



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 242

Anuncio **5686/2022**

jueves, 22 de diciembre de 2022

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Calamonte

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Calamonte
Calamonte (Badajoz)
Anuncio 5686/2022

Bases de selección en el proceso de estabilización de empleo temporal para cubrir las plazas de Trabajadora Social, Agente de Empleo y Desarrollo Local, Operario de instalaciones (Peón de mantenimiento) y Operario de instalaciones en Calamonte

**BASES DE SELECCIÓN EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PARA CUBRIR LAS SIGUIENTES PLAZAS:
 TRABAJADORA SOCIAL, AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL, OPERARIO DE INSTALACIONES (PEÓN DE MANTENIMIENTO) Y OPERARIO DE INSTALACIONES EN CALAMONTE (BADAJOZ).**

Vista la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Calamonte, aprobada por Resolución de Alcaldía de 18 de mayo de 2022 y publicada en el BOP número 97 de 24 de mayo de 2022, y en el DOE número 99 de 25 de mayo de 2022 (Corrección de errores publicada en el DOE número 155 de 11 de agosto de 2022), todo ello en cumplimiento de las previsiones de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por resolución de la Alcaldía de fecha 14 de diciembre de 2022, se han aprobado las bases, que se insertan a continuación, que han de regir la convocatoria para cubrir en propiedad las siguientes plazas:

Plaza	% Jornada laboral	Procedimiento de selección
Trabajadora Social	100%	Concurso
Agente de Empleo y Desarrollo Local	100%	Concurso
Operario de Instalaciones. (Peón de mantenimiento).	100%	Concurso
Operario de Instalaciones.	100%	Concurso

BASES SELECTIVAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL CONCURSO (ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO), PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TRABAJADORA SOCIAL, COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE CALAMONTE.

PRIMERA.- Objeto.

Esta convocatoria tiene por objeto la cobertura, por el sistema de concurso, de una plaza de Trabajadora Social, subvencionada en parte por la Junta de Extremadura, como Personal laboral fijo, duración indefinida y 100% de la jornada laboral; del Ayuntamiento de Calamonte, incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal aprobada por Resolución de Alcaldía de 18 de mayo de 2022 y publicada en el BOP. número 97 de 24 de mayo de 2022, y en el DOE número 99 de 25 de mayo de 2022 (Corrección de errores publicada en el DOE número 155 de 11 de agosto de 2022), todo ello en cumplimiento de las previsiones de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SEGUNDA.- Modalidad del contrato laboral.

La modalidad del contrato es la de contrato laboral fijo, duración indefinida y 100 % de jornada laboral que se realizará en horario de mañana.

TERCERA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a este proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad para el desempeño de las tareas propias de este puesto.

d) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Diplomado o Grado en Trabajo Social o equivalente, dentro del plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión, o en condiciones de obtener, la credencial que acredite su homologación y/o reconocimiento por el departamento ministerial competente, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

e) 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 correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso de personal laboral, que hubiera sido separado o inhabilitado.

f) Abono de la tasa de derechos de examen por la cantidad de Treinta (30,00 €), con las exenciones establecidas en la Ordenanza vigente, (publicada en el BOP número 165 de 18 de agosto de 2020) cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias, en la cuenta número ES75 3009 0031 4511 4241 4620, debiendo aparecer en el justificante de ingreso:

- Beneficiario: Ayuntamiento de Calamonte.
- Concepto: Estabilización de Empleo plaza Trabajadora Social.
- Aspirante: Nombre, apellidos y DNI del aspirante.
- Todos los solicitantes deberán estar en posesión de los requisitos citados y presentarlos dentro del plazo de presentación de solicitudes.

CUARTA.- Presentación de solicitudes y documentación aportar.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de selección y en la que los aspirantes harán constar que reúnen todos los requisitos exigidos en las presentes bases, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte, y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento de Calamonte, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Calamonte y el Boletín Oficial de la Provincia, y en la página web www.calamonte.org. Junto a la solicitud, el aspirante deberá presentar durante el plazo de admisión de solicitudes la documentación acreditativa de los méritos alegados.

El resto de las actuaciones en este proceso selectivo se notificará a los interesados con carácter general mediante publicaciones en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial www.calamonte.org

- Documentación obligatoria
 - a) Modelo de solicitud firmada.
 - b) Fotocopia del DNI.
 - c) Título exigido o el justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
 - d) Vida laboral junto a los contratos o certificados que acrediten los méritos alegados.
 - e) Resguardo de haber pagado las tasas de examen o documentación que justifique la exención de las mismas.

Aquellas personas que no acrediten documentalmente, en el plazo establecido la documentación requerida para el puesto, perderán todos sus derechos y quedarán eliminados de la convocatoria, con independencia de las responsabilidades que pudieran derivarse de la falsedad documental.

- Documentación necesaria para baremación.
 - a) Fotocopia de vida laboral actualizada (con fecha del mes de presentación de solicitudes).

b) Fotocopia de certificados y/o contratos de los servicios laborales prestados, en caso de alegarlos.

c) Otras titulaciones adicionales y diferentes a la que da acceso al puesto, así como certificados de los cursos que se aleguen para ser baremadas tal y como se especifica en la base séptima.

