



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 208

Anuncio **4286/2020**

martes, 20 de octubre de 2020

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Valdivia

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Valdivia
Valdivia (Badajoz)****Anuncio 4286/2020**

Bases de convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Auxiliar Administrativo, personal funcionario, incluida en el proceso de estabilización de empleo temporal, sistema concurso-oposición libre

Esta Alcaldía, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1.g), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con el artículo 80 de la Ley 17/2010, de 22 de diciembre, de mancomunidades y entidades locales menores de Extremadura, con fecha 14/10/2020, aprobó convocar pruebas selectivas para la provisión, por el procedimiento de concurso-oposición, en turno libre de una (1) plaza de funcionario de carrera, Auxiliar Administrativo, de la entidad local menor de Valdivia, perteneciente a la oferta de empleo público de 2019, aprobada por resolución de esta Alcaldía, de fecha 6/09/2019, y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 184, de 24 de septiembre de 2019 siguiente; en el marco del proceso de estabilización en el empleo temporal, conforme a lo establecido en el artículo 19.uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018; conforme a las siguientes bases:

<<BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERSONAL FUNCIONARIO, INCLUIDA EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, PARA LA ENTIDAD LOCAL MENOR DE VALDIVIA

Primera.- Normas generales.

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre, una plaza de funcionario de carrera, Auxiliar Administrativo de la E.L.M. de Valdivia, perteneciente a la oferta de empleo público de 2019.

1.2.- Esta plaza se encuentra incluida en el proceso de estabilización en el empleo temporal de la E.L.M. de Valdivia, conforme a lo establecido en el artículo 19.uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales para 2018.

1.3.- En lo no previsto en estas bases, serán de aplicación al proceso selectivo la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de 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; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el 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; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Segunda.- Características de la plaza.

La plaza convocada corresponde al grupo C, subgrupo C2, de clasificación profesional, según lo establecido en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 20 de octubre (en adelante TREBEP), y están encuadradas en la escala de Administrativo General, subescala Auxiliar, denominación Auxiliar Administrativo, de la plantilla de la E.L.M. de Valdivia (nivel de complemento de destino 16).

Tercera.- Requisitos de los aspirantes.

3.1.- Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo correspondiente, los aspirantes deberán poseer los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba TREBEP, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las

Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismo términos al acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, a cuyos efectos se estará a lo dispuesto en la normativa vigente en la materia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

3.2.- Los requisitos establecidos en la base 3.1 anterior, deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismo durante el desarrollo del proceso selectivo y mantener hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de superarse el concurso-oposición, del modo que se indica en la base decimosegunda de esta convocatoria.

Cuarta.- Solicitudes.

4.1.- Forma.

4.1.1.- Quienes deseen participar en este proceso selectivo presentarán la solicitud dirigida al señor alcalde de la E.L.M. de Valdivia, conforme al modelo que aparece en el anexo I, y en ella los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el apartado anterior.

4.1.2.- La alegación y acreditación de los méritos se hará junto con la solicitud y en el plazo de presentación de las mismas, adjuntando certificado conforme al modelo anexo II.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no queden acreditados en el plazo y forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Tribunal pueda solicitar la ampliación de la documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

4.1.3.- Los aspirantes con discapacidad de grado superior o igual al 33 por 100 deberán indicar en la solicitud, en su apartado específico, el carácter de la misma, el grado, y en su caso, la adaptación de las pruebas en tiempo y/o medios materiales.

4.2.- Plazo y lugar de presentación.

Las instancias se presentarán en el Registro General de la E.L.M. de Valdivia, dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hubiesen publicado integrante las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quienes no presenten su solicitud directamente en el Registro General de Entrada, y lo hagan en cualquiera de las formas y lugares indicados en citado el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberán remitir a la Secretaría General de la E.L.M. de Valdivia en el plazo de los 20 días hábiles previstos anteriormente, vía fax al número siguiente: 924832928 (fax E.L.M. de Valdivia) o correo electrónico: secretaria@elmvaldivia.es (correo electrónico de la secretaria de la E.L.M. de Valdivia) copia de la solicitud y justificante de la presentación .

4.3.- Derechos de examen.

4.3.1.- Para la admisión a las pruebas selectivas será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante. En ningún caso la presentación del justificante del ingreso de los derechos de examen, supondría sustitución del trámite de presentación de la solicitud en tiempo y forma.

