



**D. MANUEL JOSÉ GONZÁLEZ ANDRADE, ALCALDE-PRESIDENTE del Excmo. Ayuntamiento de la Muy Noble, Notable y Siempre Leal Ciudad de Olivenza, emite el siguiente**

**DECRETO**

**Primero.** El Ayuntamiento de Olivenza, de conformidad con lo previsto en 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, en el artículo 96 y siguientes de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, y por urgente necesidad del servicio, procede a la convocatoria pública de pruebas selectivas para la creación de una lista de espera para la cobertura de las necesidades de personal por el procedimiento de concurso-oposición libre de Coordinador/a de Servicios Generales.

**Segundo.** Aprobar las bases que regirán la convocatoria del proceso selección, mediante el sistema de concurso-oposición.

**Segundo.** Publicar las bases y convocatoria de selección, así como todos sus anexos, en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento de Olivenza y de carácter meramente complementario a través de internet en la dirección [www.ayuntamientodeolivenza.com](http://www.ayuntamientodeolivenza.com)

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA PARA LA CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO DE COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES.**

**PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la constitución de una lista de espera para la cobertura de las necesidades de personal por el procedimiento de concurso-oposición libre del puesto Coordinador/a de Servicios Generales, cuyas tareas y jornada se describen en el puesto número 38 de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Olivenza.

Estarán dotadas con las retribuciones básicas correspondientes a la clasificación de agrupaciones profesionales o al grupo V del vigente Convenio Colectivo de Personal Laboral del Ayuntamiento de Olivenza y demás retribuciones complementarias, conforme a la legislación y a la valoración establecida en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Olivenza.

Queda sujeto a lo dispuesto en la en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Con la aprobación de esta convocatoria se dejan sin efectos convocatorias o listas de espera convocadas anteriormente, para los mismos fines o para supuestos análogos.

**SEGUNDA. Condiciones de Admisión de las personas aspirantes**

2.1 La Legislación aplicable viene determinada por:

- La Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- Los artículos 10 y 55 a 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Los artículos 21.1.g) y h), y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- 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.



MANUEL J. GONZÁLEZ ANDRADE (1 de 2)  
ALCALDE  
Fecha Firma: 24/01/2023 13:26:56  
HASH: C0D2AC60F04719C77B204CFB2DE2DB5DDC0F44F

MARIA SOLEDAD DIAZ DONAIRE (2 de 2)  
SECRETARIA  
Fecha Firma: 25/01/2023 9:52:29  
HASH: C0D2AC60F04719C77B204CFB2DE2DB5DDC0F44F



- El Artículo 177 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Los artículos 15 a 27 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Decreto 43/1996, de 26 de marzo, por el que se regula el Reglamento general de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional.
- Decreto 47/2003, de 22 de abril, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Orden PRE/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.
- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordante de aplicación.

## 2.2. Requisitos generales:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

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

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener del Certificado de Estudios Primarios o equivalente. La homologación y/o equivalencia de cualquier título deberá aportarla la persona interesada, debidamente acreditada por la autoridad académica competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

f) Estar en posesión del carnet de conducir, categoría o clase "B".

Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado/a, del modo indicado en las bases.





### TERCERA. Condiciones de Admisión de las personas aspirantes

Las solicitudes (Anexo I) para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opta, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Olivenza y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de CINCO DÍAS hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria.

A los efectos de valoración de la fase de concurso, las personas aspirantes deberán adjuntar los documentos justificativos de los méritos computables de formación, experiencia, así como de restante documentación acreditativa de los méritos alegados y que serán objeto de valoración en la fase del concurso.

Toda la documentación se entregará mediante copia o fotocopia de la misma en la que debe de figurar la leyenda "**Se corresponde fielmente con su original**" y firmada por el/la aspirantes.

