



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 88

Anuncio **1696/2026**

martes, 12 de mayo de 2026

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Almendralejo

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Almendralejo
Almendralejo (Badajoz)

Anuncio 1696/2026

Bases para la cobertura en propiedad de una plaza de Oficial de Parque de Obras, mediante el sistema de concurso oposición por promoción interna

BASES PARA LA COBERTURA PROPIEDAD DE UNA PLAZA OFICIAL PARQUE DE OBRAS, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA

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 29 de abril de 2026, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar las bases que regirán la convocatoria de selección para la cobertura en propiedad, con el carácter de personal laboral fijo, de una plaza de Oficial Parque de Obras, correspondiente a la oferta de empleo público del año 2024, a seleccionar por el sistema de concurso oposición por promoción interna.

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 tabloneros 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 Diario Oficial de Extremadura, una vez que se hubiesen publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

BASES

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.ª.1. Objeto. Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad, con carácter de personal laboral fijo, de una plaza de Oficial Parque de Obras, encuadrada en el subgrupo C2, según el vigente acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos de este Ayuntamiento, vacante en la plantilla de personal laboral fijo de este Ayuntamiento y correspondiente a la oferta de empleo público del año 2024.

1.ª.2. Sistema de selección. Se seleccionará a través del sistema de concurso oposición por promoción interna.

Esta plaza se incluye en la oferta de empleo público del año 2024, dentro del apartado de las reservadas a promoción interna contenidas en el Plan de ordenación de recursos humanos 2024, aprobado por acuerdo adoptado en sesión plenaria ordinaria del día 30 de abril de 2024, concretamente en la medida quinta de "Medidas que afectan al personal laboral".

En consonancia con lo dispuesto por el artículo 17 del vigente acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos de este Ayuntamiento, este proceso se llevará a cabo en convocatoria independiente, por conveniencia en la planificación general de los recursos humanos, a través del sistema de promoción interna.

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 "Medida 2.3 de incorporación de enfoque de género al acceso al empleo", del área 2: "Transversalidad de género para una transformación de la cultura organizativa", de las previstas por el II Plan de igualdad del personal de este Ayuntamiento aprobado en sesión plenaria del día 27 de mayo de 2025.

1.ª.4. Adscripción. El ingreso conllevará la adscripción al correspondiente puesto de trabajo vacante, contemplado en la vigente relación de puestos de trabajo de personal laboral fijo (RPT), con las características, condiciones de dedicación específicas, funciones, dependencia jerárquica y restantes determinaciones que corresponden a este puesto.

1.ª.5. Retribución. El puesto estará dotado con las retribuciones básicas correspondientes al subgrupo C2 y demás retribuciones complementarias, asignadas al puesto al que se adscriba, 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 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 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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 del 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 o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación, Profesional de Primer Grado o equivalente. 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.
- f) Estar en posesión del permiso de conducir clase B.

2.ª.2. Requisitos específicos:

- a) Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Almendralejo, desempeñando puesto de personal de oficio, encuadrado en el subgrupo AP (E), según el vigente acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos de este Ayuntamiento y haber prestado servicios efectivos durante, al menos, dos años en el citado subgrupo.
- b) No estar incurso en procedimiento disciplinario por falta grave o muy grave, ni estar cumpliendo la sanción por dichas faltas.

2.ª.3. Fecha de cumplimiento de requisitos. Todos los requisitos establecidos en los apartados 2.ª.1 y 2.ª.2 anteriores 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.

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 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.

Además, 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 la 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.

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 Diario Oficial de Extremadura, una vez que se hubiesen publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz (BOP en adelante).

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 9,02 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 o laboral fijo 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 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 PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables 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 diciembre de 2026. 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. Se efectuará por el procedimiento de concurso-oposición por promoción interna que constará de dos fases que 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.

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.

7.^a.2. En esta convocatoria, al tratarse de un proceso de promoción interna, conforme a lo dispuesto por el artículo 17 del vigente acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos de este Ayuntamiento y artículos 77 y 80 del RD 364/1995, de 10 de marzo, se exime a los opositores del conocimiento de aquellas materias cuyo conocimiento haya quedado acreditado suficientemente en el proceso de ingreso en la subescala de origen.

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. 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 de las materias comunes y 20 del bloque 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.

8.^a.2. 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 la plaza, estará relacionado con el bloque de las materias específicas del 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. 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 0,065 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.2 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.

9.ª.4. Calificación definitiva de la fase de oposición. Vendrá determinada por el sumatorio de las puntuaciones alcanzadas, por los aspirantes que sean declarados aptos, en cada una de las pruebas.