Esta documentación habrá de presentarse junto con la solicitud para tomar parte en el proceso, o bien en el periodo de subsanación.

La participación en el proceso de selección implica la aceptación de todas sus bases.

QUINTA.- Admisión de participantes.

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Calamonte y en la página web www.calamonte.org y otorgando un plazo de 10 días hábiles a efectos de subsanaciones y reclamaciones.

Transcurrido este último plazo, se hará pública la resolución de la Alcaldesa-Presidenta declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Calamonte y en la página web www.calamonte.org.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva.

SEXTA.- Tribunal de Selección.

- El Tribunal de Selección estará compuesto por:
 - Presidente:
 - Empleado Público, designado por la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte
 - Vocales:
 - Un representante de la Junta de Extremadura.
 - Una Trabajador/a Social designado/a por la Alcaldía.
 - Un Empleado Público, designado por la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte
 - Secretario-Vocal:
 - Empleado Público, designado por la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte.
 - Cada miembro del Tribunal calificador tendrá un suplente.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se nombrarán a las personas que constituirán el tribunal de selección, a efectos de poder solicitar, en su caso, la recusación de alguno de sus miembros.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

El proceso selectivo se realizará mediante concurso de méritos.

Concurso (máximo 10 puntos). Todos los méritos deberán estar acreditados a fecha de finalización de presentación de instancias.

1) Experiencia laboral.-

La puntuación máxima alcanzable en este apartado será 8 puntos. La experiencia laboral será valorada de la siguiente manera:

1.1) Servicios prestados en contratación laboral en la Entidad "Ayuntamiento de Calamonte" en el puesto de Asistente Social/Trabajadora Social. Se computará a 0,02 puntos por cada período completo de 30 días en alta, teniendo en cuenta el porcentaje de jornada laboral por el que se ha contratado. Este dato se obtiene de la columna "días en alta" que aparece en la vida laboral del interesado. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 7 puntos.

1.2) Servicios prestados en contratación laboral en otros municipios mayores de 5.000 habitantes en el puesto de Asistente Social/Trabajadora Social. Se computará a 0,02 puntos por cada período completo de 30 días en alta, teniendo en cuenta el porcentaje de jornada laboral por el que se ha contratado. Este dato se obtiene de la columna "días en alta" que aparece en la vida laboral del interesado. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 1 punto.

2) Formación.- Máximo 2 puntos.

2.1) Cursos directamente relacionados con el puesto a desempeñar, impartidos por una Administración Pública. Hasta un máximo de 1,50 puntos.

- De 30 horas en adelante: 0,50 puntos por cada curso.

- De 20 a 29 horas: 0,10 puntos por cada curso.

2.2) Jornadas que hagan referencia a formación específica y relacionada con el puesto. Por cada jornada de 5 horas o más: 0,10 puntos, hasta un máximo de 0,50 puntos.

OCTAVA.- Criterios para resolver empates.

En el supuesto de que varios candidatos obtengan puntuaciones iguales, se adoptarán los siguientes criterios para resolver los empates:

1. Mayor puntuación obtenida en la valoración de la experiencia laboral en el apartado "1.1"
2. Mayor puntuación obtenida en la valoración de la experiencia laboral en el apartado "1.2"
3. De continuar con el empate, se realizará un sorteo entre los aspirantes empatados.

NOVENA.- Calificación definitiva y relación de aprobados.

Finalizada la valoración del concurso de méritos, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Calamonte, la lista provisional con la persona aprobada y con indicación de la puntuación obtenida. Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador en el plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación.

Transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior y resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, el Tribunal elevará a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte, propuesta a favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, para que se proceda a su contratación en la modalidad de "trabajador fijo por tiempo indefinido", que ocupará la plaza de Trabajadora Social.

DÉCIMA.- Entrada en vigor del contrato.

El contrato entrará en vigor en el mismo momento en que se proceda a la firma del mismo.

DECIMOPRIMERA.- Incidencias.

El Tribunal de Selección tendrá las más amplias facultades para la resolución de las cuestiones que se susciten en el proceso de selección.

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio pone fin a la vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

1.- Potestativamente recurso de reposición ante la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de las bases.

2.- Directamente recurso contencioso-administrativo, dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de las bases, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

DECIMOSEGUNDA.-

Para lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la legislación de régimen local, en especial a lo referente a la selección de personal.

ANEXO I (MODELO DE SOLICITUD)

Convocatoria: 1 plaza de Trabajadora Social como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Calamonte, mediante concurso . Expediente 992/2022.	A rellenar por la Administración
	N.º Registro
	Fecha:

1. DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellidos y nombre:		DNI	
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Email

2. EXPONE:

PRIMERO.- Que ha tenido conocimiento de las bases y la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz el día _____ para la selección, mediante concurso, de una persona que ocupará la Plaza de Trabajadora Social, en régimen de personal laboral fijo, duración indefinida, jornada laboral completa.