Las bases íntegras se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica, así como de forma complementaria se procurará facilitar información a través a la página web institucional del Ayuntamiento: [www.ayuntamientodeolivenza.com](http://www.ayuntamientodeolivenza.com)

Para las personas aspirantes con diversidad funcional física, psíquica, sensorial o mixta, se establecerán las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para la realización de las pruebas. Los interesados deberán formular, junto a la solicitud, la correspondiente petición en sobre cerrado, incluyendo certificación del grado de discapacidad y en las que se reflejarán las necesidades específicas, adjuntando el Dictamen Técnico Facultativo, expedido por el órgano competente, de conformidad con el artículo 4 del Decreto 47/2003, de 22 de abril, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura

Igualmente deberá incluirse certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del/la aspirante que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño de la actividad profesional. De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, las personas aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación.

La adaptación de tiempos y medios no se otorgará de forma automática sino únicamente cuando la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar, por lo que corresponderá al Tribunal Calificador resolver la procedencia y concreción de las adaptación de tiempos y medios en función de las circunstancias específicas de cada ejercicio, según orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, o norma que la modifique o sustituya.

### CUARTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de Anuncios y sede electrónica, así como de forma complementaria se procurará facilitar información a través a la página web institucional del Ayuntamiento: [www.ayuntamientodeolivenza.com](http://www.ayuntamientodeolivenza.com), se señalará un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión u omisión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de las personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará de la misma forma indicada anteriormente.

En la misma publicación se hará constar el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio, en su caso, deberá realizarse con un





plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

## QUINTA. Tribunal de selección

5.1. Composición del Tribunal: El Tribunal Calificador estará constituido por cinco miembros con voz y votos que constará de una Presidencia y cuatro Vocales. Existirá una Secretaría, con voz pero sin voto, y cuya labor se ceñirá a dar fe pública.

En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y profesionalidad, asimismo, se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

A iniciativa de cada central sindical podrán estar presentes, durante la totalidad del proceso selectivo, un observador/a por cada una de las centrales u organizaciones sindicales con representatividad en el ámbito municipal.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos/as asesores/as se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes, que se publicará en el Tablón de edictos municipal y de carácter complementario en la página web institucional, se determinará la composición del Tribunal de selección.

5.2. Actuación del Tribunal: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente/a y Secretario/a. La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, no podrán formar parte del Tribunal los/as funcionarios/as que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

En todo lo no previsto expresamente en estas bases, será de aplicación a los Tribunales Calificadores lo dispuesto para los órganos colegiados en el capítulo II del título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

## SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

6.1 El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante concurso-oposición, y constará de dos fases:

- Oposición (60% de la puntuación total): 6 puntos en total.
- Concurso (40% de la puntuación total): 4 puntos en total.





## 6.2 Fase de Oposición

La fase de oposición, previa a la de concurso, consistirá en resolver por escrito un cuestionario de 30 preguntas y 4 preguntas adicionales de reserva, que se valorarán solo en caso de anulación de alguna de las 30 anteriores y las sustituirán, en su caso, por orden correlativo. Estas preguntas versarán sobre todo el temario indicado en el anexo II.

Los/as aspirantes marcarán las contestaciones en la plantilla que facilite el tribunal. Cada contestación correcta se valorará con 0,20 puntos y cada respuesta errónea restará 0,05. Las preguntas en blanco no contabilizan ni penaliza.

Fórmula de calificación prueba tipo test: (nº preguntas correctas x 0,20 puntos) - (número de preguntas erróneas x 0,05 puntos).

Los/las aspirantes que no superen o no obtengan el 50 % de la puntuación fijada como máxima para este ejercicio de carácter eliminatorio, resultarán eliminados/as.

6.2 Concluidos el ejercicio de la Fase de Oposición, el Tribunal hará públicas en el Tablón de edictos y en la página Web del Ayuntamiento la relación de aspirantes presentados con indicación de la calificación obtenida, y los/as aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, para hacer reclamaciones.

Resueltas las reclamaciones, o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el tribunal hará pública la relación de aspirantes que haya alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.

Los/as aspirantes que no figuren en la relación se considerarán excluidos/as.

6.3 Fase de Concurso, que será posterior a la Fase de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio. A los/as aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen y hayan sido aportados junto a la solicitud.

La valoración de los méritos o niveles de experiencia no supondrá más de un 40% de la puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo, de acuerdo con los baremos que figuran a continuación, que se aplicará a las personas aspirantes del proceso selectivo.