Décima. Fase de concurso.

10.ª.1. 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) Trabajo desarrollado en la Administración Pública. Se valorarán los servicios efectivos prestados para cualquier Administración Pública, como personal funcionario o personal laboral, en los puestos que a continuación se detallan, por cada año de servicio prestado o fracción mínima de seis meses:

A.1) En puestos de Oficial de Parque de Obras o en aquellos que el contenido de funciones y exigencia de titulación sea análogo: 0,40 puntos hasta un máximo de 2 puntos.

A.2) En puestos de Ayudante, Peón o en aquellos que el contenido de funciones y exigencia de titulación sea análogo: 0,30 puntos hasta un máximo de 2 puntos.

Los servicios prestados para este Ayuntamiento se acreditarán mediante el correspondiente certificado de servicios prestados emitido por la Sección de Recursos Humanos, 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 en este apartado "A) Trabajo desarrollado en la Administración Pública", será de 4,4 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 Licenciatura o Grado Universitario: 2 puntos.

B.2) Por Master Universitario relacionado con las funciones del puesto: 1,5 puntos.

B.3) Por Diplomatura Universitaria: 1,5 puntos.

B.4) Por título Superior de Formación Profesional: 1 puntos.

B.5) Por título Medio de Formación Profesional: 0,5 puntos.

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 en este apartado "B) Formación académica", será de 2,5 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 o en materia de igualdad entre mujeres y hombres así como en violencia de género, 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, relacionadas con las funciones del puesto de trabajo o en materia de igualdad entre mujeres y hombres así como en violencia de género, que se hayan recibido y 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 punto.

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, salvo que el Tribunal constate que el contenido del curso es distinto uno del otro.

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

La puntuación máxima a otorgar en este apartado, "C) Formación y perfeccionamiento", será de 3 puntos.

D) Por servicios prestados fuera del ámbito de la Administración Pública. Se valorarán los servicios efectivos

prestados en la empresa privada, con las categorías que se detallan y por cada año de servicio prestado o fracción mínima de seis meses.

D.1) En categoría de Oficial Almacenero o en los que el contenido de funciones y exigencia de titulación sea análogo: 0,20 puntos hasta un máximo de 0,5 puntos.

D.2) En categoría de Ayudante o Peón en los que el contenido de funciones y exigencia de titulación sea análogo: 0,15 puntos hasta un máximo de 0,5 puntos.

Los servicios prestados se acreditarán con contrato laboral o certificado de empresa, y además en todo caso, vida laboral.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado, "D) Servicios prestados fuera del ámbito de la Administración Pública", será de 1 punto.

10.^a.3. Puntuación total de la fase de concurso. La valoración total de los méritos a puntuar en la fase de concurso estará constituida por la suma de las puntuaciones alcanzada por la persona aspirante en cada uno de los apartados. 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. La calificación definitiva de las personas aspirantes personadas a la plaza, 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 trabajo desarrollado en la Administración Pública 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.

De persistir el empate, se dará preferencia a las personas del sexo con menor presencia en el conjunto de la categorización de puestos de la especialidad, cuando este no represente, al menos, el 40 por ciento de la totalidad.

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

No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de esta plaza, cuando se produzca renuncia del aspirante seleccionado, antes de su nombramiento, la Alcaldía requerirá del órgano de selección relación complementaria del aspirante aprobado que siga al propuesto, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

11.^a.2. Relación de aprobados. Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará un anuncio que contendrá al aspirante seleccionado, por orden de puntuación, y elevará dicha relación al Sr. Alcalde-Presidente formulando la propuesta de nombramiento para adquirir la condición de personal laboral fijo.

En el caso de que no hubieran superado la totalidad de los ejercicios ninguna persona aspirante, el Tribunal declarará

desierta la plaza.

Duodécima. Presentación de documentos y nombramiento.

12.^a.1. Presentación de documentos. La persona propuesta para su nombramiento estará obligada a presentar, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionadas, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base segunda de esta convocatoria.

Conforme al artículo 12 y apartado 3.b) del anexo I del vigente acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos las personas seleccionadas deberán superar un reconocimiento médico realizado por el Servicio de Vigilancia de la Salud de este Ayuntamiento, que acredite su capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Quienes dentro del plazo indicado no presentasen la documentación, o no reunieran los requisitos y condiciones exigidas en la convocatoria, salvo causas de fuerza mayor, no podrán ser nombradas y quedarán automáticamente decaídos en sus derechos, quedando sin efectos la totalidad de las actuaciones relativas a las mismas. Todo ello, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso el Sr. Alcalde efectuará el nombramiento a favor del aspirante que, habiendo superado la totalidad de los ejercicios de la oposición, tuviera cabida en el número de plazas convocadas, a consecuencia de la referida decaída de derechos.

