correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de la prueba. En el supuesto de agotarse las preguntas adicionales de reserva, por anulación de un número de preguntas superior a estas, la puntuación total se dividirá entre las preguntas que queden validadas, para alcanzar la puntuación total del ejercicio, restando las preguntas mal respondidas a razón de una cuarta parte del nuevo valor de puntuación de cada pregunta correcta.

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.

9.ª.3.- Valoración de la prueba práctica:

- La prueba prevista en la base 8.ª.1.b), del turno libre, se valorarán las primeras diez (10) preguntas de cada uno de los supuestos, quedando en reserva las preguntas once y doce de cada supuesto, por si el Tribunal anulara alguna pregunta, por entenderla mal formulada o no ajustada al temario.

Se calificará a razón de 0,5 puntos por cada pregunta respondida totalmente correcta, restándose 0,125 puntos por cada pregunta mal respondida, no puntuándose las preguntas no contestadas.

Será necesario responder a los dos supuestos, quedando eliminado los opositores que obtengan una puntuación de cero o negativa en uno de ellos.

- La prueba prevista en la base 8.ª.2 b), del turno de promoción interna, se valorarán las primeras diez (10) preguntas, quedando en reserva las preguntas once y doce, por si el Tribunal anulara alguna pregunta, por entenderla mal formulada o no ajustada al temario.

Se calificará a razón de 1 puntos por cada pregunta respondida totalmente correcta, restándose 0,25 puntos por cada pregunta mal respondida, no puntuándose las preguntas no contestadas.

La puntuación máxima a obtener en estas pruebas será de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Las preguntas adicionales de reserva del cuestionario tipo test sustituirán por su orden, correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de la prueba. En el supuesto de agotarse las preguntas adicionales de reserva, por anulación de un número de preguntas superior a estas, la puntuación total se dividirá entre las preguntas que queden validadas, para alcanzar la puntuación total del ejercicio, restando las preguntas mal respondidas a razón de una cuarta parte del nuevo valor de puntuación de cada pregunta correcta.

Décima.- Fase de concurso.

10.ª.1.- Esta fase solo será aplicable a las personas aspirantes del turno de promoción interna. Será posterior a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición.

Consistirá en la calificación, por el Tribunal, de los méritos invocados por la persona aspirante en su instancia de participación en el proceso selectivo. Siendo, únicamente, valorables los méritos que así consten relacionados.

La documentación acreditativa de los méritos será exigida por el Tribunal en el anuncio de las calificaciones definitivas del primer ejercicio de la fase de oposición. A estos efectos se otorgará a las personas aspirantes un plazo de cinco días hábiles para la presentación de documentación acreditativa de los méritos. A quienes en este plazo no aporte la documentación acreditativa no se valorarán los méritos, sin que exista la posibilidad de su aportación posteriormente. No obstante, el Tribunal podrá solicitar las aclaraciones o subsanaciones que considere necesarias, en relación a los méritos aportados o invocados.

Los documentos presentados para acreditar los méritos serán originales o copias compulsadas exclusivamente por los servicios administrativos del registro donde se presente la solicitud. La falta de acreditación de dichos méritos no supondrá causa de exclusión al proceso selectivo, suponiendo, únicamente, su no valoración.

En cualquier caso, la valoración de los méritos tendrá como límite el último día de plazo de presentación de instancias, por lo que no se tendrán en cuenta los méritos obtenidos o acreditados con posterioridad a dicho día.

10.ª.2.- Se valorarán los méritos atendiendo al siguiente baremo:

a) Experiencia profesional. Se valorarán los servicios efectivos prestados para cualquier Administración Pública como funcionario, interino, laboral fijo o contratado.

a.1) Por haber desempeñado puesto de Auxiliar Administrativo en cualquier Administración Pública, por cada año de servicio prestado o fracción mínima de seis meses, 0,20 puntos hasta un máximo de 2 puntos.

a.2) Por haber desempeñado puesto de Administrativo en cualquier Administración Pública, por cada año de servicio prestado o fracción mínima de seis meses, 0,30 puntos hasta un

máximo de 2 puntos.

a.3) Por haber desempeñado puesto de Jefe de Negociado, reservado a personal funcionario de la escala de la Administración General, en cualquier Administración Pública, por cada año de servicio prestado o fracción mínima de seis meses, 0,40 puntos hasta un máximo de 2 puntos.

Los servicios prestados para este Ayuntamiento se acreditarán mediante el correspondiente certificado de servicios prestados emitido por el Negociado de Personal, que se emitirá de oficio.

Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad y se acompañará la vida laboral.

La puntuación máxima a otorgar por este apartado será de 3,2 puntos.

b) Formación académica. Por poseer o haber abonado los derechos para la obtención de un título distinto al exigido para participar en esta convocatoria, se otorgará la siguiente puntuación:

b.1) Por doctorado universitario, 2 puntos.

b.2) Por licenciatura o grado universitario, 1,5 puntos.

b.3) Por diplomatura universitaria, 1 puntos.

b.4) Por título Superior de Formación Profesional, 1 puntos.

b.5) Por título medio de Formación Profesional, 0,5 puntos.

Solo será puntuable una titulación y en caso de acreditar más de una será puntuada la superior. Será imprescindible la presentación del título o en su defecto el justificante de haber abonado los derechos correspondientes para su obtención. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la administración competente para ello.

En todo caso, los títulos presentados para su valoración deberán de ser acordes a lo establecido en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

La puntuación máxima a otorgar por este apartado será de 2 puntos.

c) Formación y perfeccionamiento. Se puntuará la formación recibidos sobre materias relacionadas con el perfil del puesto al que se opta y que hayan podido redundar en beneficio del perfeccionamiento profesional, a excepción de los que hayan formado parte de la titulación requerida para el acceso, se otorgará la siguiente puntuación:

c.1) Por cursos o acciones formativa recibidos, relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, con un mínimo de 20 horas de duración que estén impartidos por el INAP, las escuelas de formación pública de las comunidades autónomas, diputaciones, ayuntamientos o mancomunidades, por la universidad o institución pública de carácter reconocidas, se otorgarán 0,1 puntos por crédito horario, hasta un máximo de 2 puntos.

c.2) Por cursos, jornadas, charlas, foros de debates o similares recibidos, en los que no consten las horas de asistencia, que estén relacionados con el puesto de trabajo, impartidos por la administración, la universidad, o institución pública de carácter reconocida se otorgarán 0,01 puntos por crédito horario, hasta un máximo de 1 puntos.

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

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

Los cursos o acciones formativas de idéntica temática puntuarán una sola vez, considerándose el de mayor puntuación.

Siendo solo puntuable en el caso de que no se puntuó la titulación universitaria en el apartado b) anterior.

La puntuación máxima a otorgar por este apartado será de 2,8 puntos.

10.^a.3.- Puntuación total de la fase de concurso. La valoración total de los méritos a puntuar en la fase de concurso no podrá suponer más de un 40% de la puntuación total máxima alcanzable en el proceso selectivo.

Junto con el resultado de la segunda prueba de la fase de oposición se publicará la puntuación definitiva de la fase de concurso, exclusivamente, de aquellas personas aspirante que hayan superado la fase de oposición. Otorgándose un plazo de cinco días hábiles a las personas interesadas para que puedan plantear las reclamaciones que estimen oportunas. Dichas reclamaciones serán resueltas por el Tribunal Calificador.

Undécima.- Calificación definitiva del proceso selectivo.

11.^a.1.- Calificación definitiva del turno libre. La calificación definitiva de los aspirantes personados a las plazas a seleccionar por el turno libre será la suma de las puntuaciones alcanzadas, por los aspirantes declarados aptos en cada una de las pruebas.

En caso de empate entre dos o más aspirantes en la puntuación final del proceso selectivo, se aplicarán consecutivamente, hasta deshacer el empate, los siguientes criterios para establecer el orden de prelación:

Primero. Mayor puntuación obtenida en la segunda prueba.

Segundo. Menos preguntas incorrectas en el 1.^{er} supuesto de la segunda prueba.

Tercero. Menos preguntas incorrectas en el 2.^o supuesto de la segunda prueba.

Cuarto. Mayor puntuación obtenida en la primera prueba.

Quinto. Menos preguntas contestadas incorrectas en la primera prueba.

Serán seleccionados los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación sin que pueda superar el número de aprobados el de las plazas convocadas, que es de cuatro, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

No obstante, si la plaza reservada al turno de promoción interna quedara desierta, por no haber obtenido las personas aspirantes la puntuación mínima exigida para superar la fase de oposición se acumulará a las vacantes por turno libre, suponiendo lo anterior que el número de plazas a seleccionar por turno libre sea de cinco.