SEGUNDO.- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

TERCERO.- Que declara conocer las bases de la convocatoria relativas al concurso para la selección de la Trabajadora Social del Ayuntamiento de Calamonte, aceptándolas explícitamente.

3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR:

	Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
	Fotocopia del título requerido en las bases o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
	Resguardo de abono de tasas
Documentos que acrediten los méritos y experiencias para ser valorados (Vida laboral, Títulos, contratos y certificados)	
-	
-	
-	
-	

4. SOLICITA:

Que se admita esta solicitud para el proceso de selección de una plaza de Trabajadora Social del Ayuntamiento de Calamonte, mediante concurso.

5. AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:

— Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.

— Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.

Usted tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrito, junto con la documentación acreditativa de su identidad, al Ayuntamiento de Calamonte.

En Calamonte, a ___ de _____ de _____.

El/la solicitante,

(Firma)

Fdo.: _____.

A/A Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte (Badajoz).

Expediente: 992/2022.

Proceso de estabilización de empleo temporal.

Bases para la plaza: Agente de Empleo y Desarrollo Local.

BASES SELECTIVAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL CONCURSO (ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO), PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL, COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE CALAMONTE.

PRIMERA.- Objeto.

Esta convocatoria tiene por objeto la cobertura, por el sistema de concurso, de una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local, subvencionada en parte por la Junta de Extremadura, como Personal laboral fijo del Ayuntamiento de Calamonte, incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal aprobada por Resolución de Alcaldía de 18 de mayo de 2022 y publicada en el BOP número 97 de 24 de mayo de 2022, y en el DOE número 99 de 25 de mayo de 2022 (corrección de errores publicada en el DOE número 155 de 11 de agosto de 2022), todo ello en cumplimiento de las previsiones de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SEGUNDA.- Modalidad del contrato.

La modalidad del contrato es la de fijo, duración indefinida y 100% de jornada laboral que se realizará en horario de mañana.

TERCERA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a este proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad para el desempeño de las tareas propias de este puesto.

d) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Diplomado o Grado en Trabajo Social o equivalente, dentro del plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión, o en condiciones de obtener, la credencial que acredite su homologación y/o reconocimiento por el departamento ministerial competente, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

e) 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 correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso de personal laboral, que hubiera sido separado o inhabilitado.

f) Abono de la tasa de derechos de examen por la cantidad de Treinta (30,00 €), con las exenciones establecidas en la Ordenanza vigente, (publicada en el BOP número 165 de 18 de agosto de 2020) cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias, en la cuenta número ES75 3009 0031 4511 4241 4620, debiendo aparecer en el justificante de ingreso:

- Beneficiario: Ayuntamiento de Calamonte.
- Concepto: Estabilización de empleo plaza Trabajadora Social.
- Aspirante: Nombre, apellidos y DNI del aspirante.
- Todos los solicitantes deberán estar en posesión de los requisitos citados y presentarlos dentro del plazo de presentación de solicitudes.

CUARTA.- Presentación de solicitudes y documentación aportar.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de selección y en la que los aspirantes harán constar que

reúnen todos los requisitos exigidos en las presentes bases, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte, y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento de Calamonte, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Calamonte y el Boletín Oficial de la Provincia, y en la página web www.calamonte.org. Junto a la solicitud, el aspirante deberá presentar durante el plazo de admisión de solicitudes la documentación acreditativa de los méritos alegados.

El resto de las actuaciones en este proceso selectivo se notificará a los interesados con carácter general mediante publicaciones en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial www.calamonte.org

- Documentación obligatoria

a) Modelo de solicitud firmada.

b) Fotocopia del DNI.

c) Título exigido o el justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

d) Vida laboral junto a los contratos o certificados que acrediten los méritos de la experiencia laboral.

e) Resguardo de haber pagado las tasas de examen o documentación que justifique la exención de las mismas.

Aquellas personas que no acrediten documentalmente, en el plazo establecido la documentación requerida para el puesto, perderán todos sus derechos y quedarán eliminados de la convocatoria, con independencia de las responsabilidades que pudieran derivarse de la falsedad documental.

- Documentación necesaria para baremación.

a) Fotocopia de vida laboral actualizada (con fecha del mes de presentación de solicitudes).

b) Fotocopia de certificados y/o contratos de los servicios laborales prestados, en caso de alegarlos.

c) Otras titulaciones adicionales y diferentes a la que da acceso al puesto, así como certificados de los cursos que se aleguen para ser baremadas tal y como se especifica en la base séptima.

Esta documentación habrá de presentarse junto con la solicitud para tomar parte en el proceso, o bien en el periodo de subsanación.

La participación en el proceso de selección implica la aceptación de todas sus bases.

QUINTA.- Admisión de participantes.

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Calamonte y en la página web www.calamonte.org, otorgando un plazo de 10 días hábiles a efectos de subsanaciones y reclamaciones.

