



**BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA**

Boletín nº 82

Anuncio 2001/2021

martes, 4 de mayo de 2021

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**

**AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Calamonte**

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Calamonte**  
**Calamonte (Badajoz)**

**Anuncio 2001/2021**

*Bases para cubrir en propiedad dos plazas de Auxiliar Administrativo (plazas 4FG y 5FG), personal funcionario, incluidas en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Calamonte, en turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición*

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA CONVOCATORIA Y LAS BASES PARA CUBRIR DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO. (PLAZAS NÚMERO 4FG y 5FG) (OFERTAS EMPLEO PÚBLICO, EJERCICIOS 2019 y 2020)**

Exp.: 298/2021

Resultando que consta en la oferta de empleo público de 2019, como vacante la siguiente plaza (4FG), escala Administración General, subescala Auxiliar: (DOE n.º 217 de fecha 11/11/2019 y DOE número 20 de fecha 30/01/2020).

Plaza número	Grupo	Subgrupo	N.º vacantes	Denominación	Sistema de acceso
4FG	C	2	1	Auxiliar Administrativo.	Promoción libre. Concurso-oposición.

Resultando que consta en la oferta de empleo público de 2020, como vacante la siguiente plaza (5FG), escala Administración General, subescala Auxiliar: (DOE n.º 30 de fecha 15/02/2021).

Plaza número	Grupo	Subgrupo	N.º vacantes	Denominación	Sistema de acceso
5FG	C	2	1	Auxiliar Administrativo.	Promoción libre. Concurso-oposición.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**RESUELVO**

Primero.- Aprobar la convocatoria y las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso oposición, de las plazas 4FG y 5FG, pertenecientes al grupo C, subgrupo 2, escala Administración General, subescala Auxiliar, Auxiliar Administrativo, correspondiente a la oferta de empleo público de 2019 y 2020.

Segundo.- Publicar el texto íntegro de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica y tablón de anuncios de este Ayuntamiento y publicar extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Tercero.- Dar cuenta de esta resolución al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre.

En Calamonte, a 23 de abril de 2021.- La Alcaldesa, Magdalena Carmona López.- El Secretario, Jorge Mateos Mateos-Villegas.

Exp.: 298/2021

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (PLAZAS 4FG y 5FG), PERSONAL FUNCIONARIO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTE AYUNTAMIENTO, EN TURNO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA EL AYUNTAMIENTO DE CALAMONTE**

Primera.- Normas generales.

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir en propiedad, mediante el sistema de Concurso-oposición, en turno libre, dos plazas de funcionario de carrera, Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Calamonte, plaza 4FG perteneciente a la oferta de empleo público de 2019 y plaza 5FG perteneciente a la oferta de empleo público de 2020.

1.2.- En lo no previsto en estas bases, serán de aplicación al proceso selectivo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el R.D. Legislativo 781/1986, de 13 de abril, del Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el 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 (EBEP); el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, siendo de aplicación supletoria el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio del Estado, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación.

1.3.- El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

Segunda.- Características de las plazas.

Las plazas convocadas corresponden al grupo C, subgrupo C2, de clasificación profesional, según lo establecido en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 20 de octubre (en adelante TREBEP), y están encuadradas en la escala de Administrativo General, subescala Auxiliar, denominación Auxiliar Administrativo, de la plantilla del Ayuntamiento de Calamonte (nivel de complemento de destino 18).

Tercera.- Requisitos de los aspirantes.

3.1.- Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo correspondiente, los aspirantes deberán poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba TREBEP, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- 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 del citado Estatuto Básico del Empleado Público. En 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 o equivalente, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de la Función Pública. A estos efectos se estará a lo dispuesto en la normativa vigente en la materia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

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

Cuarta.- Solicitudes.

4.1.- Forma.

4.1.1.- Quienes deseen participar en este proceso selectivo presentarán la solicitud en instancia oficial dirigida a la señora Alcaldesa del Ayuntamiento de Calamonte, conforme al modelo que aparece en el Anexo I, y en ella los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el apartado anterior.

4.1.2.- La alegación y acreditación de los méritos se hará junto con la solicitud y en el plazo de presentación de la misma, adjuntando la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no queden acreditados en el plazo y forma anteriormente mencionados, sin

perjuicio de que el Tribunal pueda solicitar la ampliación de la documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

4.1.3.- Los aspirantes con discapacidad de grado superior o igual al 33 por 100 que necesiten adaptación, deberán indicar en la solicitud, en su apartado específico, el carácter de la misma, el grado, y en su caso, la adaptación de las pruebas en tiempo y/o medios materiales. Podrán solicitar las adaptaciones en tiempo y medios necesarios para la realización de los ejercicios. Para la concesión de las señaladas adaptaciones serán requisitos:

1) Que junto a la instancia de participación se presente dictamen técnico facultativo o documento equivalente que exprese y acredite las características de la limitación emitido por la correspondiente Administración Pública.

