



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín n.º 79
Anuncio 1621/2022
miércoles, 27 de abril de 2022

ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Llerena
Llerena (Badajoz)

Anuncio 1621/2022

« Bases para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo/a del Ayuntamiento de Llerena, incluida en la oferta de empleo público del año 2021, mediante el sistema de oposición, turno libre »

Por resolución de esta Alcaldía número 144/2022, de 22 de abril, se han adoptado los siguientes acuerdos:

Primero.- Aprobar las bases que han de regir la convocatoria para la cobertura por el sistema de oposición, turno libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo/a, encuadrada en la escala de Administración General, subescala Administrativa, grupo C, subgrupo C2, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento, convocando las correspondientes pruebas selectivas.

Segundo.- La convocatoria, juntamente con sus bases, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Diario Oficial de Extremadura y un extracto detallado en el Boletín Oficial del Estado, produciéndose los efectos administrativos desde la fecha de esta última publicación. Así mismo, las bases serán publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento.

BASES PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LLERENA, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2021, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, TURNO LIBRE.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, por el sistema de oposición, turno libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo/a, encuadrada en la Escala de Administración General, subescala Administrativa, grupo C, subgrupo C2, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento e incluida en la oferta de empleo público del año 2021.

El sistema selectivo es el de oposición.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

2.1. Para tomar parte en este procedimiento selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 para el acceso al empleo público.

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 mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente expedido con arreglo a la legislación vigente o haber finalizado los estudios y abonado los derechos correspondientes para su obtención.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia; salvo en los casos previstos en el artículo 3 de la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en cuyo caso la acreditación se podrá realizar conforme a lo previsto en el artículo 5 de dicha Orden (excepto para las equivalencias establecidas en el punto 4 del citado artículo 3).

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, a efectos académicos y profesionales o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. 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 del Derecho de la Unión Europea.

2.2. Todos los requisitos establecidos en esta base segunda deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión y acreditarse, en caso de resultar seleccionado, del modo indicado en el apartado 8.6 de la base octava.

Tercera.- Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1. A efectos de ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

a) Instancia solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas, conforme al modelo que aparece en el anexo I.

Las instancias se facilitarán a quienes lo interesen en el Registro General del Ayuntamiento de Llerena e igualmente estarán a disposición de los interesados en el tablón electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento <https://sede.llerena.es/> (<https://sede.llerena.es/>).

Los aspirantes deberán manifestar en la solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos que se recogen en la base segunda, y que se comprometen a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

b) Copia auténtica del DNI o pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.

c) Justificante del pago de derechos de examen: Se fija en la cantidad de 10,00 euros y se ingresarán en la c/c núm. ES49 0030 5030 87 0870017271 de BSCH, indicando "Proceso selectivo oposición plaza de Auxiliar Administrativo/a".

En el justificante de ingreso deberá reflejarse nombre y apellidos y DNI/pasaporte/documento equivalente y habrá de estar validado o sellado por la entidad bancaria.

Solo se devolverá en caso de no ser admitido a las pruebas selectivas.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 5.º de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, estarán exentas de abonar esta tasa:

- Las personas con grado de discapacidad igual o mayor al 33%, lo cual se acreditará mediante copia auténtica del certificado actualizado de minusvalía emitido por la Junta de Extremadura o cualquier otro organismo competente de otras Administraciones Públicas.
- Quienes acrediten estar en situación legal de desempleo con una duración mayor de un año (es decir, al menos los 12 meses inmediatos anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo) y no haber estado dado de alta en la Seguridad Social en ese mismo período, debiendo aportar copia auténtica tanto de la certificación del Servicio Público de Empleo correspondiente indicando las fechas de alta y baja en la demanda de empleo como informe de vida laboral actualizado de la Tesorería General de la Seguridad Social (ambos documentos).

3.2. Lugar de presentación de solicitudes: Las instancias, debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación relacionada en el apartado anterior, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta (Ayuntamiento de Llerena, plaza de España, número 1, 06900 Llerena) y se presentarán en el Registro Electrónico 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 a través de las oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas, dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

3.3. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

3.4. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

3.5. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido en el apartado 3.3 de la presente base para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución dentro del plazo de un (1) mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOP de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el tablón electrónico de la sede electrónica <https://sede.llerena.es/> (<https://sede.llerena.es/>), junto con la relación de aspirantes excluidos y causas que han motivado su exclusión, se señalará un plazo de diez (10) días hábiles para subsanación.