Con el fin de asegurar la cobertura de estas plazas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes de su nombramiento, la Alcaldía requerirá del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes aprobados que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

11.^a.2.- Calificación definitiva del turno de promoción interna. La calificación definitiva, de los aspirantes personados a la plaza reservada a promoción interna, que hayan superado la fase de oposición, será la suma de la fase de oposición más la de la fase de concurso, determinándose, así, el orden de calificación definitiva.

En caso de empate entre dos o más aspirantes en la puntuación final del proceso selectivo, se aplicarán consecutivamente, hasta deshacer el empate, los siguientes criterios para establecer el orden de prelación:

Primero. Mayor puntuación obtenida en la primera prueba de la fase de oposición.

Segundo. Mayor puntuación obtenida en la segunda prueba de la fase de oposición.

Tercero. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional del concurso.

Cuarto. Mayor puntuación obtenida en el apartado de formación académica del concurso.

Quinto. Mayor puntuación obtenida en el apartado formación y perfeccionamiento del concurso.

Sexto. Si, tras aplicar sucesivamente los criterios anteriores, persistiese el empate se resolverá en favor de aquella persona que mayor puntuación obtenga aplicando los criterios de valoración en los apartados del concurso, anteriormente citados, sin límite máximo de puntos por cada criterio y en el mismo orden anterior.

Será seleccionado el aspirante que hayan 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 produzca renuncia del aspirante seleccionado, antes de su nombramiento o toma de posesión como funcionarios de carrera, la Alcaldía requerirá del órgano de selección relación complementaria del aspirante aprobado que siga al propuesto, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

11.ª.3.- Relación de aprobados: Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará un anuncio que contendrá a los aspirantes seleccionados, por orden de puntuación, y elevará dicha relación al Sr. Alcalde-Presidente formulando la propuesta de nombramiento.

En el caso de que no hubieran superado la totalidad de los ejercicios un número de personas aspirantes igual a de plazas ofertadas, el Tribunal declarará desiertas aquellas plazas que no se cubran.

Duodécima.- Presentación de documentos y nombramientos.

12.ª.1.- Presentación de documentos: Las personas propuestas para su nombramiento estarán obligadas 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.

12.ª.2.- Nombramiento como funcionario de carrera. Presentada la documentación por los interesados y siendo ésta conforme, el Señor Alcalde-Presidente dictará resolución nombrando personal funcionario de carrera a los referidos aspirantes, publicándose anuncio del referido nombramiento en el "Diario Oficial de Extremadura".

12.ª.3.- Acto de elección de puesto. Las personas nombradas funcionarias de carrera serán convocadas a un acto público presencial para la elección de los puestos de trabajo.

La adjudicación de puestos de trabajo, de entre los que se oferten, se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas seleccionadas, atendiendo al orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo.

No obstante, la persona seleccionada por el turno de promoción interna tendrá, en todo caso, la preferencia en la elección de puestos a adjudicar, salvo que opte por permanecer en el puesto de trabajo obtenido por concurso o libre designación, siempre que cumpla el requisito de grupo o subgrupo.

De no concurrir al acto de elección se le adjudicará el puesto que no haya sido elegido por las personas personadas.

1.2ª.4.- Toma de posesión. La adscripción con carácter definitivo a los puestos de trabajo vacantes que se ofrezcan a los aspirantes, se realizará según las preferencias ejercitadas por los interesados y teniendo en cuenta la puntuación en el proceso selectivo.

Quienes sean nombrados personal funcionario de carrera deberán 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 tercera.- 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 cuarta.- 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 quinta.- Protección de datos de carácter personal.

15ª.1. 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.

15ª.2.- 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: Artículo 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.

15ª.3.- 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 sexta.- 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

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO

Apellidos y nombre:		NIF:
Dirección:	Código postal:	Municipio:
Provincia:	Teléfono:	Correo electrónico:

La persona interesada comparece ante V.S. por el presente escrito y como mejor proceda, EXPONE:

a) Que tiene conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Almendralejo publicada en el BOP _____ (1), para 5 plazas de administrativos por el turno _____ (2).

(1) Indicar el número y la fecha de publicación en el BOP. (2) Indicar si es libre o promoción interna.

b) Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en esa convocatoria.

c) Que tengo conocimiento que el Ayuntamiento de Almendralejo va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que acompaño para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

d) Que acepto íntegramente el contenido de las bases, comprometiéndome al cumplimiento estricto de la misma.

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

f) Que, (3) declara tener una discapacidad igual o superior al 33%, preciso de adaptación _____ (4) para la realización de _____ (5) consistentes en lo indicado en el reverso de esta solicitud.