Transcurrido este último plazo, se hará pública la resolución de la Alcaldesa-Presidenta declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Calamonte y en la página web www.calamonte.org.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva.

SEXTA.- Tribunal de Selección

- El Tribunal de Selección estará compuesto por:

- Presidente:
 - Empleado Público, designado por la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte

- Vocales:
 - Un representante de la Junta de Extremadura.
 - Un Empleado Público designado por la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte.
 - Un Empleado Público designado por la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte.

- Secretario-Vocal:
 - Empleado Público, designado por la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte.

- Cada miembro del Tribunal calificador tendrá un suplente.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se nombrarán a las personas que constituirán el tribunal de selección, a efectos de poder solicitar, en su caso, la recusación de alguno de sus miembros.

SÉPTIMA.- Procedimiento de Selección.

El proceso selectivo se realizará mediante concurso de méritos.

Concurso (máximo 10 puntos). Todos los méritos deberán estar acreditados a fecha de finalización de presentación de instancias.

1) Experiencia laboral.-

- La puntuación máxima alcanzable en este apartado será 8 puntos. La experiencia laboral será valorada de la siguiente manera:

1.1) Servicios prestados en contratación laboral en la Entidad "Ayuntamiento de Calamonte" en el puesto de Agente de Empleo y Desarrollo Local. Se computará a 0,035 puntos por cada período completo de 30 días en alta, teniendo en cuenta el porcentaje de jornada laboral por el que se ha contratado. Este dato se obtiene de la columna "días en alta" que aparece en la vida laboral del interesado. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 7 puntos.

1.2) Servicios prestados en contratación laboral en otros municipios mayores de 5.000 habitantes en el puesto de Agente de Empleo y Desarrollo Local. Se computará a 0,035 puntos por cada período completo de 30 días en alta, teniendo en cuenta el porcentaje de jornada laboral por el que se ha contratado. Este dato se obtiene de la columna "días en alta" que aparece en la vida laboral del interesado. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 1 punto

2) Formación.- Máximo 2 puntos.

2.1) Estar en posesión de una titulación universitaria directamente relacionada con el puesto a desempeñar superior a la requerida para optar al puesto: 0.50 puntos por cada título aportado hasta un máximo de 0,50 puntos.

2.2) Estar en posesión de diploma/certificado de cursos que hagan referencia a formación específica y relacionada con el puesto, estando expedidos o avalados por alguna administración pública. Hasta un máximo de 1,50 puntos.

- De 300 horas o más: 0,50 puntos por cada curso.
- De 100 a 299 horas: 0,25 puntos por cada curso hasta un máximo de 0,50 puntos.
- De 30 a 99 horas: 0,10 puntos por cada curso hasta un máximo de 0,50 puntos.

OCTAVA.- Criterios para resolver empates.

- En el supuesto de que varios candidatos obtengan puntuaciones iguales, se adoptarán los siguientes criterios para resolver los empates:
 1. Mayor puntuación obtenida en la valoración de la experiencia profesional en el apartado "1.1"
 2. Mayor puntuación obtenida en la valoración de la experiencia profesional en el apartado "1.2"
 3. De continuar con el empate, se realizará un sorteo entre los aspirantes empatados.

NOVENA. Calificación definitiva y relación de aprobados.

Finalizada la valoración del concurso de méritos, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Calamonte, la lista provisional con la persona aprobada y con indicación de la puntuación obtenida. Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador en el plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación.

Transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior y resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, el Tribunal elevará a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte, propuesta a favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, para que se proceda a su contratación en la modalidad de "trabajador fijo por tiempo indefinido", que ocupará la plaza de Agente de empleo y Desarrollo local.

DÉCIMA.- Entrada en vigor del contrato.

El contrato entrará en vigor en el mismo momento en que se proceda a la firma del mismo.

DECIMOPRIMERA.- Incidencias.

El Tribunal de selección tendrá las más amplias facultades para la resolución de las cuestiones que se susciten en el proceso de selección.

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio pone fin a la vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

- 1.- Potestativamente recurso de reposición ante la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de las Bases.
- 2.- Directamente recurso contencioso-administrativo, dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de las Bases, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1 998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

DECIMOSEGUNDA.

Para lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la legislación de régimen local, en especial a lo referente a la selección de personal.

ANEXO I (MODELO DE SOLICITUD)

Convocatoria: 1 plaza de Agente de empleo y Desarrollo local, como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Calamonte. Expediente 992/2022.	A rellenar por la Administración
	N.º Registro
	Fecha:

1. DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellidos y nombre:		DNI	
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Email

2. EXPONE:	
<p>PRIMERO.- Que ha tenido conocimiento de las bases y la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz el día _____ para la selección, mediante concurso, de una persona que ocupará la Plaza de Trabajadora Social, en régimen de personal laboral fijo, duración indefinida, jornada laboral completa.</p> <p>SEGUNDO.- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.</p> <p>TERCERO.- Que declara conocer las bases de la convocatoria relativas al concurso para la selección de la Trabajadora Social del Ayuntamiento de Calamonte, aceptándolas explícitamente.</p>	
3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR:	
	Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
	Fotocopia del título requerido en las bases o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
	Resguardo de abono de tasas
Documentos que acrediten los méritos y experiencias para ser valorados (Vida laboral, Títulos, contratos y certificados)	
-	
-	
-	
-	
4. SOLICITA:	
Que se admita esta solicitud para el proceso de selección de una plaza de Trabajadora Social del Ayuntamiento de Calamonte, mediante concurso.	

5. AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:

— Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.

— Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.

Usted tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrito, junto con la documentación acreditativa de su identidad, al Ayuntamiento de Calamonte.

En Calamonte, a ___ de _____ de _____.

El/la solicitante,

(Firma)

Fdo.: _____.

A/A Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte (Badajoz).

Expediente: 992/2022.

Proceso de estabilización de empleo temporal.

Bases para la plaza: Operario de Instalaciones (Peón de mantenimiento).

BASES SELECTIVAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL CONCURSO (ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO), PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE INSTALACIONES (PEÓN DE MANTENIMIENTO), COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE CALAMONTE.

PRIMERA.- Objeto.

Esta convocatoria tiene por objeto la cobertura, por el sistema de concurso, de una plaza de Operario de instalaciones (Peón de mantenimiento), como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Calamonte, incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal aprobada por resolución de Alcaldía de 18 de mayo de 2022 y publicada en el BOP número 97 de 24 de mayo de 2022, y en el DOE número 99 de 25 de mayo de 2022 (corrección de errores publicada en el DOE número 155 de 11 de agosto de 2022), todo ello en cumplimiento de las previsiones de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SEGUNDA.- Modalidad del contrato.

La modalidad del contrato es la de fijo, duración indefinida y 100 % de jornada laboral.

TERCERA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a este proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad para el desempeño de las tareas propias de este puesto.
- d) Estar en posesión o en condiciones de obtener el Certificado de escolaridad o equivalente, dentro del plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión, o en condiciones de obtener, la credencial que acredite su homologación y/o reconocimiento por el departamento ministerial competente, dentro del plazo de presentación de solicitudes.
- e) 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 correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso de personal laboral, que hubiera sido separado o inhabilitado.
- f) Abono de la tasa de derechos de examen por la cantidad de Treinta (30,00 €), con las exenciones establecidas en la Ordenanza vigente, (publicada en el BOP número 165 de 18 de agosto de 2020) cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias, en la cuenta número ES75 3009 0031 4511 4241 4620, debiendo aparecer en el justificante de ingreso:

- Beneficiario: Ayuntamiento de Calamonte.
- Concepto: Estabilización de empleo plaza Operario de instalaciones (Peón de mantenimiento).
- Aspirante: Nombre, apellidos y DNI del aspirante.
- Todos los solicitantes deberán estar en posesión de los requisitos citados y presentarlos dentro del plazo de presentación de solicitudes.

CUARTA.- Presentación de solicitudes y documentación aportar.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de selección y en la que los aspirantes harán constar que reúnen todos los requisitos exigidos en las presentes bases, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte, y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento de Calamonte, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Calamonte y el Boletín Oficial de la Provincia, y en la página web www.calamonte.org. Junto a la solicitud, el aspirante deberá presentar durante el plazo de admisión de solicitudes la documentación acreditativa de los méritos alegados.

El resto de las actuaciones en este proceso selectivo se notificará a los interesados con carácter general mediante publicaciones en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial www.calamonte.org

- Documentación obligatoria
 - a) Modelo de solicitud firmada.
 - b) Fotocopia del DNI.
 - c) Título exigido o el justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
 - d) Vida laboral junto a los contratos o certificados que acrediten los méritos alegados.
 - e) Resguardo de haber pagado las tasas de examen o documentación que justifique la exención de las mismas.

Aquellas personas que no acrediten documentalmente, en el plazo establecido la documentación requerida para el puesto, perderán todos sus derechos y quedarán eliminados de la convocatoria, con independencia de las responsabilidades que pudieran derivarse de la falsedad documental.

- Documentación necesaria para baremación.

- a) Fotocopia de Vida Laboral Actualizada (con fecha del mes de presentación de solicitudes).
- b) Fotocopia de Certificados y/o contratos de los servicios laborales prestados, en caso de alegarlos.
- c) Otras titulaciones adicionales y diferentes a la que da acceso al puesto, así como certificados de los cursos que se aleguen para ser baremadas tal y como se especifica en la base séptima.

Esta documentación habrá de presentarse junto con la solicitud para tomar parte en el proceso, o bien en el periodo de subsanación.

La participación en el proceso de selección implica la aceptación de todas sus bases.

QUINTA.- Admisión de participantes.

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Calamonte y en la página web www.calamonte.org y otorgando un plazo de 10 días hábiles a efectos de subsanaciones y reclamaciones.

Transcurrido este último plazo, se hará pública la resolución de la Alcaldesa-Presidenta declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Calamonte y en la página web www.calamonte.org.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva.