4.3.2.- Los derechos referidos se fijan en 12,00 euros cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias. El ingreso se efectuará a través de cualquiera de las entidades bancarias que se indican en la solicitud de participación. En el documento de pago deberá figurar: "Entidad local menor de Valdivia. Pruebas selectivas para una plaza de Auxiliar Administrativo, nombre, apellidos y DNI del aspirante.

4.3.3.- No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

4.3.4.- El pago de los derechos de examen deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes.

4.4.- Documentos a acompañar con las solicitudes.

Las instancias irán acompañadas de:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en su defecto.
- Fotocopia compulsada del título académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición de la titulación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- Documento justificativo de los méritos alegados en original conforme al certificado contemplado en el Anexo II.
- Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

5.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución, en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como la causa de exclusión de éstos últimos, que se expondrá en el tablón de edictos y en la página web de la E.L.M. de Valdivia, y en el Boletín Oficial de la Provincia.

5.1.1.- Los aspirantes excluidos, así como quienes no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su inclusión expresa.

Asimismo, aquellos aspirantes que han detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el mismo plazo.

5.1.2.- Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen respecto a la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos en la realización de las pruebas.

5.1.3.- Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la parte interesada.

5.2.- Expirado el plazo de subsanación de errores, el órgano competente para ello dictará, en el plazo máximo de un mes, nueva resolución con la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se expondrá asimismo en el tablón de edictos y en la página web de la E.L.M. de Valdivia, y en el Boletín Oficial de la Provincia.

5.3.- Si no hubiera reclamaciones, la lista provisional, se convertirá en definitiva.

5.4.- Con la lista definitiva de admitidos y excluidos se publicará la relación nominal de los miembros del Tribunal Calificador y la fecha, lugar y hora de comienzo del ejercicio de la fase de oposición.

Sexta.- Tribunal Calificador.

6.1.- El Tribunal, designado por el Alcalde de la E.L.M. de Valdivia, estará integrado por un Presidente, tres Vocales (uno de ellos designado por la Junta de Extremadura) y un Secretario designándose igual número de suplentes. Todos los miembros tendrán voz y voto.

Todos los miembros anteriores habrán de poseer como mínimo un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo, escala o categoría profesional objeto de la cobertura.

En el supuesto de que alguno de los organismos que han de designar representante, no lo efectúe en el plazo que por la Alcaldía se fije para ello, implicará la renuncia a este derecho y el Tribunal habrá de constituirse con los restantes miembros.

6.2.- Para la válida constitución del Tribunal, a efecto de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la presidencia y la Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de las vocalías titulares o suplentes.

6.3.- Todas las dudas e incidencias que surjan de y sobre la aplicación de las normas de las bases de la convocatoria serán resueltas por el Tribunal, por mayoría de votos de las personas asistentes a la sesión, decidiendo en caso de empate el voto de la presidencia.

También determinará la actuación procedente en los casos no previstos en la misma.

Corresponderá al Tribunal la determinación concreta del contenido de las pruebas y su calificación adoptando, en su caso, las medidas oportunas para garantizar el correcto desarrollo del proceso selectivo así como resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases y la resolución de aquellas cuestiones no previstas en las mismas.

El Tribunal velará siempre porque se respete el anonimato de los aspirantes.

El Tribunal actuará con sujeción a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes.

En el acta de la sesión de constitución del tribunal podrá acordarse que los miembros titulares y suplentes de los mismos actúen de forma indistinta.

6.4.- La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

6.5.- El Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderá, en su composición, a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

6.6.- Conforme lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 del mismo texto legal.

6.7.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando en ellos concurra alguna circunstancia de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas análogas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

6.8.- En calidad de observadores, con voz pero sin voto, podrán estar presentes en todas las fases y actos que integran el proceso selectivo, a excepción de aquellos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas antes de su realización, un representante de cada Sindicato con implantación en la E.L.M. de Valdivia.

6.9.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores si para la prueba se demanda oír la opinión de técnicos especialistas, que tendrán voz, pero no voto, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control de desarrollo del ejercicio.

6.10.- No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los altos cargos, los funcionarios interinos, el personal eventual, ni el personal laboral temporal.

6.11.- El Tribunal adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con minusvalía gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de aspirantes. En este sentido, se establecerán para las personas con minusvalías que lo soliciten las adaptaciones de tiempo y medios para su realización.

6.12.- El Tribunal que actúe en estas pruebas tendrá la categoría segunda de las recogidas en el artículo 30.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicios.