### FASE CONCURSO:

A los/as aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen:

#### Méritos computables:

Por Licenciatura, grado o master universitario, módulo formativo de grado medio o superior o equivalente FPI o FPII: 1 punto.

b) Otra formación complementaria: Máximo 0,75 punto.

- Por cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo, impartidos por organismos públicos o privados debidamente autorizados.: (Hasta un máximo de 0,50 puntos).
  - Por cada actividad formativa comprendida entre 10 y 20 horas (0,10 puntos).
  - Por cada actividad formativa de 21 o más horas (0,20 puntos).
- Por cursos de formación recibidos o impartidos, cuyo contenido esté relacionado con procesadores de texto, hojas de cálculos, correo electrónico, internet, aplicaciones informáticas para la gestión de los documentos y expedientes electrónicos. (Hasta un máximo de 0,25 puntos).





- Por cada actividad formativa comprendida entre 10 y 20 horas (0,10 puntos).
- Por cada actividad formativa de 21 o más horas (0,20 puntos).

La formación deberá ser acreditada en horas y/o créditos. No obstante cuando la duración de las actividades formativas venga determinada en días, el Tribunal valorará 5 horas por día, de acuerdo con los criterios de proporcionalidad y siempre que se acrediten claramente los días concretos de celebración del curso.

Se acreditará tal mérito mediante copia del certificado de asistencia al curso en el que conste la entidad que convocó o impartió dicha actividad formativa, así como la descripción del número de horas y/o créditos.

Los citados cursos deberán haber estado organizados, impartidos u homologados por institutos, escuelas oficiales de formación o centros públicos o agentes sociales.

No se valorarán los pertenecientes a una carrera universitaria, los de master, doctorados, títulos propios de universidad, los derivados de procesos selectivos, las prácticas, colaboraciones o tutorías, y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

c) Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto: Máximo 1 punto.

- En la Administración Local o administraciones públicas, 0,10 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado en puestos similares.
- En la empresa privada o como profesional autónomo: 0,05 por cada mes completo efectivamente trabajado, en puestos similares.

A los efectos de la valoración de los meses trabajados se entenderá que un mes equivale a treinta días a jornada completa, desechándose el cómputo de tiempo inferior al mes.

En caso de jornada reducida las puntuaciones anteriores se reducirán proporcionalmente. A modo de ejemplo, se irán computando los días trabajados hasta alcanzar el número de días equivalentes a un mes (30 días) para ser valorados. Los días sueltos que no alcancen ese mínimo sumatorio de treinta días no serán valorados.

La acreditación de los servicios prestados se efectuará mediante contrato de trabajo o certificado de empresa, o de servicios prestados y vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

d) Entrevista personal; Máximo 1,25 puntos.

- Al objeto de constatar si los méritos alegados acreditan o no la realidad de su formación y capacidad, y en la que, de ofrecer un resultado favorable esa constatación se puntuén definitivamente esos méritos y adicionalmente la posibilidad de aumentar en un máximo de 1,25 puntos cuando quede acreditada la habilidad y aptitud del/la aspirante.

El órgano de selección se reserva el derecho de poder exigir al aspirante cualquier documentación complementaria aclaratoria.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalente.

### SÉPTIMA. Calificación definitiva

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a los obtenidos por aquellos/as que hayan superado la fase de oposición, cuya suma total determinará el orden final de la puntuación, considerándose que han superado el proceso selectivo las personas aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación total definitiva. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor





puntuación obtenida en el ejercicio de oposición; de persistir estos se atenderá la mayor puntuación obtenida en el apartado a) y de continuar, en el b) del concurso.

### **OCTAVA. Constitución de la lista de espera y funcionamiento,**

8.1 Constitución de la lista de espera: Recibida la propuesta del Tribunal Calificador, por resolución de la Alcaldía-Presidencia se constituirá la lista de espera.

Constituida la lista, en ella permanecerán las personas aspirantes, en situación de espera, hasta su contratación por riguroso orden de prelación, sin que ello suponga derecho efectivo a la contratación. La permanencia en la lista de espera no generará derechos de ninguna índole, pudiendo quedar sin efectos en caso de que desaparezcan las razones de necesidad que las motivaron.