SEXTA. Tribunal de Selección

- El Tribunal de Selección estará compuesto por:
 - Presidente:
 - Empleado Público, designado por la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte
 - Vocales:
 - Un representante de la Junta de Extremadura.
 - Un Empleado Público, designado por la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte.
 - Un Empleado Público, designado por la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte.
- Secretario-Vocal: Empleado Público, designado por la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte.
 - Cada miembro del Tribunal calificador tendrá un suplente.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se nombrarán a las personas que constituirán el tribunal de selección, a efectos de poder solicitar, en su caso, la recusación de alguno de sus miembros.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

El proceso selectivo se realizará mediante concurso de méritos.

Todos los méritos deberán estar acreditados a fecha de finalización de presentación de instancias.

1) Experiencia laboral.

- La puntuación máxima alcanzable en este apartado será 9 puntos. La experiencia laboral será valorada de la

siguiente manera:

1.1) Servicios prestados en contratación laboral en la Entidad "Ayuntamiento de Calamonte" en el puesto de Peón de Mantenimiento/Operario de Instalaciones Municipales. Se computará a 0,045 puntos por cada período de 30 días completos en alta teniendo en cuenta el porcentaje de jornada laboral por el que se ha contratado. Este dato se obtiene de la columna "días en alta" que aparece en la vida laboral del interesado. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 8 puntos.

1.2) Servicios prestados en contratación laboral en otros municipios mayores de 5.000 habitantes en el puesto de Peón de Mantenimiento/Operario de Instalaciones Municipales. Se computará a 0,045 puntos por cada período de 30 días completos en alta teniendo en cuenta el porcentaje de jornada laboral por el que se ha contratado. Este dato se obtiene de la columna "días en alta" que aparece en la vida laboral del interesado. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 1 punto.

2) Formación.- Máximo 1 punto.

2.1) Estar en posesión de un curso de prevención de riesgos laborales, de 60 horas o más de duración: 0,50 puntos.

2.2) Otros cursos relacionados con el puesto a ocupar de 30 horas o más de duración: 0,25 puntos por cada curso hasta un máximo de 0,50 puntos.

OCTAVA.- Criterios para resolver empates.

- En el supuesto de que varios candidatos obtengan puntuaciones iguales, se adoptarán los siguientes criterios para resolver los empates:
 1. Mayor puntuación obtenida en la valoración de la experiencia profesional en el apartado "1.1"
 2. Mayor puntuación obtenida en la valoración de la experiencia profesional en el apartado "1.2"
 3. De continuar con el empate, se realizará un sorteo entre los aspirantes empatados.

NOVENA.- Calificación definitiva y relación de aprobados.

Finalizada la valoración del concurso de méritos, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Calamonte, la lista provisional con la persona aprobada y con indicación de la puntuación obtenida. Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador en el plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación.

Transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior y resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, el Tribunal elevará a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte, propuesta a favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, para que se proceda a su contratación en la modalidad de "trabajador fijo por tiempo indefinido", que ocupará la plaza número de Operario de Instalaciones (Peón de Mantenimiento).

DÉCIMA.- Entrada en vigor del contrato.

El contrato entrará en vigor en el mismo momento en que se proceda a la firma del mismo.

DECIMOPRIMERA.- Incidencias.

El Tribunal de selección tendrá las más amplias facultades para la resolución de las cuestiones que se susciten en el proceso de selección.

- Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio pone fin a la vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

1.- Potestativamente recurso de reposición ante la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte

dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de las Bases.

2.- Directamente recurso contencioso-administrativo, dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de las Bases, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1 998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

DECIMOSEGUNDA.-

Para lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la legislación de régimen local, en especial a lo referente a la selección de personal.

ANEXO I (MODELO DE SOLICITUD)

Convocatoria: 1 plaza de Operario de instalaciones (Peón de mantenimiento) como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Calamonte Expediente 992/2022.	A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN
	N.º Registro
	Fecha:

1. DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellidos y nombre:		DNI	
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Email

2. EXPONE	
<p>PRIMERO. Que ha tenido conocimiento de las bases y la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz el día _____ para la selección, mediante concurso, de una persona que ocupará la Plaza de Operario de Instalaciones (Peón de Mantenimiento), en régimen de personal laboral fijo, duración indefinida, jornada laboral completa.</p> <p>SEGUNDO. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.</p> <p>TERCERO. Que declara conocer las bases de la convocatoria relativas al concurso para la selección de Operario de Instalaciones (Peón de Mantenimiento) del Ayuntamiento de Calamonte, aceptándolas explícitamente.</p>	
3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR	
	Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

2. EXPONE	
	Fotocopia del título requerido en las bases o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
	Resguardo de Abono de Tasas
Documentos que acrediten los méritos y experiencias para ser valorados (Vida laboral, Títulos, contratos y certificados)	
-	
-	
-	
-	
4. SOLICITA	
Que se admita esta solicitud para el proceso de selección de una plaza de Operario de Instalaciones (Peón de Mantenimiento) del Ayuntamiento de Calamonte.	