6.13.- A los Tribunales les será de aplicación el régimen previsto en el Título preliminar, capítulo II, Sección 3.ª de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público para los Órganos Colegiados.

Séptima. Sistema de selección.

El proceso de selección se realizará a través de los sistemas de concurso-oposición, en turno libre y se desarrollará con arreglo a las siguientes fases:

- a) Una primera fase de oposición.
- b) Una segunda fase de concurso.

Octava.- Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

8.1.- La prueba selectiva de la oposición, no podrá comenzar hasta transcurridos al menos un mes desde la publicación íntegra de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y no podrá exceder de cuatro meses el tiempo comprendido entre la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y la celebración del ejercicio de la fase de oposición, salvo causa extraordinaria justificada.

El ejercicio se celebrará el día, hora y lugar que por resolución de la Alcaldía se determine y se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en el tablón de anuncios de la E.L.M. de Valdivia y en el de su página web.

La información relativa a los demás trámites de dicho proceso solo se publicará en el tablón de anuncios de la E.L.M. de Valdivia y en el de su página web.

8.2.- Los aspirantes, que deberán ir provistos del DNI, serán convocados para el ejercicio, en llamamiento único, atendiendo a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos, iniciándose por aquel cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del último sorteo realizado por la Secretaría de Estado de la Función Pública a los efectos de lo previsto en el artículo 17 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. La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados, comporta que decae automáticamente en su derecho de participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

8.3.- El Tribunal, adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

8.4.- De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta donde se hará constar las calificaciones de los aspirantes y las indicaciones más destacables que se produzcan.

Novena.- Calificación.

9.1.- Fase de oposición.

9.1.1.- La puntuación de esta fase no podrá superar el 60% de la suma de ambas fases. Tendrá un máximo de 6 puntos, necesitándose al menos un total de 3 puntos para la superación.

9.1.2.- Estará formada por un ejercicio que tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y constará de las dos partes que a continuación se indican, ambas obligatorias y eliminatorias, y que se realizarán conjuntamente.

a) Primera parte (teórica):

- La primera prueba consistirá en contestar a un cuestionario, tipo test, compuesto por 50 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como anexo III de las presentes bases.
- Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, con una puntuación de 0.10 puntos por pregunta contestada correctamente. No se descontarán las preguntas incorrectas.
- El tiempo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.
- Este ejercicio se puntuará de 0 a 5 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una calificación de al menos 25 preguntas correctas.
- El cuestionario que se proponga contendrá 10 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

b) Segunda parte (práctica):

- La segunda prueba consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, en los que los aspirantes deberán acreditar el conocimiento y las habilidades propias del puesto de trabajo ofertado y en concreto el conocimiento de las materias a que se refieren los temas 23, 24 y 25 del temario recogido en el anexo III, que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidades profesionales de los aspirantes.
- El tiempo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.
- Este ejercicio se puntuará de 0 a 1 punto y para superar el mismo será preciso obtener una calificación de al menos 0,50 puntos.

9.1.3.- La calificación final de la fase de oposición, vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en las dos partes del ejercicio. Esta operación se realizará únicamente con los aspirantes que hubiesen obtenido la calificación mínima exigida para la superación cada una de las partes del ejercicio.

9.1.4.- Una vez finalizada la corrección del ejercicio, se expondrá la lista provisional de los aspirantes, por orden de puntuación y se abrirá un plazo de 5 días hábiles para posibles reclamaciones. Una vez resueltas estas, se procederá a publicar la lista definitiva de los aspirantes que hayan superado el ejercicio de esta fase.

9.2.- Fase de concurso.

9.2.1.- Esta fase supondrá el 40% de los puntos del proceso selectivo. Tendrá un máximo de 4 puntos.

9.2.2.- Esta fase no tendrá carácter eliminatorio. Su valoración se realizará una vez finalizada la fase de oposición y solo se aplicará a los aspirantes que hayan superado esta.

- La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- Los méritos alegados y acreditados por los aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

- Experiencia (máximo 4 puntos):

- Por servicios prestados como Auxiliar Administrativo en la E.L.M. de Valdivia o en cualquier otra Administración Pública; se otorgarán 0,30 puntos por cada año completo de servicios efectivo, hasta un máximo de 4 puntos.

Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa, los mismos se valorarán en proporción a la jornada realmente trabajada.

No se considerarán los periodos inferiores al año completo.

Los méritos relativos a la experiencia profesional se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente, referente a los datos y servicios prestados que consten fehacientemente acreditados en sus expedientes personales conforme anexo II.

