



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 193

Anuncio **4230/2025**

jueves, 9 de octubre de 2025

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Almendralejo

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Almendralejo
Almendralejo (Badajoz)
Anuncio 4230/2025

Bases de la convocatoria para la provisión, por el procedimiento de concurso específico de méritos, de dos puestos de trabajo de carácter singularizado y reservado a personal funcionario de carrera

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO CONCURSO ESPECIFICO DE MERITOS, DE DOS PUESTOS DE TRABAJO DE CARÁCTER SINGULARIZADO Y RESERVADO A PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA

La Junta de Gobierno Local, por Delegación de la Alcaldía Presidencia, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en sesión celebrada el día 29 de septiembre de 2025, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar las bases y la convocatoria de provisión, mediante el sistema de concurso específico de méritos, de los puestos de trabajo vacantes de carácter singularizado y reservados a personal funcionario de carrera siguientes:

- a) Jefe de Negociado de Tramitación y Catastro.
- b) Responsable de Gestión de Seguridad y Telecomunicaciones.

Segundo. Publicar el texto íntegro de las 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 concurso específico de méritos para la provisión de este puesto, otorgando un plazo de presentación de quince días hábiles, a contar del siguiente a aquel 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 de Badajoz.

BASES

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.ª 1. Objeto. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de concurso específico de méritos, de los puestos de trabajo vacantes de carácter singularizado y reservados a personal funcionario de carrera siguientes:

- a) Jefe de Negociado de Tramitación y Catastro.
- b) Responsable de Gestión de Seguridad y Telecomunicaciones.

En el anexo I de estas bases se especifican la dependencia orgánica, los requisitos de desempeño, sus características y la descripción de los puestos ofertados, conforme a la vigente Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del personal funcionario de este Ayuntamiento.

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

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

1.ª 3. Normativa de aplicación. En lo no previsto en estas bases, será de aplicación al procedimiento el artículo

101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, artículos 78 y 79 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, artículos 114 y siguientes de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, artículo 5 y siguientes del decreto 43/1996, de 26 de marzo, por el que se regula el Reglamento general de provisión de puestos de trabajo promoción profesional, artículo 39 y siguientes del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, artículo 13 del Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos de este Ayuntamiento (DOE número 181 de 17 de septiembre de 2018), la vigente RPT de personal funcionario de este Ayuntamiento, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 octubre, Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación.

Segunda. Requisitos y condiciones de participación de las personas aspirantes.

2.ª 1. Requisitos exigidos. Para tomar parte en la convocatoria las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la condición de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Almendralejo, perteneciente a la escala y ocupando plaza que se indica en el citado anexo I cualquiera que sea la situación administrativa en la que se encuentren, excepto la de suspensión firme.
- b) Haber transcurrido un mínimo de dos años desde que se ocupó el actual puesto de trabajo con carácter definitivo, salvo los supuestos de remoción o supresión del mismo.
- c) Cumplir los requisitos y condiciones de desempeño del puesto, así como estar en posesión de la titulación establecida en dicho anexo I.

2.ª 2. Condiciones de participación:

- a) Solo se podrá participar si han transcurrido dos años desde la toma de posesión de su último destino obtenido con tal carácter, salvo que hubieran cesado en el mismo por aplicación de un plan de recursos humanos, supresión o remoción del puesto de trabajo, estén desempeñando con carácter definitivo un puesto obtenido por el procedimiento de reasignación de efectivos.

Quienes hayan accedido a otro cuerpo o escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el cuerpo o escala de procedencia a efectos de lo dispuesto anteriormente.

- b) Quienes provengan de una situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar solo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.
- c) Quienes provengan de una situación de excedencia por cuidado de hijos/as menores de tres años, de otros familiares y en servicios especiales, todos ellos con derecho a reserva del puesto de trabajo, solo podrán participar si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido y sobre el que tienen derecho de reserva.
- d) Quienes se encuentren en situación de servicio en otras administraciones públicas solo podrá participar si han transcurrido dos años desde que fue declarado en dicha situación.

2.ª 3. Fecha de cumplimiento de requisitos y condiciones de participación. Deberán cumplirse el día en que finalice el plazo para la presentación de instancias, mantenerse hasta el momento de la toma de posesión y acreditarse, caso de resultar seleccionados, del modo indicado en estas bases.

Tercera. Publicaciones.

Una vez publicadas estas bases, en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, el anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado. Cualquier anuncio sucesivo, relacionado con esta convocatoria, se publicará en el tablón de

anuncios de este Ayuntamiento y en la página web: www.almendralejo.es.

Cuarto. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

4.ª 1. Solicitudes: Las instancias para solicitar tomar parte en el proceso selectivo serán cumplimentadas, preferentemente, a través de la solicitud de participación en procesos de provisión de puestos de trabajo habilitada en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Excepcionalmente, en caso de no tener posibilidad de presentar la solicitud por medio electrónico, las personas aspirantes deberán manifestar en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos y condiciones de participación en los términos recogidos en la base segunda, como se recoge en el modelo recogido en el anexo II de esta convocatoria, indicando el orden de preferencia de puestos a los que se opta, entendiéndose que renuncia a los no solicitados. 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 4.ª.3 de estas bases.