2) Que, además se especifique el tipo de adaptación que se precisa (tiempo o medios) y, en el caso en que se solicite la adaptación de medios, se detalle la adaptación solicitada. Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

4.2.- Plazo y lugar de presentación.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Calamonte dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hubiesen publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

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

4.3.- Documentos a acompañar con las solicitudes.

Las solicitudes irán acompañadas de:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en su defecto.
- Fotocopia compulsada del título académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición de la titulación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes al específicamente señalado habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.
- En el caso de los méritos alegados, se deben adjuntar los documentos acreditativos de dichos méritos.
- Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen. En el caso de alegar derecho a la bonificación del 50%, deberá aportar los documentos acreditativos de las circunstancias que justifiquen ese derecho. (Ordenanza publicada en el BOP de Badajoz número 165 de 18/08/2020).

Las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que la administración actuante pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

4.4.- Derechos de examen.

4.4.1.- Para la admisión a las pruebas selectivas será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante. En ningún caso la presentación

del justificante del ingreso de los derechos de examen, supondría sustitución del trámite de presentación de la solicitud en tiempo y forma.

4.4.2.- Los derechos referidos se fijan en 30,00 euros. En el caso de tener derecho a alguna bonificación, el importe de los derechos de examen será de 15,00 euros, debiendo aportar junto a la solicitud, la documentación justificativa del derecho a la bonificación (Ordenanza publicada en el BOP de Badajoz número 165 de 18/8/2020). El importe de los derechos de examen se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias, mediante ingreso de la cantidad correspondiente en el siguiente número de cuenta: Liberbank. Sucursal en Calamonte. ES26 2085 4556 07 0330000666. En el documento de pago deberá figurar: " Ayuntamiento de Calamonte. Pruebas selectivas para dos plazas de Auxiliar Administrativo, nombre, apellidos y DNI: del aspirante.

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

Quinta.- Admisión de aspirantes.

5.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como la causa de exclusión de éstos últimos, que se expondrá en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Calamonte, y en el Boletín Oficial de la Provincia.

5.1.1.- Los aspirantes excluidos, así como quienes no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su inclusión expresa. Asimismo, aquellos aspirantes que han detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el mismo plazo y aportar documentos que por error no hayan sido aportados en el plazo de presentación de solicitudes.

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

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

5.2.- Expirado el plazo de subsanación de errores, la Alcaldía dictará, en el plazo máximo de un mes, nueva resolución con la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se expondrá asimismo en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Calamonte y en el Boletín Oficial de la Provincia.

5.3.- Con la lista definitiva de admitidos y excluidos se publicará la relación nominal de los miembros del Tribunal Calificador y la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la web municipal (<http://www.calamonte.org>), en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica municipal; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en la sede del Ayuntamiento, con 24 horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de 48 horas, si se trata de uno nuevo.

Sexta.- Tribunal Calificador.

6.1.- El Tribunal, designado por la Alcaldesa del Ayuntamiento de Calamonte, estará integrado, de conformidad con lo dispuesto en 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 por un Presidente, tres Vocales (uno de ellos designado por la Junta de Extremadura) y un Secretario designándose igual número de suplentes. Todos los miembros tendrán voz y voto.

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

6.2.- Para la válida constitución del tribunal, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad de los miembros del Tribunal con derecho a voto, y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o, en su caso, la de quienes les sustituyan.

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

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

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

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

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

El Tribunal podrá descalificar y, en consecuencia, no puntuar los ejercicios de cualquier aspirante cuando éste vulnere la normativa aplicable y/o las presentes bases, o cuando su comportamiento suponga un abuso de las mismas o un fraude (falsificar ejercicios, copiar, ofender al Tribunal, u otras análogas a las anteriores).

Los acuerdos del Tribunal solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal permanecerá constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Si por cualquier motivo los presidentes, los secretarios de los tribunales o suplentes necesarios, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no quieren o no pueden continuar siendo miembros del Tribunal Calificador, impidiendo la continuación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o de suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previos los trámites reglamentarios correspondientes, se designarán los sustitutos de los que han cesado, y posteriormente, se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación de referido proceso selectivo.