Décima.- Calificación definitiva del proceso selectivo.

10.1.- Calificación final del proceso selectivo.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumará a los obtenidos en la fase de oposición; dicha suma determinará el orden final de puntuación.

En caso de que dos o más aspirantes obtengan la misma puntuación final, a efecto de desempate, se aplicarán de forma progresiva y con la prelación que se relaciona los siguientes criterios: mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, mayor puntuación en la fase de oposición.

10.2.- Una vez elaborada la lista por orden de puntuación total de ambas fases, se expondrá al público abriéndose un plazo de 5 días hábiles a efectos de reclamación de la puntuación otorgada en la fase de concurso que en este momento es provisional.

10.3.- Resueltas las posibles reclamaciones por el Tribunal se expondrá la lista definitiva. Si no hubiera reclamaciones la lista referida en el punto 10.2 anterior quedará elevada a lista definitiva sin necesidad de nueva actuación por parte del Tribunal.

El orden de colocación de los aspirantes en esta lista se establecerá de mayor a menor puntuación, considerándose que ha aprobado la prueba aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación total definitiva.

Undécima.- Listado de aprobados y propuesta de nombramiento.

11.1.- Con la publicación de la lista definitiva el Tribunal hará pública el nombre del aspirante aprobado y elevará al Sr. Alcalde de la E.L.M. de Valdivia la propuesta de nombramiento del aspirante seleccionado, en número no superior al de plazas convocadas (una).

11.2.- Los aspirantes incluidos en la lista definitiva del apartado 10.3 anterior que no obtengan plaza formarán parte de una bolsa de trabajo para cubrir la posibilidad de la no toma de posesión del aspirante seleccionado.

Duodécima.- Presentación de documentación.

12.1.- En el plazo máximo de 20 días hábiles a contar desde la publicación definitiva de la propuesta de nombramiento del aspirante seleccionado, este deberá presentar en la Secretaría General de esta Entidad, los siguientes documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base 3.ª y no aportados previamente:

- Certificado médico que determine su capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.
- Original de informe de vida laboral junto con contratos de trabajo que hagan referencia a los méritos alegados.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Los aspirantes propuestos que ya reúnan la condición de empleados públicos, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar en este supuesto certificación del Organismo público del que dependen, acreditando esta condición.

12.2.- La falta de presentación dentro del plazo fijado en la base 12.1 de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor u otros casos no imputables al aspirante, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda la falta de cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante, comportando por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de la existencia de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor del aspirante siguiente, según orden de puntuación obtenida, que haya superado el ejercicio de las pruebas selectivas, como consecuencia de la citada anulación.

Decimotercera.- Nombramiento y toma de posesión.

13.1.- Presentada la documentación por el interesado y siendo esta conforme, el Sr. Alcalde-Presidente de la E.L.M. de Valdivia efectuará nombramiento, a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación, como Auxiliar Administrativo. No pudiendo superar el número de aspirantes nombrados, al de plazas convocadas.

13.2.- El nombramiento será notificado al interesado para la toma de posesión de su plaza, en el plazo que se establezca para ello.

13.3.- En dicha toma de posesión, el aspirante nombrado deberá prestar juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista en el RD 707/1979, de 5 de abril.

13.4.- Quien sin causa justificada no tome posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido, y se tendrá en cuenta la lista de aprobados suplentes por orden de puntuación, siguiéndose con estos los mismos trámites hasta la toma de posesión.

Decimocuarta.- Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el tablón de edictos y en la página web de la E.L.M. de Valdivia, y en el Boletín Oficial de la Provincia, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación serán el nombre, apellidos y número de documento nacional de identidad o documento equivalente de los aspirantes.

De conformidad con lo establecido en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el número que se publique "como DNI" se corresponderá con los últimos cuatro dígitos del Documento Nacional de Identidad, número de identidad de extranjero, Pasaporte o documento equivalente.

Decimoquinta.- Impugnación incidencias o recursos.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o decisiones necesarias para el buen orden del proceso selectivo en aquellos aspectos no previstos en estas bases; siendo en todo caso aplicable la normativa relacionada en la base primera de la presente convocatoria, así como las demás normas de general aplicación.