4.2. Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán, por tanto, de un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos en el BOP de Badajoz, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de las relaciones de admitidos y excluidos. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

4.3. Finalizado el plazo de subsanación, se publicará en el BOP de Badajoz, en el tablón de anuncios y en el tablón electrónico de la sede electrónica <https://sede.llerena.es/> (<https://sede.llerena.es/>) la resolución elevando a definitiva la lista provisional de admitidos y excluidos, con la inclusión correspondiente como admitidos de aquellos que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones.

En la resolución aprobatoria de la lista definitiva se determinará el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio de las pruebas selectivas, así como la composición del Tribunal Calificador.

La publicación de la resolución aprobatoria de la lista definitiva en el BOP de Badajoz será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

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

Quinta.- Tribunal Calificador.

5.1. El Tribunal Calificador estará compuesto como sigue:

- a) Presidente: Un funcionario de carrera designado por la Alcaldía.
- b) Secretario (con voz, pero sin voto): El/La Secretario/a de la Corporación o funcionario de carrera designado por la Alcaldía que le sustituya.
- c) Vocales: Serán tres; a saber, un funcionario de carrera en representación de la Junta de Extremadura y los otros dos funcionarios de carrera designados por la Alcaldía.

En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y profesionalidad.

La designación de los miembros del órgano de selección incluirá la de los respectivos suplentes.

5.2. La composición del Tribunal será predominantemente técnica y todos sus miembros, titulares y suplentes, habrán de ser funcionarios de carrera, poseer un nivel de titulación igual o superior al requerido para el acceso al grupo correspondiente a la plaza convocada.

5.3. Los miembros del Tribunal Calificador están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, no pudiendo ser nombrados miembros, colaboradores o asesores del Tribunal quienes hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para acceso a la función pública en los últimos cinco años.

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

5.5. El Tribunal Calificador resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización del proceso selectivo, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en el mismo en todo lo no previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la normativa vigente, citada.

El Tribunal ajustará su funcionamiento a las normas prevenidas para los órganos colegiados en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.6. El Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

5.7. A iniciativa de las organizaciones sindicales que forman parte de la Mesa de Negociación, podrá estar presente en el Tribunal durante la totalidad del proceso selectivo, a excepción de aquellos actos o fases en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas antes de su realización, un representante de cada una de ellas en calidad de observador.

Sexta.- Actuación de los aspirantes.

6.1. Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y deberán ir provistos del DNI, pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales. Igualmente, deberán ir provistos de bolígrafo. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del proceso selectivo; salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio.

No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de la celebración de alguna prueba en la que tenga que participar. Para ello las aspirantes deberán presentar, si fuera posible dentro del plazo de los cinco días hábiles anteriores o, en todo caso, dentro del plazo de los cinco días hábiles posteriores a la realización de la prueba, un escrito dirigido al Presidente del Tribunal comunicando el hecho de la hospitalización y adjuntando informe médico que lo demuestre, junto con la solicitud expresa del deseo de la realización de la prueba.

6.2. Los aspirantes no podrán acudir a la realización de las pruebas selectivas con dispositivos de telefonía móvil, pulseras electrónicas, relojes ni cualquier otro sistema que permita emisión o recepción de comunicaciones, ni siquiera apagados, pudiendo ser comprobado este extremo en cualquier momento por parte del Tribunal Calificadora través de los medios que estime oportuno. Ante el incumplimiento de esta previsión, el Tribunal Calificador podrá acordar, motivadamente, la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

6.3. Tal y como se indica en el apartado 4.3, en la resolución mediante la cual se apruebe la lista definitiva de aspirantes, se determinará el lugar, fecha, y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal. Dicha resolución se publicará en el BOP de Badajoz, en el tablón de anuncios y en el tablón electrónico de la sede electrónica <https://sede.llerena.es/> (<https://sede.llerena.es/>).

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación en el Boletín Oficial de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas, haciéndose público únicamente en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y, en todo caso, en el Tablón electrónico de la sede electrónica <https://sede.llerena.es/> (<https://sede.llerena.es/>).

Séptima.- Procedimiento de selección.

7.1. El sistema selectivo es el de oposición, el cual constará de la fase de oposición propiamente dicha y de la fase de período de prácticas.