5. AVISO LEGAL
<p>De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:</p> <p>— Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.</p> <p>— Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.</p> <p>Usted tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrito, junto con la documentación acreditativa de su identidad, al Ayuntamiento de Calamonte.</p>

En Calamonte, a ___ de _____ de _____.

El/la solicitante,

(Firma)

Fdo.: _____

A/A Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte (Badajoz).

Expediente: 992/2022.

Proceso de Estabilización de Empleo Temporal.

Bases para la plaza: Operario de Instalaciones.

BASES SELECTIVAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL CONCURSO (ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO), PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE INSTALACIONES COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE CALAMONTE.

PRIMERA.- Objeto.

Esta convocatoria tiene por objeto la cobertura, por el sistema de concurso, de una plaza de Operario de Instalaciones, como Personal laboral fijo del Ayuntamiento de Calamonte, incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal aprobada por Resolución de Alcaldía de 18 de mayo de 2022 y publicada en el BOP. número 97 de 24 de mayo de 2022, y en el DOE número 99 de 25 de mayo de 2022 (Corrección de errores publicada en el DOE número 155 de 11 de agosto de 2022), todo ello en cumplimiento de las previsiones de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SEGUNDA.- Modalidad del contrato.

La modalidad del contrato es la de fijo, duración indefinida y 100 % de jornada laboral.

TERCERA.- Requisitos de los aspirantes.

- Para ser admitidos a este proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:
 - a) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
 - b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.
 - c) Poseer la capacidad para el desempeño de las tareas propias de este puesto.
 - d) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Diplomado o Grado en Trabajo Social o equivalente, dentro del plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión, o en condiciones de obtener, la credencial que acredite su homologación y/o reconocimiento por el departamento ministerial competente, dentro del plazo de presentación de solicitudes.
 - e) 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 correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso de personal laboral, que hubiera sido separado o inhabilitado.
 - f) Abono de la tasa de derechos de examen por la cantidad de Treinta (30,00 €), con las exenciones establecidas en la Ordenanza vigente, (publicada en el BOP número 165 de 18 de agosto de 2020) cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias, en la cuenta número ES75 3009 0031 4511 4241 4620, debiendo aparecer en el justificante de ingreso:
- Beneficiario: Ayuntamiento de Calamonte.
- Concepto: Estabilización de Empleo plaza Operario de instalaciones.
- Aspirante: Nombre, apellidos y DNI del aspirante.
- Todos los solicitantes deberán estar en posesión de los requisitos citados y presentarlos dentro del plazo de presentación de solicitudes.

CUARTA.- Presentación de solicitudes y documentación aportar.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de selección y en la que los aspirantes harán constar que reúnen todos los requisitos exigidos en las presentes bases, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte, y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento de Calamonte, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de 20 DÍAS NATURALES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Calamonte y el Boletín Oficial de la Provincia, y en la página web www.calamonte.org. Junto a la solicitud, el aspirante deberá presentar durante el plazo de admisión de solicitudes la documentación acreditativa de los méritos alegados.

El resto de las actuaciones en este proceso selectivo se notificará a los interesados con carácter general mediante publicaciones en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial www.calamonte.org

- Documentación obligatoria
 - a) Modelo de solicitud firmada.
 - b) Fotocopia del DNI.
 - c) Título exigido o el justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
 - d) Vida laboral junto a los contratos o certificados que acrediten los méritos alegados.

e) Resguardo de haber pagado las tasas de examen o documentación que justifique la exención de las mismas.

Aquellas personas que no acrediten documentalmente, en el plazo establecido la documentación requerida para el puesto, perderán todos sus derechos y quedarán eliminados de la convocatoria, con independencia de las responsabilidades que pudieran derivarse de la falsedad documental.

- Documentación necesaria para baremación.

a) Fotocopia de Vida Laboral Actualizada (con fecha del mes de presentación de solicitudes).

b) Fotocopia de Certificados y/o contratos de los servicios laborales prestados, en caso de alegarlos.

c) Otras titulaciones adicionales y diferentes a la que da acceso al puesto, así como certificados de los cursos que se aleguen para ser baremadas tal y como se especifica en la base séptima.

Esta documentación habrá de presentarse junto con la solicitud para tomar parte en el proceso, o bien en el periodo de subsanación.

La participación en el proceso de selección implica la aceptación de todas sus bases.

QUINTA.- Admisión de participantes.

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Calamonte y en la página web www.calamonte.org y otorgando un plazo de 10 días hábiles a efectos de subsanaciones y reclamaciones.

Transcurrido este último plazo, se hará pública la resolución de la Alcaldesa-Presidenta declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Calamonte y en la página web www.calamonte.org.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva.

SEXTA.- Tribunal de Selección

- El Tribunal de Selección estará compuesto por:
 - Presidente:
 - Empleado Público, designado por la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte.
 - Vocales:
 - Un representante de la Junta de Extremadura.
 - Un Empleado Público, designado por la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte.
 - Un Empleado Público, designado por la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte.
 - Secretario-Vocal: Empleado Público, designado por la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte.
 - Cada miembro del Tribunal calificador tendrá un suplente.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se nombrarán a las personas que constituirán el tribunal de selección, a efectos de poder solicitar, en su caso, la recusación de alguno de sus miembros.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

El proceso selectivo se realizará mediante concurso de méritos.