4.ª 2. Documentación a adjuntar a la solicitud: Junto a la solicitud se acompañara, en sobre cerrado, la documentación que a continuación se detalla:

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

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

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

4.ª 3. Lugar de presentación de instancias: Las instancias que no se presenten 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. Solo en este caso se entenderán que las instancias han tenido entrada en el registro general del Ayuntamiento en la fecha en la que fueron entregadas en Correos.

4.ª 4. Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de quince días hábiles a contar del siguiente a aquel 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.

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

Iniciado el proceso selectivo, el Tribunal podrá recabarse de las personas aspirantes las aclaraciones o documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Quinta. Admisión de candidatos.

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

La resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.almendralejo.es, contendrá la relación alfabética de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión de estos. Si no existiesen reclamaciones, la lista provisional se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de nueva publicación.

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

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

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

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

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

Sexta. Comisión Técnica de Valoración.

6.ª 1. Composición: La Comisión de Técnica de Valoración, que ha de resolver la convocatoria, estará integrada por cinco miembros: Un presidente, un secretario y tres vocales, con sus respectivos suplentes, que habrán de pertenecer a cuerpos o escalas de grupos de titulación igual o superior al exigido para el puesto convocado y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. Todos sus integrantes serán personal funcionario de carrera y, en todo caso, al menos uno de sus miembros deberá pertenecer a una administración distinta.

En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialización. La presidencia y la secretaría serán designadas por la Alcaldía Presidencia. La vocalía proveniente de otra administración será designada por la Junta de Extremadura o de otra Administración Pública. Las otras dos vocalías serán designadas por sorteo de entre los empleados públicos del Ayuntamiento. Se respetará el principio de imparcialidad y tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres observándose el mínimo del 40% de representación de cada sexo.

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

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

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejaren, la comisión, por medio de la Presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo del proceso y bajo la dirección de la citada comisión. Los asesores actuarán con voz pero sin voto.

6.ª 3. Actuación de la comisión: Se ajustará a los principios de imparcialidad, objetividad, profesionalidad, independencia y discrecionalidad técnica. Sus miembros serán responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la

convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo. Además, velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

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

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

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

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

Séptima. Méritos y baremos.

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

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

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

Las puntuaciones se otorgarán de acuerdo a los siguientes criterios:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La memoria se elaborará conforme a la siguiente estructuración:

1 Índice.

2. Análisis del puesto al que se opta: Encaje en la sección correspondiente; competencias del Negociado o de la responsabilidad asignada; funciones genéricas y específicas del puesto convocado, así como de los puestos dependientes o interrelacionados; recursos materiales del Negociado y/o del puesto; interrelación con otras unidades.

3. Propuestas de organización: Propuestas de organización del Negociado y/o responsabilidad atribuida, mejora de los trámites de las competencias asignadas, propuestas sobre medios humanos y materiales.

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

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

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

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

c) Valoración de la memoria y su defensa, se valorará conforme a los siguientes criterios de corrección.

c.1) Valoración de la memoria del puesto de Jefe de Negociado de Tramitación y catastro. Se valorará la capacidad de ejecución, instrucción y coordinación de los trabajos del Negociado, en conexión con la Sección donde se ubica. Además del conocimiento adecuado de sus funciones y de las de los puestos que de este dependan. Además de practicar diligencias, informes, memorias y valoraciones de los asuntos relacionados, así como de la coordinación de la gestión de bases de datos. Todo ello en consonancia con las funciones del puesto de trabajo.

c.2) Valoración de la memoria del puesto de Responsable de Gestión de Seguridad y Telecomunicaciones. Se valorará la capacidad de colaboración y apoyo técnico a la Jefatura de la Sección. Además del desarrollo de las tareas objeto del título académico o profesional exigido. Prestando asistencia en planes, programas, proyectos o estudios, practicando diligencias, informes, memorias y valoración de asuntos relacionados con la unidad. Todo ello en consonancia con las funciones del puesto de trabajo.

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

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

Octava. Justificación de méritos alegados y requisitos.

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

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

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

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

b) Grado personal consolidado: Certificado.

c) Antigüedad: Certificado (grupo/subgrupo, escala/subescala y clase, plaza y puesto).

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

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

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

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

Novena. Resolución de la convocatoria.

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

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

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

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

9.ª 3. Propuesta de adjudicación: Transcurrido el plazo de reclamación señalado en apartado anterior, la Comisión de Valoración propondrá al candidato que haya obtenido la mayor puntuación, haciendo público el acuerdo en el que se indique la propuesta definitiva de adjudicación. Simultáneamente elevará la propuesta a la Alcaldía Presidencia para efectuar la resolución correspondiente.

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

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

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

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

10.ª 1. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles o de un mes si implica reingreso al servicio activo.

El destino adjudicado al puesto de trabajo objeto de convocatoria se considera de carácter voluntario y, en consecuencia, no generará derecho al abono de indemnización alguna.