7.2. Fase de oposición (hasta un máximo de 20 puntos). Constará de las siguientes dos pruebas o ejercicios, los cuales son obligatorios, independientes y eliminatorios entre sí:

a) Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito en un tiempo máximo de sesenta (60) minutos, un cuestionario tipo test de cincuenta (50) preguntas con cuatro (4) respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas será la correcta, basadas en el temario fijado en el anexo II.

Para el supuesto de que el Tribunal Calificador estimara motivadamente anular alguna de las cincuenta preguntas, por entenderla mal formulada o no ajustada al temario, se establecerán, además de las cincuenta anteriores, un número adicional de preguntas tipo test, las cuales sustituirán, siguiendo el mismo orden en el que estén planteadas, a las preguntas que, en su caso, sean anuladas.

Finalizado este primer ejercicio, los aspirantes que lo hayan realizado podrán impugnar preguntas o reclamar contra las respuestas dadas por correctas, mediante escrito dirigido al Tribunal calificador en un plazo de tres (3) días hábiles a partir de la publicación de la plantilla de respuestas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Llerena, así como en su sede electrónica (Tablón virtual, Sección: 1. Ayuntamiento). Si el Tribunal Calificador estimara alguna de las reclamaciones, se publicará una nueva plantilla de respuestas en ambos tabloneros antes de la publicación del listado de aspirantes que superen la prueba.

b) Segundo ejercicio: Tendrá carácter práctico y consistirá en la realización, en un tiempo máximo de noventa (90) minutos, de uno o varios supuestos prácticos, asistido o no por ordenador, a criterio del órgano de selección, en el que los aspirantes deberán acreditar el conocimiento, las competencias y las habilidades propias de la plaza ofertada y que versarán sobre cualquiera de las materias relacionadas en el anexo II. En el caso de que algún supuesto práctico fuera de carácter ofimático, el Ayuntamiento facilitará los medios técnicos adecuados para su ejecución. Este segundo ejercicio se realizará en una sola sesión.

El temario está recogido en el anexo II de las presentes bases. La normativa que expresamente se cita se considerará referida a aquella otra que pueda ser aprobada y la sustituya. En todo caso, deberá exigirse por el Tribunal Calificador la normativa vigente el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

7.3. Fase de período de prácticas: se realizará de acuerdo a lo dispuesto en la base décima.

Octava.- Calificación de cada ejercicio, calificación final, criterios de desempate, relación de aprobados y presentación de documentos.

8.1. El primer ejercicio (teórico tipo test de respuestas múltiples) se calificará de 0 a 10 puntos de conformidad con la fórmula de $[\text{aciertos} - (\text{errores}/3)]/5$, siendo necesario obtener como mínimo una puntuación de 5 puntos para considerar superado y aprobado el ejercicio y tener acceso al siguiente.

Las preguntas no contestadas no tendrán valoración alguna. La puntuación será expresada en dos decimales.

8.2. El segundo ejercicio (práctico, compuesto por uno o varios supuestos), será calificado con una puntuación de 0 a 10 puntos, siendo preciso obtener una puntuación mínima de 5 puntos para considerar superado y aprobado dicho segundo ejercicio.

Cada supuesto, en caso de existir varios, será calificado de 0 a 10 puntos por cada miembro del Tribunal con derecho a voto, obteniéndose la valoración de cada supuesto por la media aritmética de las puntuaciones dadas por cada uno de los miembros del Tribunal con derecho a voto. En el supuesto de que algunas de las puntuaciones otorgadas difieran en más de dos puntos, por exceso o por defecto, de la media serán eliminadas estas y se volverá a calcular la media con las puntuaciones no eliminadas. Será preciso obtener en cada uno de los supuestos a realizar una puntuación mínima de 5 puntos sobre 10 para considerar superado el segundo ejercicio. La puntuación será expresada con dos decimales.

La puntuación total del segundo ejercicio será la media de las puntuaciones obtenidas en cada supuesto, en caso de existir varios.

8.3. La puntuación final será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en el primer ejercicio (tipo test) y en el segundo ejercicio (práctico), siendo como máximo de veinte (20) puntos. Para superar el proceso selectivo deben aprobarse todos los ejercicios que integran la convocatoria.

8.4. En caso de producirse empates en la puntuación total entre dos o más aspirantes que hubieran superado el proceso, el Tribunal procederá al desempate entre los aspirantes mediante la aplicación de las reglas que a continuación se relacionan, por orden de prelación:

- 1.º Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- 2.º Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
- 3.º Por sorteo público entre los aspirantes en situación de empate.