Asimismo, el Tribunal está facultado para la adecuada interpretación de las bases de la presente convocatoria. A partir de su constitución, los Tribunales requerirán para actuar válidamente la presencia del Presidente y Secretario y de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes.

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

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

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

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

6.8.- En calidad de observador, con voz pero sin voto, podrá estar presente en todas las fases y actos que integran el proceso selectivo, a excepción de aquellos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas antes de su realización, el representante sindical de los funcionarios del Ayuntamiento de Calamonte.

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

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

Séptima. Sistema de selección.

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

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

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 10 puntos, distribuidos de la siguiente forma: La fase de oposición supondrá un máximo de 7 puntos y la fase de concurso un máximo de 3 puntos.

Octava.- Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

8.1.- El primer ejercicio de la oposición se celebrará el día, hora y lugar indicados en el anuncio de la lista definitiva de admitidos y excluidos publicado en el BOP de Badajoz. La información relativa a los demás trámites de dicho proceso solo se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Calamonte y en el de su página web.

8.2.- Los aspirantes, que deberán ir provistos del DNI, serán convocados para el ejercicio, en llamamiento único. La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados, comporta que decae automáticamente en su derecho de participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

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

Novena.- Calificación.

9.1.- Fase de oposición.

9.1.1.- La puntuación de esta fase no podrá superar el 70% de la suma de ambas fases. Tendrá un máximo de 7 puntos, necesitándose al menos un total de 3,5 puntos para la superación.

La fase de oposición, previa a la fase de concurso, consistirá en la realización de dos ejercicios de capacidad y aptitud eliminatorias.

Los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios. La puntuación de los segundos ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

9.1.2.

a) Primer ejercicio: (Teórico).

- El primer ejercicio consistirá en contestar a un cuestionario, tipo test, compuesto por 50 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como anexo II de las presentes bases.
- Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, con una puntuación de 0,07 puntos por pregunta contestada correctamente.
- El Tribunal, previamente a la celebración del ejercicio, decidirá los puntos que se descontarán por cada respuesta incorrecta o respuesta en blanco, así como el tiempo para realizar el ejercicio, haciéndolo saber en ese momento a los aspirantes.
- Este ejercicio se puntuará de 0 a 3,50 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una calificación de al menos 1,75 puntos.
- El cuestionario que se proponga contendrá 5 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

b) Segundo ejercicio: (Práctico).

- Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, en los que los aspirantes deberán acreditar el conocimiento y las habilidades propias del puesto de trabajo ofertado y en concreto el conocimiento de las materias a que se refieren los temas 22, 23 y 24 del temario recogido en el anexo II, que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidades profesionales de los aspirantes.
- El Tribunal, previamente a la celebración del ejercicio, decidirá el tiempo del que dispondrán los aspirantes para realizar el ejercicio, haciéndolo saber en ese momento a los aspirantes.
- Este ejercicio se puntuará de 0 a 3,50 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una calificación de al menos 1,75 puntos.

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

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

9.2.- Fase de concurso.

9.2.1.- Esta fase no podrá superar el 30% de los puntos del proceso selectivo. Tendrá un máximo de 3 puntos.

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

- La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- Únicamente se valorarán los méritos que se indican en los puntos siguientes debidamente alegados y acreditados.

9.2.3.- Los méritos alegados y acreditados por los aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

9.2.3.1.- Titulación: (Máximo 2 puntos).

9.2.3.1.a) Por estar en posesión del título de Grado Medio, en Administración de Sistemas Informáticos y Redes, o equivalente; o Grado Medio de Técnico en Gestión Administrativa, en cualquiera de sus ramas, o equivalente: 0,25 puntos. (Máximo 0,25 puntos).

9.2.3.1.b) Por estar en posesión del título de Técnico Superior de Administración y Finanzas o Asistencia a la Dirección, de la familia de Administración, o equivalente; o de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos, o en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas, o equivalente: 1,75 puntos. (Máximo 1,75 puntos).

En caso de obtener puntuación por el apartado 9.2.3.1.b), no se obtendrá puntuación por el apartado 9.2.3.1.a)

Los méritos relativos a la titulación se acreditarán mediante fotocopia compulsada del título correspondiente, o documento acreditativo del abono de las tasas para expedición de la titulación.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes al específicamente alegado habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

9.2.3.2.- Experiencia: (Máximo 1 punto).

- Por servicios prestados como Auxiliar Administrativo o Administrativo en cualquier Administración Pública (Tendrán la consideración de Administración Pública los organismos establecidos en el art. 2.3 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público) se otorgarán:

Días acumulados de Servicios prestados	Puntos a otorgar
De 0 a 364	0,00 puntos.
De 365 a 729	0,20 puntos.
De 730 a 1.094	0,40 puntos.
De 1095 a 1.459	0,60 puntos.
De 1460 a 1.824	0,80 puntos.
De 1.825 en adelante	1,00 puntos.