12.^a.2. Nombramiento como personal laboral fijo. Presentada la documentación por el interesado y siendo ésta conforme, el señor Alcalde-Presidente dictará resolución nombrando personal laboral fijo al referido aspirante, publicándose anuncio del referido nombramiento en el "Diario Oficial de Extremadura".

12.^a.3. Firma de contrato. Quien sea nombrado personal laboral fijo deberá firmar el correspondiente contrato 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 53/1984, 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.

Décimo tercera. 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 cuarta. Protección de datos de carácter personal.

14.^a.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.

14.^a.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.

14.^a.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 quinta. 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.

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

ANEXO I:
MODELO DE SOLICITUD
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO

Apellidos y nombre, NIF:

Dirección, código postal y 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 1 plaza de Oficial de Parque de Obras a seleccionar por 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, 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

Tema 1.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: título I, de las disposiciones generales; Título V de las disposiciones comunes a las entidades locales.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978: estructura y Título preliminar. Título I de los derechos y deberes fundamentales: de los españoles y los extranjeros; Derechos y libertades; De los principios rectores de la política social y económica.

Tema 3.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar del objeto y ámbito de la Ley; Título I del principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1.- Organización de los servicios municipales de obras y mantenimiento: Estructura básica de un ayuntamiento y funciones del área de Obras y Servicios. Competencias municipales en mantenimiento urbano, infraestructuras y servicios generales (Ley 7/1985, de Bases del Régimen Local). Coordinación entre brigadas municipales: obras, parques y jardines, limpieza, almacén, logística. Responsabilidad y funciones del Oficial de Parque dentro del organigrama municipal.

Tema 2.- Gestión y control de materiales en obras y servicios municipales: Clasificación y tipos de materiales de construcción y mantenimiento urbano. Recepción, almacenamiento y conservación de materiales. Inventariado, control de existencias y fichas de almacén. Procedimientos de reposición y control de consumos. Normas básicas de seguridad y manipulación de materiales.

Tema 3.- Organización logística de los servicios municipales: Principios de la logística en la gestión pública. Planificación y distribución de recursos humanos, materiales y maquinaria. Programación de tareas, partes de trabajo y control de ejecución. Comunicación y coordinación con otras áreas y servicios. Uso básico de herramientas informáticas para la planificación y seguimiento de trabajos.

Tema 4.- Maquinaria, vehículos y herramientas del servicio de obras y mantenimiento: Clasificación y características de la maquinaria y vehículos municipales (furgonetas, camiones, carretillas, plataformas, etc.). Normas de uso, mantenimiento preventivo y control de revisiones. Gestión del parque móvil: documentación, seguros, combustible y partes de trabajo. Equipos y herramientas manuales y eléctricas: conservación, seguridad y normativa aplicable.

Tema 5.- Montajes, eventos y actuaciones logísticas municipales: Tipología de eventos públicos y actos municipales. Planificación, montaje y desmontaje de escenarios, carpas, tarimas y vallados. Señalización, seguridad y prevención de riesgos en montajes. Coordinación con Policía Local, Protección Civil y otros servicios. Control y transporte de mobiliario y materiales de eventos.

Tema 6.- Normativa básica en materia de prevención de riesgos laborales: Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y reglamentos de desarrollo. Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos en obras, almacenes, talleres y montajes. Equipos de protección individual (EPIs) y colectiva. Planes de emergencia, primeros auxilios y formación en seguridad laboral.

Tema 7.- Medio ambiente y gestión sostenible en los servicios municipales: Principios de sostenibilidad en la gestión de obras y servicios. Gestión de residuos de construcción y demolición. Ahorro energético y buenas prácticas medioambientales. Uso racional de agua, energía y materiales. Ordenanzas municipales en materia medioambiental y limpieza viaria.

Tema 8.- Coordinación operativa y control de los servicios municipales de obras y mantenimiento: Funciones de coordinación del Oficial: planificación diaria, asignación de tareas y supervisión del personal operativo. Elaboración de partes de trabajo, incidencias y seguimiento de órdenes de servicio. Gestión de imprevistos priorización de actuaciones y atención a emergencias o incidencias urgentes. Elaboración de informes y colaboración en la programación de obras menores y actuaciones de mantenimiento.



**DIPUTACIÓN
DE BADAJOZ**

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta

www.dip-badajoz.es/bop