8.5. Una vez finalizadas todas pruebas selectivas de la oposición, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes que hayan superado los dos ejercicios por orden de puntuación final obtenida y la hará pública en el tablón de anuncios y en el tablón electrónico de la sede electrónica <https://sede.llerena.es/> (<https://sede.llerena.es/>). Igualmente, el Tribunal remitirá al órgano convocante (la Alcaldía), una propuesta para el nombramiento como funcionario en prácticas en la plaza convocada de quien haya obtenido la mayor puntuación total. El Tribunal no podrá proponer a un número superior de aspirantes al de la plaza convocada, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

8.6. El aspirante propuesto por parte del Tribunal para su nombramiento como funcionario en prácticas deberá presentar ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, a contar partir de la publicación en el tablón electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento de la relación de los aspirantes que han superado los dos ejercicios, los siguientes documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en la convocatoria:

a) Titulación académica exigida o resguardo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título.

El interesado aportará copia auténtica o entregará una copia simple, requiriéndose en este caso, la exhibición del documento original para su cotejo.

b) Declaración responsable 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.

c) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio, expedido por facultativo competente y en modelo oficial.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

8.7. Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su nombramiento, debiendo en este caso presentar certificación del Ministerio, Corporación u organismo público de que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio.

8.8. Si dentro del plazo indicado en el apartado 8.6, y salvo caso de fuerza mayor debidamente justificado, el opositor propuesto no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado funcionario en prácticas y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

En este caso, la Alcaldía podrá requerir del Tribunal una propuesta complementaria del aspirante que, habiendo alcanzado la puntuación mínima exigida en los ejercicios de la oposición, siga en puntuación al inicialmente propuesto, para su posible nombramiento como funcionario en prácticas. De igual modo se procederá si, con anterioridad al nombramiento por la Alcaldía del aspirante propuesto por el Tribunal, este formulara su renuncia a los derechos derivados de su participación en el proceso selectivo y a ser nombrado funcionario en prácticas.

Novena.- Nombramiento como funcionario en prácticas.

9.1. Elevada propuesta de nombramiento por parte del Tribunal Calificador, revisada la documentación aportada por el interesado y siendo esta conforme, la Alcaldía dictará resolución acordando su nombramiento como funcionario en prácticas para la plaza convocada.

9.2. El aspirante nombrado deberá tomar posesión como funcionario en prácticas en el plazo de los 30 días hábiles 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, decayendo en todos sus derechos a ocupar la plaza.

9.3. El funcionario en prácticas percibirá las retribuciones que le correspondan de conformidad con lo previsto en el artículo 61 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

Este nombramiento como funcionario en prácticas durará hasta la toma de posesión como funcionarios de carrera.

Décima.- Fase de período de prácticas.

En este período, que tendrá una duración de dos (2) meses, el funcionario en prácticas realizará funciones propias del puesto de trabajo.

Durante dicho período de prácticas evaluables, se realizará el seguimiento necesario de la actuación del funcionario en prácticas para constatar las aptitudes y actitudes personales respecto al ejercicio de sus funciones, estableciéndose para ello los controles necesarios para su evaluación.

Al finalizar el período de prácticas, por parte del funcionario responsable del negociado correspondiente se emitirá un informe motivado sobre el trabajo realizado en dicho período con la calificación de "apto" o "no apto", según proceda.

Si el funcionario en prácticas no superase el período de prácticas por haber obtenido la calificación de "no apto", perderá todos los derechos a su nombramiento como funcionario de carrera.

Decimoprimer.- Nombramiento y toma de posesión como funcionario de carrera.

11.1. Si el funcionario en prácticas obtuviera la calificación de "apto" en el período de prácticas, la Alcaldía dictará resolución nombrando funcionario de carrera a referido aspirante. Dicho nombramiento se publicará en el DOE, en el tablón de anuncios y en el tablón electrónico de la sede electrónica <https://sede.llerena.es/> (<https://sede.llerena.es/>).

11.2. El aspirante nombrado deberá tomar posesión como funcionario de carrera en el plazo máximo de treinta (30) días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que les sea notificado el nombramiento. Si no lo hiciera, sin causa justificada, se entenderá que renuncia a la plaza.

11.3. 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, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. A falta de opción en el plazo señalado, se entenderá que opta por el nuevo puesto, pasando a la situación de excedencia voluntaria en el que viniera desempeñado.

11.4. En el acto de toma de posesión, el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Decimosegunda.- Constitución de lista de espera.