Todos los méritos deberán estar acreditados a fecha de finalización de presentación de instancias.

1) Experiencia laboral.-

- La puntuación máxima alcanzable en este apartado será 8 puntos. La experiencia laboral será valorada de la siguiente manera:

1.1) Servicios prestados en contratación laboral en la Entidad "Ayuntamiento de Calamonte" en el puesto de Operario de Instalaciones/Encargado de Mantenimiento de Instalaciones/Encargado de Piscina Municipal. Se computará a 0,07 puntos por cada período completo de 30 días en alta teniendo en cuenta el porcentaje de jornada laboral por el que se ha contratado. Este dato se obtiene de la columna "días en alta" que aparece en la vida laboral del interesado. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 7 puntos.

1.2) Servicios prestados en contratación laboral en otros municipios mayores de 5.000 habitantes en el puesto de Operario de Instalaciones/Encargado de Mantenimiento de Instalaciones/Encargado de Piscina Municipal. Se computará a 0,07 puntos por cada período completo de 30 días en alta teniendo en cuenta el porcentaje de jornada laboral por el que se ha contratado. Este dato se obtiene de la columna "días en alta" que aparece en la vida laboral del interesado. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 1 punto.

2) Formación.- Máximo 2 puntos.

2.1) Por estar en posesión del curso de instalador de calefacción y agua caliente sanitaria: 1 punto.

2.2) Por haber impartido cursos de mantenimiento de piscina en alguna Administración Pública, de más de 40 horas de duración: 0,50 puntos por cada curso.

2.3) Por haber realizado el curso de formación para la obtención del carné de responsable de mantenimiento de piscinas de uso colectivo (Orden de 26/10/2005 de la Consejería de Sanidad y Consumo): 0,50 puntos.

OCTAVA.- Criterios para resolver empates.

- En el supuesto de que varios candidatos obtengan puntuaciones iguales, se adoptarán los siguientes criterios para resolver los empates:
 1. Mayor puntuación obtenida en la valoración de la experiencia profesional en el apartado "1.1"
 2. Mayor puntuación obtenida en la valoración de la experiencia profesional en el apartado "1.2"
 3. De continuar con el empate, se realizará un sorteo entre los aspirantes empatados.

NOVENA.- Calificación definitiva y relación de aprobados.

Finalizada la valoración del concurso de méritos, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Calamonte, la lista provisional con la persona aprobada y con indicación de la puntuación obtenida. Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador en el plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación.

Transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior y resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, el Tribunal elevará a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte, propuesta a favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, para que se proceda a su contratación en la modalidad de "trabajador fijo por tiempo indefinido", que ocupará la plaza número de Operario de Instalaciones.

DÉCIMA. Entrada en vigor del contrato.

El contrato entrará en vigor en el mismo momento en que se proceda a la firma del mismo.

DECIMOPRIMERA.- Incidencias.

El Tribunal de Selección tendrá las más amplias facultades para la resolución de las cuestiones que se susciten en el proceso de selección.

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio pone fin a la vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

1.- Potestativamente recurso de reposición ante la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de las Bases.

2.- Directamente recurso contencioso-administrativo, dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de las Bases, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

DECIMOSEGUNDA.-

Para lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la legislación de régimen local, en especial a lo referente a la selección de personal.

ANEXO I (MODELO DE SOLICITUD)

Convocatoria: 1 plaza de Operario de instalaciones como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Calamonte . Expediente 992/2022.	A rellenar por la Administración
	N.º Registro
	Fecha:

1. DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellidos y nombre:		DNI	
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Email

2. EXPONE

PRIMERO.- Que ha tenido conocimiento de las bases y la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz el día _____ para la selección, mediante concurso, de una persona que ocupará la Plaza de Operario de instalaciones, en régimen de personal laboral fijo, duración indefinida, jornada laboral completa.

SEGUNDO.- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

TERCERO.- Que declara conocer las bases de la convocatoria relativas al concurso para la selección de Operario de instalaciones del Ayuntamiento de Calamonte, aceptándolas explícitamente.

3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

	Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
	Fotocopia del título requerido en las bases o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
	Resguardo de abono de tasas
Documentos que acrediten los méritos y experiencias para ser valorados (vida laboral, Títulos, contratos y certificados)	
-	
-	
-	
-	

4. SOLICITA

Que se admita esta solicitud para el proceso de selección de una plaza de Operario de instalaciones del Ayuntamiento de Calamonte.

5. AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:

— Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.

— Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.

Usted tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrito, junto con la documentación acreditativa de su identidad, al Ayuntamiento de Calamonte.

En Calamonte, a ___ de _____ de ____.

El/la solicitante,

(Firma)

Fdo.: _____

A/A Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte (Badajoz).

En Calamonte, a fecha de la firma digital.- 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