Contra los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal se podrán formular impugnaciones por los interesados en los casos y forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las presentes bases, que, conforme determinan los artículos 52.2.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 114.1.c) y d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Mérida (Badajoz), en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, según lo dispuesto en los artículos 8.1, 14 y 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 112 y 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con carácter previo y potestativamente, se podrá interponer recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el supuesto previsto en el párrafo anterior, el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo se contará desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa del recurso potestativo de reposición o en que este deba entenderse presuntamente desestimado, efecto que se produce cuando no se dicta y notifica la resolución del recurso en el plazo máximo de un mes desde su interposición.

No obstante, podrá ejercitarse cualquier otro recurso que se estime procedente.

Decimosexto.- Igualdad de género.

En cumplimiento del principio de igualdad entre hombres y mujeres, en la redacción de las presentes bases se ha utilizado el género gramatical masculino con el fin de designar a todos los individuos, sin distinción de sexos.

Decimoséptimo.- Disposición final.

Las presentes bases serán de aplicación a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Don/Doña _____, con DNI _____, y domicilio a efectos de notificaciones en _____, provincia de _____, calle _____, número _____, teléfono _____, correo electrónico _____,

EXPONE:

1. Que tiene conocimiento de la convocatoria efectuada por la E.L.M. de Valdivia para la provisión, por el procedimiento de concurso-oposición, en turno libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo (correspondiente al grupo C, subgrupo C2, de clasificación profesional, y dotadas de un nivel 16 de complemento de destino), pertenecientes a su plantilla de personal funcionario e incluidas en la oferta de

empleo público de 2019, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de _____ de _____ de 2020, y el anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado número _____, de _____ de _____ de 2020.

2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

3. Que Sí NO está aquejado/a de discapacidad de grado igual o superior al 33% (en caso afirmativo, deberá cumplimentar el siguiente apartado).

Carácter de la discapacidad: _____

Grado: _____

Necesita (Sí NO) adaptación de las pruebas en tiempo y/o medios materiales.

SOLICITA:

Ser admitido/a para tomar parte en las pruebas selectivas de dicha convocatoria, declarando conocer íntegramente el contenido de las bases, comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas, y, en caso de ser seleccionado/a, a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

A la presente solicitud acompaña la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada del Título Académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.
- Justificante bancario del pago por derechos de examen (1).
- Documento justificativo de los méritos alegados en original conforme al certificado contemplado en el anexo II.
- _____.

Valdivia a _____ de _____ de 2020.

El solicitante,

Fdo.: _____.

Protección de datos personales.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del 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 (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un ficho cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos; formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, cuyo titular es la E.L.M. de Valdivia, sito en Plaza de España, 1, de Valdivia, ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

(1) Entidades bancarias:

Santander: ES44 0049 2767 54 1210002460

Banca Pueyo: ES42 0078 0045 8340 0200 0047

Ibercaja: ES69 2085 4510 47 0330592417

Caja Almondralejo: ES06 3001 0039 3239 1000 0128

ANEXO II

D./D.^a _____

Cargo/Puesto: _____

Administración: _____

Certifico: Que de acuerdo con los antecedentes que obran en esta Administración, resulta que D/D.^a _____, con DNI número _____, ha prestado para la misma los servicios que se relacionan a continuación:

- Grupo profesional¹
- Grupo de titulación²
- Naturaleza jurídica³
- Categoría o cuerpo/escala y especialidad
- Años
- Jornada %

Y para que así conste, a los efectos de lo previsto en el apartado 2 de la base novena de la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso a puestos vacantes de personal funcionario del cuerpo _____, convocadas por la entidad local menor de Valdivia el _____ de _____ de _____, expide el presente certificado.

En _____, a _____ de _____ de _____.

Fdo.: _____.

1 Grupo de clasificación del cuerpo/escala o categoría donde se hayan prestado los servicios, según lo establecido en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público (para el personal funcionario o interino) o según el convenio colectivo aplicable en cada caso (para el personal laboral). En caso de no existir convenio colectivo se indicará el grupo de cotización a la Seguridad Social.

2 Nivel de titulación exigido para el acceso al cuerpo, escala o categoría donde se han prestado los servicios según el siguiente detalle: Ldo. Universitario o equivalente / Dpdo. Universitario o equivalente / Bachiller o equivalente / Graduado Escolar o equivalente / Certificado de Escolaridad o equivalente.

3 Funcionario / interino / laboral fijo / laboral temporal / contratado de colaboración temporal en régimen de derecho administrativo (con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 30/1984, de 2 de agosto).

ANEXO III

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978 (I).