12.1. Concluido el proceso selectivo, se procederá a confeccionar una lista de espera para el nombramiento de funcionario/s interino/s por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia y para el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de las presentes bases. Dicha lista estará integrada por aquellos aspirantes que no hayan obtenido la plaza convocada, pero al menos, hayan superado el primer ejercicio del procedimiento de selección.

La lista de espera tendrá vigencia hasta su agotamiento o hasta la constitución de una nueva.

12.2. El orden de prelación de los aspirantes en la lista de espera se establecerá aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

1.º. Mayor número de ejercicios aprobados.

2.º. Mayor puntuación en la suma de los ejercicios aprobados.

3.º. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.

4.º. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

5.º. El orden alfabético del primer apellido a partir de la letra "V" de conformidad con la resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública (BOE número 153, de 28 de junio de 2021).

12.3. Se podrá constituir, en casos de urgencia y por situaciones extraordinarias, una "lista de espera transitoria" con los aspirantes que hubieran superado el primer ejercicio de la oposición en el marco del procedimiento selectivo en curso, sin perjuicio de la continuidad del proceso selectivo. Dicha lista de espera tendrán carácter provisional y será sustituida por la nueva lista de espera que se constituya una vez finalizado el proceso selectivo en curso.

12.4. El personal funcionario interino deberá acreditar, previamente a su nombramiento, que reúnen todos y cada uno de los requisitos enumerados en la base segunda.

Decimotercera.- Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso- administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Diario Oficial de Extremadura (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las presentes bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local; la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura y demás normas concordantes de aplicación, siendo de aplicación supletoria 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.

Decimocuarta.- Referencias de género.

Todas las referencias contenidas en las presentes bases que se efectúan en género masculino, se entenderán hechas indistintamente en género femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras de la igualdad lingüística.

Decimoquinta. Cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos.

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de los aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que faciliten en su solicitud para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web, sede electrónica y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en el presente proceso selectivo serán recogidos en el fichero con la denominación "Personal", que es responsabilidad del Ayuntamiento de Llerena y ha sido notificado a la Agencia Española de Protección de Datos.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada.

Los interesados pueden acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, su rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición al tratamiento de los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, en los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita a la Alcaldía del Ayuntamiento de Llerena, a la dirección plaza de España, número 1, C. P. 06900 Llerena, con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero. Para su comodidad, puede ejercer estos mismos derechos a través de la sede electrónica <https://sede.llerena.es/> (<https://sede.llerena.es/>).

Por otra parte, el personal solicitante manifestará que la información facilitada es cierta y que no ha sido omitida o alterada ninguna información que pudiera ser desfavorable para la misma, quedando informada de que la falsedad u omisión de algún dato supondrá la imposibilidad de prestar correctamente el servicio.

ANEXO I:
MODELO DE SOLICITUD

Don/doña _____, con DNI/pasaporte/documento equivalente número _____, con domicilio a efecto de notificaciones en la calle/avenida/plaza, _____, número _____, del municipio de _____, provincia de _____, código postal _____, con número de teléfono de contacto _____ y dirección de correo electrónico _____, comparece ante V.S., por la presente solicitud y como mejor proceda

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Llerena (Badajoz) para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo/a, encuadrada en la escala de Administración General, subescala Administrativa, grupo C, subgrupo C2, cuyas Bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____, a través del sistema de oposición libre y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

SOLICITA:

a) Tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

b) Que, en caso de ser seleccionado/a, se compromete 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.

Acompaña a la presente solicitud la siguiente documentación:

Copia auténtica del DNI o pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.

Justificante del pago de derechos de examen o documentación acreditativa de tener derecho a la exención prevista en el artículo 5.º de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen.

Asimismo, en los términos, extensión y efectos jurídicos previstos en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1.º.- Que, al día de la fecha, cumple con los siguientes requisitos establecidos en la normativa de acceso a la función pública que resulta aplicable y en las bases que han de regir la convocatoria para la cobertura por el sistema de oposición, turno libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo/a, encuadrada en la escala de Administración General, subescala Administrativa, grupo C, subgrupo C2, vacante en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Llerena, a saber:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado/a 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/a 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.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente expedido con arreglo a la legislación vigente o haber finalizado los estudios y abonado los derechos correspondientes para su obtención.

2.º.- Que se compromete a poner a disposición de la Administración municipal la correspondiente documentación justificativa del cumplimiento de estos requisitos cuando sea requerido/a al efecto.