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

Los méritos relativos a la experiencia profesional se acreditarán mediante certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública correspondiente, en la que se hará constar el período concreto de prestación, el tipo de jornada y la categoría profesional.

Igualmente se deberá acompañar informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social.

No se admitirá otro tipo de documentación acreditativa de los méritos que no sea la específicamente relacionada en este concurso.



Décima.- Calificación definitiva del proceso selectivo.

10.1.- Calificación final del proceso selectivo.

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

En caso de que dos o más aspirantes obtengan la misma puntuación final, a efectos de desempate, se aplicarán de forma progresiva y con la prelación que se relacionan los siguientes criterios: mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y en caso de persistir el empate, mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate, la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia de la fase de concurso.

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

10.3.- Resueltas las posibles reclamaciones por el Tribunal, se expondrá la lista definitiva. Si no hubiera reclamaciones la lista referida en el punto 10.2 anterior quedará elevada a lista definitiva sin necesidad de nueva actuación por parte del Tribunal. El orden de colocación de los aspirantes en esta lista se establecerá de mayor a menor puntuación, considerándose que han aprobado la prueba el primer y segundo aspirante de la lista.

Decimoprimer.- Listado de aprobados y propuesta de nombramiento.

11.1.- Con la publicación de la lista definitiva el Tribunal hará públicos los nombres de los aspirantes aprobados y elevará a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Calamonte la propuesta de nombramiento de los aspirantes seleccionados, en número no superior al de plazas convocadas (dos).

11.2.- Los aspirantes incluidos en la lista definitiva del apartado 10.3 anterior que no obtengan plaza, formarán parte de una bolsa de trabajo para cubrir la posibilidad de la no toma de posesión de los aspirantes seleccionados o para cubrir necesidades de este tipo de puestos que precise el Ayuntamiento en el plazo de un año.

Decimosegunda.- Presentación de documentación.

12.1.- En el plazo máximo de 20 días hábiles a contar desde la publicación definitiva de la propuesta de nombramiento de los aspirantes seleccionados, éstos deberán presentar en el Ayuntamiento de Calamonte, los siguientes documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base 3.<sup>a</sup> y no aportados previamente:

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

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

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

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor del aspirante siguiente, según orden de puntuación obtenida, que haya superado la fase de oposición, como consecuencia de la citada anulación.

Decimotercera.- Nombramiento y toma de posesión.

13.1.- Presentada la documentación por los interesados y siendo ésta conforme, la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte efectuará nombramiento, a favor de los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación, como Auxiliar Administrativo. No pudiendo superar el número de aspirantes nombrados, al de plazas convocadas (2).

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

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

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

Decimocuarta.- Datos de carácter personal.

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

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

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

Decimoquinta.- Impugnación incidencias o recursos.

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

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

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

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

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

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

Decimosexto. Disposición final.

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

## ANEXO I

## SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Don/Doña \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_, y domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, calle \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_.

## EXPONE:

1. Que tiene conocimiento de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Calamonte para la provisión, por el procedimiento de concurso-oposición, en turno libre, de 2 plazas de Auxiliar Administrativo (correspondiente al grupo C, subgrupo C2, de clasificación profesional, y dotadas de un nivel 18 de complemento de destino), pertenecientes a su plantilla de personal funcionario e incluidas en la oferta de empleo público de 2019 y 2020, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz de fecha \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

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

3. Que SI  NO  necesita adaptación de las pruebas en tiempo y/o medios materiales, por estar aquejado de una discapacidad igual o superior al 33%.

Carácter de la discapacidad: \_\_\_\_\_

Grado: \_\_\_\_\_.

Medios de adaptación: \_\_\_\_\_

## SOLICITA

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

A la presente solicitud acompaña la siguiente documentación:

Fotocopia compulsada del DNI.

Fotocopia compulsada del Título Académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.

Justificante bancario del pago por derechos de examen. En el caso de ser beneficiario de alguna bonificación deberá justificar el derecho conforme a la Ordenanza publicada en el BOP de Badajoz núm. 165 de 18/8/2020.

Documentos justificativos de los méritos alegados conforme a lo indicado en la base 4.3 y 9.2.