- Título Preliminar.
- De los derechos y deberes fundamentales:
 - De los españoles y extranjeros.
 - Derechos y libertades:
 - De los derechos fundamentales y de las libertades públicas.
 - De los derechos y deberes de los ciudadanos.

Tema 2. La Constitución Española de 1978 (II).

- De los derechos y deberes fundamentales:
 - De los principios rectores de la política social y económica.
 - De las garantías de las libertades y derechos fundamentales.
 - De la suspensión de los derechos y libertades.

Tema 3. La Constitución Española de 1978 (III).

- De la Organización Territorial del Estado:
 - De la Administración Local.
 - De las comunidades autónomas.

Tema 4. Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, de Reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura (I).

- Título preliminar.
- De las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 5. Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, de Reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura (II).

- De las instituciones de Extremadura.
 - De la Junta de Extremadura y de la Administración.
 - Del ejercicio y control de los poderes de la Comunidad.
 - De otras instituciones estatutarias.
- Del Poder Judicial en Extremadura.
- De la organización territorial.

Tema 6. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (I).

- Disposiciones generales.
- El municipio:
 - Organización.
 - Competencias.
- La provincia:
 - Organización.
 - Competencias.

Tema 7. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (II).

- Disposiciones comunes a las entidades locales:
 - Régimen de funcionamiento.
- Bienes, actividades y servicios, y contratación:
 - Bienes.

- Régimen de Organización de los municipios de gran población:
 - Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios:
 - Organización del Pleno.
 - Atribuciones del Pleno.
 - El Alcalde.

Tema 8. Ley 17/2010, de Mancomunidades y Entidades Locales Menores de Extremadura.

- Entidades locales menores:
 - Disposiciones generales:
 - Potestades de las entidades locales menores.
 - Competencias de las entidades locales menores.
- Gobierno, Organización y funcionamiento.

Tema 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I).

- Título preliminar. Disposiciones generales.
- De los interesados en el procedimiento:
 - La capacidad de obrar y el concepto de interesado.
 - Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II).

- De la actividad de las Administraciones Públicas:
 - Normas generales de actuación.
 - Términos y plazos.

Tema 11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III).

- De los actos administrativos:
 - Requisitos de los actos administrativos.
 - Eficacia de los actos.
 - Nulidad y anulabilidad.

Tema 12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV).

- De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común:
 - Garantías del procedimiento.
 - Iniciación del procedimiento.
 - Ordenación del procedimiento.
 - Instrucción del procedimiento.

Tema 13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V).

- Finalización del procedimiento.

Tema 14. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 15. Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (I).

- Recursos de las Haciendas Locales.
 - Enumeración.
 - Tributos:
 - Imposición y ordenación de tributos locales.

Tema 16. Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (II).

- Presupuestos y gasto público:
 - De los presupuestos:
 - Contenido y aprobación.

- Ejecución y liquidación.

Tema 17. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

- Título preliminar. Disposiciones generales:
 - Objeto y ámbito de aplicación de la Ley:
 - Objeto y ámbito de aplicación.
 - Contratos del sector público:
 - Delimitación de los tipos contractuales.

Tema 18. 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 (I).

- Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Derechos y deberes:
 - Derechos de los empleados públicos.
 - Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna.
 - Derechos retributivos. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta.

Tema 19. 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 (II).

- Régimen disciplinario.

Tema 20. Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombre y contra la Violencia de Género en Extremadura.

- Título preliminar. Disposiciones generales.
- Integración de la perspectiva de género en las Políticas Públicas:
 - Medidas para la integración de la perspectiva de género en las políticas públicas y en la normativa:
 - Transversalidad de género.
- Violencia de género:
 - Derechos de las mujeres en situaciones de violencia de género a la atención integral y efectiva.

Tema 21. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

- Objeto, ámbito de aplicación y definiciones.
- Derechos y obligaciones.

Tema 22. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

- Título preliminar.
- Transparencia de la actividad pública:
 - Ámbito subjetivo de aplicación.
 - Publicidad activa:
 - Principios generales.
 - Derechos de acceso a la información pública:
 - Régimen General.

Tema 23. Access 2007: Tablas, consultas, formularios e informes. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 24. Procesador de texto: Word 2007. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, Grabación, Recuperación e Impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 25. Hoja de cálculo: Excel 2007. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.>>

Lo que se hace público para generar conocimiento.

En Valdivia, 15 de octubre de 2020.- El Alcalde-Presidente, Diego Corraliza Gutiérrez.



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

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