3.º.- Que manifiesta conocer que la inexactitud, falsedad u omisión de la información que se incorpora a esta declaración de responsable, determinará la imposibilidad de continuar en el ejercicio de los derechos que como aspirante le asisten, sin perjuicio de las responsabilidades previstas en el ordenamiento jurídico a que hubiere lugar.

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos:

He sido informado, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 6, apartado 1.º del Reglamento General de Protección de Datos y artículo 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia

y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expediente administrativo correspondiente al proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo/a del Ayuntamiento de Llerena.
--

Responsable:	Ayuntamiento de Llerena
--------------	-------------------------

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos, he sido informado en los términos que anteceden y mediante esta firma presto mi consentimiento para el tratamiento y custodia de los datos aportados.

En _____, a ___ de _____ de 20__.

El/La solicitante,

Fdo.: _____

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Llerena.
Plaza de España 1.
06900 - Llerena (Badajoz).

ANEXO II:
TEMARIO/PROGRAMA

Nota: En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación normativa, se exigirá en todo caso la normativa vigente el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1.- La Constitución Española de 1978: De la organización territorial del Estado: Principios generales. De la Administración Local. De las Comunidades Autónomas.

2.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura (I):

- De la Asamblea de Extremadura: Carácter y atribuciones.
- Del Presidente de Extremadura: Carácter y funciones. Investidura. Atribuciones.

3.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura (II):

- Del Gobierno de la Comunidad Autónoma: Carácter y función. Atribuciones. Legislación de urgencia. Composición.
- De la Administración de la Comunidad Autónoma: Principios rectores. Potestades.

4.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I):

- La capacidad de obrar y el concepto de interesado.
- De la actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación. Términos y plazos.

5.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos.

6.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento, Iniciación, Ordenación, Instrucción y Finalización del procedimiento. De la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

7.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): De los órganos administrativos. Competencia. Abstención y recusación. Principios de la potestad sancionadora. Funcionamiento electrónico del sector público.

8.- Regulación sobre el municipio contenida en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (I): Definición del municipio. Territorio y población. Organización. Competencias.

9.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (II):

- Disposiciones comunes a las entidades locales: Régimen de funcionamiento. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones. Información y participación ciudadanas.

10.- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales: Grupos políticos. Formalización de las actas y certificaciones. Estatuto del vecino.

11.- Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General: Título III "Disposiciones Especiales para las Elecciones Municipales".

12.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público: Clases de personal. Derechos de los empleados públicos: individuales e individuales ejercidos colectivamente. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta. Principios éticos y de conducta.

13.- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales: Concepto y clasificación de los bienes. Del patrimonio de las Entidades locales. Del inventario y registro de los bienes.

14.- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (I): Delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados. Necesidad e idoneidad del contrato y eficiencia en la contratación. Plazo de duración de los contratos y de ejecución de la prestación. Contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato.

15.- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (II):

- Partes en el contrato: Órgano de contratación. Normas generales y normas especiales sobre capacidad. Acreditación de la capacidad de obrar.
- Objeto del contrato. Presupuesto base de licitación. Valor estimado. Precio.
- Expediente de contratación en contratos menores.

16.- Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura: Licencias urbanísticas. Licencia de obras de edificación, construcción e instalación. El procedimiento general de otorgamiento de licencia de obras de edificación, construcción e instalación. Licencia de actividad. Licencia de primera ocupación o utilización. Los efectos de la licencia urbanística. Caducidad de las licencias. Información y publicidad en obras. La prestación de servicios por las compañías suministradoras. Comunicaciones previas de obras, instalación y construcción. Comunicaciones previas de uso y actividad. El procedimiento de comunicación previa. Caducidad de la comunicación previa. Control de actividades sujetas a comunicación previa.

17.- Comunicación ambiental regulada en la Ley 16/2015, de 23 de abril, de protección ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Objeto. Ámbito de aplicación. Competencia. Procedimiento. Modificación de la actividad. Transmisión de la titularidad.

18.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Principios de la protección de datos. Derechos de las personas.

19.- Regulación de los recursos de las haciendas locales en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Enumeración. Ingresos de derecho privado. Principios de tributación local. Imposición y ordenación de tributos locales.

20.- Sistema operativo Windows 10. Entorno gráfico: Ventanas, iconos y menús contextuales. El escritorio y sus elementos. El Explorador de archivos. Ofimática con software libre: LibreOffice 7.1.6.2. Writer, Calc.

Llerena, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Juana Moreno Sierra.