(3) Marcar si procede. (4) Indicar si precisa adaptación de tiempos y/o medios. (5) Indicar para que pruebas se solicita y en el reverso concretar las adaptaciones

g) Que ___ (6) declara poseer los méritos, al objeto de ser valorados en la fase de concurso, que se relacionan en el reverso de esta solicitud. (Nota: Cumplimentar en concurso o concurso-oposición)

Declarando bajo mi responsabilidad que todos los datos facilitados son ciertos y SOLICITA tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria.

Almendralejo, a ___ de _____ de 20__.

La persona peticionaria.

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

ANEXO A LA SOLICITUD:

ADAPTACIÓN DE TIEMPOS Y MEDIOS SOLICITADOS

1.º.- Se deberá acompañar copia del dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, en el que quede acreditado de forma fehaciente las circunstancias permanentes que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido sin que sea válido, a estos efectos, ningún otro documento.

2.º.- Deberán indicar expresamente las adaptaciones de tiempos y medios que soliciten para cada uno de los ejercicios del proceso selectivo.

MÉRITOS QUE SE APORTA

Notas:

1.º.- Cumplimentar solo si el sistema de selección es el de concurso o el de concurso-oposición.

2.º.- Exclusivamente relacionar méritos que sean valorables en la fase de concurso.

3.º.- Los servicios prestados en el Ayuntamiento se incorporarán de oficio a la solicitud, previa solicitud del aspirante.

ANEXO II: PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

MATERIAS COMUNES

- Materias comunes. Bloque I.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Disposiciones Generales. Derechos, Deberes y Principios Rectores. Las Competencias. Las Instituciones de Extremadura.

Tema 3.- El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 4.- La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Competencias de la Unión Europea. El ordenamiento jurídico de la Unión Europea.

- Materias comunes. Bloque II.

Tema 1.- La organización del Estado: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 2.- El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 3.- El Poder Judicial: principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 4.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

MATERIAS ESPECÍFICAS

- Materias específicas. Bloque I.

Tema 1.- Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 2.- La Ley Orgánica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la Ley; el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; el principio de Igualdad en el empleo público.

Tema 3.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 4.- El ordenamiento jurídico-administrativo. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 5.- Las personas ante la actividad de la administración: Derechos y obligaciones. El interesado: Concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 6.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. Notificación y publicación.

Tema 7.- El registro de entrada y salida de documentos: Requisitos en la presentación de documentos. La notificación: Contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 8.- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Tema 9.- El personal al servicio de las entidades locales: funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, funcionarios de carrera, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.

Tema 10.- Régimen jurídico del personal de las entidades locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 11.- El acceso al empleo público local: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos.

Tema 12.- Las retribuciones de los empleados públicos de la Administración Local: Aspectos generales. La liquidación y pago del salario: Lugar, tiempo, forma y documentación del salario. El Salario Mínimo Interprofesional. Retenciones a cuenta del IRPF.

Tema 13.- El acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Almendralejo.

Tema 14.- Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 15.- Los Contratos del Sector Público: Disposiciones generales. Clases de contratos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Partes en el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Modificación de los contratos. Preparación de los contratos. Adjudicación de los contratos. Ejecución de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos.

Tema 16.- La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

- Materias específicas. Bloque II.

Tema 1.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 2.- La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 3.- El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 4.- Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 5.- Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.

Tema 6.- Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso-administrativo.

Tema 7.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 8.- Organización municipal. Competencias.

Tema 9.- La Provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 10.- Régimen general de las elecciones locales.

Tema 11.- Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía Local.

Tema 12.- Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local.

Tema 13.- La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

Tema 14.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades: evolución histórica y situación actual.

Tema 15.- La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: evolución y principios inspiradores. La legislación básica estatal.

Tema 16.- La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 17.- La Administración Electrónica (I): principios generales. Derechos de las personas en sus relaciones a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. Uso de medios electrónicos en el procedimiento administrativo común.

Tema 18.- La Administración Electrónica (II): Identificación y autenticación de las Administraciones Públicas y las personas interesadas. Registros electrónicos. Comunicaciones y notificaciones electrónicas. Expediente administrativo electrónico. Archivo electrónico de documentos. Publicidad de las normas. Funcionamiento electrónico del sector público. Relaciones entre Administraciones Públicas. Accesibilidad.

En Almendralejo, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, José María Ramírez Morán.



**DIPUTACIÓN
DE BADAJOZ**

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta

www.dip-badajoz.es/bop