Documentos justificativos de la solicitud de adaptación por discapacidad conforme a lo establecido en la base 4.1.3.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

El solicitante

Fdo. \_\_\_\_\_

Protección de datos personales.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un ficho cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del

personal en todos sus aspectos; formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, cuyo titular es el Ayuntamiento de Calamonte, sito en la calle Iglesia, 7 de Calamonte (Badajoz), ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Calamonte (Badajoz)

---

ANEXO II

TEMARIO

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

- Título preliminar.

o De los derechos y deberes fundamentales:

- De los españoles y extranjeros.
- Derechos y libertades:

- De los derechos fundamentales y de las libertades públicas.
- De los derechos y deberes de los ciudadanos.

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

- De los derechos y deberes fundamentales:

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

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

- De la Organización Territorial del Estado:

- o De la Administración Local.
- o De las Comunidades Autónomas.

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

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

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

- De las instituciones de Extremadura.

- o De la Junta de Extremadura y de la Administración.
- o Del ejercicio y control de los poderes de la Comunidad.
- o De otras instituciones estatutarias.

- Del Poder Judicial en Extremadura.
- De la organización territorial.

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

- Disposiciones generales.
- El municipio:

- o Organización.
- o Competencias.

- La provincia:

- o Organización.
- o Competencias.

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

- Disposiciones comunes a las entidades locales:

- o Régimen de funcionamiento.

- Bienes, actividades y servicios, y contratación:

- o Bienes.
- o Contratos de la Administración Local.

Tema 8. El Reglamento de Organización. Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre: Título Preliminar. Disposiciones Generales.

- Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales.
- Organización necesaria de los Entes Locales territoriales: El municipio.
- Funcionamiento de los órganos necesarios de los Entes Locales territoriales:

- o Funcionamiento del Pleno.
- o Funcionamiento de la Comisión de Gobierno.

- Procedimiento y Régimen Jurídico: Del Registro de Documentos.

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

- Título Preliminar. Disposiciones generales.
- De los interesados en el procedimiento:

- o La capacidad de obrar y el concepto de interesado.

o Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

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

- De la actividad de las Administraciones públicas:

- o Normas Generales de actuación.
- o Términos y plazos.

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

- De los actos administrativos:

- o Requisitos de los actos administrativos.
- o Eficacia de los actos.
- o Nulidad y anulabilidad.

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

- De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común:

- o Garantías del procedimiento.
- o Iniciación del procedimiento.
- o Ordenación del procedimiento.
- o Instrucción del procedimiento.
- o Finalización del procedimiento.

Tema 13. Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público (I):

- Título Preliminar: Disposiciones generales.
- Los órganos de las Administraciones Públicas.
- Principios de la potestad sancionadora.

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

- La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.
- Funcionamiento Electrónico del sector público.

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

- Recursos de las Haciendas Locales.

- o Enumeración.
- o Tributos.
- o Imposición y Ordenación de tributos locales.

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

- Presupuestos y gasto público:
- De los presupuestos:

- o Contenido y aprobación.
  - o Ejecución y liquidación.

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

- Título Preliminar. Disposiciones generales:
- Objeto y ámbito de aplicación de la Ley:

- o Objeto y ámbito de aplicación.

- Contratos del Sector público:

- o Delimitación de los tipos contractuales.

Tema 18. Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (I).

- Personal al servicio de las administraciones públicas.
- Derechos y Deberes:

- o Derechos de los empleados públicos.
  - o Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna.
  - o Derechos retributivos. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

Tema 19. Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (II).

- Régimen Disciplinario.

Tema 20. La Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura:

- Licencia de obras de edificación, construcción e instalación.

- o Procedimiento general de otorgamiento.
  - o Licencia de actividad.
  - o Efectos de la licencia urbanística.
  - o Caducidad de las licencias.

- Comunicaciones previas de obras, instalación y construcción.

- o Comunicaciones previas de uso y actividad.
  - o El procedimiento de comunicación previa.

o Caducidad de la comunicación previa.

Tema 21. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

- Título Preliminar.
- Transparencia de la actividad pública: Ámbito subjetivo de aplicación.

o Publicidad activa; Principios Generales.  
o Derechos de acceso a la información pública. Régimen General.

Tema 22. Procesador de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento.

- Gestión, Grabación, Recuperación e Impresión de ficheros.
- Personalización del entorno de trabajo. Office.

Tema 23. Hoja de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades.

- Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos.
- Personalización del entorno de trabajo. Uso de editor de pdf.

Tema 24. Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento.

- El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes.
- Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

En Calamonte, a 23 de abril de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, Magdalena Carmona López.





# DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA  
Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta  
[www.dip-badajoz.es/bop](http://www.dip-badajoz.es/bop)