10.ª 2. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se

hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública. En este caso, el funcionario deberá expresar, en un escrito dirigido al Alcalde-Presidente, el puesto de trabajo en el que va a tomar posesión en el plazo establecido al respecto.

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

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

Décimo primera. 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.

10.ª 1. 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.

10.ª 2. 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 segunda. Recursos.

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, se podrá interponer, por los interesados, alternativamente: Recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en Extremadura, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXO I: RELACIÓN DE PUESTOS OFERTADOS, REQUISITOS Y CONDICIONES DE DESEMPEÑO

Sección de dependencia	Número y denominación del puesto	Dot (01)	Grupo (02)	Nivel destino (03)	Compto espec. (04)		Adsc. (05)	Requisitos (06)		Meritos. (07)	Jornada hor. (08)	Obs. (09)
					Tipo	Cuantía		Titul.	Otros			
Sección de Informática y Nuevas Tecnologías	"320 Responsable de Gestión de Seguridad y Telecomunicaciones"	1	C1	22	C25	7.405,30	E	2		Experiencia Seguridad y telecomunicaciones	Est	DC
Adjuntía de Servicio de Urbanismo. Sección de Gestión Administrativa Urbanística	"249 Jefe de Negociado de Tramitación y Catastro"	1	C1/C2	18	A16	6.153,84	G-E	2		Experiencia tramitación administrativa y/o catastral	Ejn	

EXPLICACIÓN DE LAS CLAVES Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

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

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

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

(04) Compto espec. Tipo y cuantía: Identificador del complemento específico asignado al puesto y cuantía anual, referida a 14 mensualidades.

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

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

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

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

- Est. Expectativa del responsable de Gestión de Seguridad y Telecomunicaciones.

- Eln. Expectativa de los Jefes de Negociado.

(09) Observa: Observaciones o cuestiones particulares a considerar respecto de los puestos, en algunos casos determinantes, como pueden ser:

- Dotación compartida, lo que implica que el puesto no está dotado íntegramente, sino por diferencias de la tipología de puestos que lo pudieran ocupar. Al no existir consignación presupuestaria para los dos, por lo que no podrá ser provista la resulta o aquella que resultara de proveer esta.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Funciones genéricas de los puestos de los puestos de técnicos auxiliares: Colaboración y apoyo a técnicos superiores o medios. Desarrolla tareas objeto de un título académico o profesional. Asistencia en planes, programas, proyectos o estudios. Diligencias, informes, memorias y valoración de asuntos relacionados con la unidad.

320. Responsable de Gestión de Seguridad y Telecomunicaciones. Instalación, operación, administración, mantenimiento e ingeniería de los dispositivos de comunicaciones (cortafuegos, switches, routers, puntos de acceso, controladoras, adaptadores de medios, etc.). Implantación, mantenimiento, actualización y mejora de medidas de seguridad. Elaboración de protocolos, análisis de riesgos, estrategias de seguridad y protección de datos. Coordinación y supervisión de contratos asignados. Gestionar los usuarios y servicios de interoperabilidad con otras AAPP. Gestión de conexiones remotas. Gestión de alertas y tomas de decisión. Elaboración de proyectos de ICT. Crear, desarrollar e implantar una red interna de servicios como soporte físico y lógico de intercomunicación. Adaptar las infraestructuras a los avances tecnológicos. Gestionar el inventario de la infraestructura de Telecomunicaciones. Implantación, despliegue y mantenimiento de herramientas del Centro Criptológico Nacional.

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

249. Jefe de Negociado de Tramitación y Catastro. Instrucción de los expedientes administrativos de la adjuntía del Servicio de urbanismo y de la Sección Catastral.

ANEXO II: MODELO DESOLICITUD

Apellidos y nombre: _____

NIF: _____

Dirección: _____

Código postal y municipio: _____

Provincia: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

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

a) Que ostento condición de personal funcionario de carrera de este Ayuntamiento, ocupando en la actualidad el puesto _____ (indicar unidad y puesto).

b) Que tengo conocimiento de la convocatoria pública, efectuada por el Ayuntamiento de Almendralejo, para la provisión, mediante el sistema de concurso específico de méritos, del puesto de trabajo vacante de carácter singularizado y reservado a personal funcionario de carrera, de _____, publicada, en el BOP de Badajoz _____.

c) Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en esa convocatoria.

d) 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.

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

2.º. Declarando bajo mi responsabilidad que todos los datos facilitados son ciertos, SOLICITA tomar parte en esta convocatoria optando, por el orden indicado al puesto/os de trabajo siguientes:

1.º. _____

2.º. _____

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

Titulación académica / fecha expedición _____.

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

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

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

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

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

Relación de documentos que aporta:

Asimismo, acompaño "Curriculum vitae" y memoria o proyecto a valorar en la fase de méritos específicos.

El abajo firmante declara que son ciertos todos los datos consignados en esta solicitud y en el curriculum. Aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Almendralejo, ____ de _____ de 202_.

El/la petionario/a

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



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA
Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta
www.dip-badajoz.es/bop