8.2 La gestión de la lista de espera se realizará con arreglo a los siguientes criterios:

El llamamiento para cubrir puestos vacantes o sustituciones, se realizará por riguroso orden de lista, en función de las necesidades de personal.

Dado el carácter urgente de estas contrataciones y la celeridad de este tipo de llamamientos, basado en breves plazos temporales, se requiere disponibilidad absoluta de los/las integrantes de la lista de espera de empleo por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, se realizará por vía telefónica a los números señalados por el /la interesado/a en la instancia y que deberá actualizar él/la mismo/a cuando proceda. En casos excepcionales debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos.

El/la aspirante deberá confirmar su disponibilidad a la propuesta de contratación o nombramiento en el momento de la llamada o en el plazo máximo de un día. En caso de no ser localizado/a, se dará aviso inmediato al/la siguiente de la lista. Si dicha no localización es justificada documentalmente, pasará a situación de reserva, para ser llamado/a en la próxima contratación. Si dicha no localización no es justificada documentalmente, pasará a ocupar el último lugar de la lista.

Cuando se repita igual situación, con ocasión de dos ofrecimientos de contratación, pasará a estar excluido/a de la lista de espera.

Igualmente, si en el momento del llamamiento el/la aspirante estuviera trabajando, acreditando dicho extremo y no formalizara contrato con el Ayuntamiento, o no fuera posible su localización, pasará al último lugar de la lista.

Si en el momento de ser requerido/a para una contratación no pudiera incorporarse por concurrir fuerza mayor, justificándose documentalmente dicha situación, se pasará a situación de reserva en la lista de espera (permanecerá en el mismo lugar de la lista sin ser llamado/a para ningún puesto de trabajo). Una vez finalizada la situación por la que se produjo la reserva, el/la interesado/a deberá comunicar al Ayuntamiento en el plazo de diez días hábiles que ya se encuentra disponible. Si no se hiciera así pasará a ocupar el último lugar de la lista.

Se entiende por fuerza mayor:

- a) Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- b) Enfermedad acreditada por parte médico oficial.
- c) Situación grave de un familiar hasta primer grado de consanguinidad o afinidad y que necesite presencia del trabajador/a.
- d) Matrimonio o pareja de hecho celebrado en los últimos 20 días anteriores a la efectiva contratación.
- e) Por ejercer cargo público representativo que imposibilite la asistencia de trabajo.

En cualquier caso, será obligación de los/las aspirantes comunicar al Ayuntamiento de Olivenza cualquier cambio de su situación para activar de nuevo el llamamiento.





El/la aspirante que rechace la contratación sin ninguna justificación, será eliminado/a de la lista de espera. Asimismo, la baja voluntaria del trabajador/a ya contratado/a por el Ayuntamiento a través de la lista de espera de empleo, conllevará la exclusión total de la lista de espera.

## NOVENA. Presentación de documentos y contratación

9.1 Documentación. La persona que acceda al puesto deberá aportar, en el plazo de 2 días naturales, la siguiente documentación:

- Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad
- En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- Fotocopia y original del título exigido en las bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada base específica, que deberá ser compulsada por el Área encargado de la gestión de dicho proceso selectivo.
- Fotocopia de Tarjeta Sanitaria.
- Número de cuenta bancaria de la cual es titular.

Además, la persona que acceda al puesto deberá superar un reconocimiento médico realizado por el Servicio de Vigilancia de la Salud de este Ayuntamiento, que acredite su capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Quién no presentase la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, no se contratará y quedarán anuladas todas las actuaciones, **sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria**. En este caso el Sr. Alcalde formalizará el contrato a favor de la persona aspirante que, habiendo superado la totalidad de los ejercicios de la oposición, tuviera cabida en el número de plazas convocadas, a consecuencia de la referida anulación.

9.2 Nombramiento o contratación. En todo caso, las contrataciones estarán supeditadas a que surjan las correspondientes necesidades.

Presentada la documentación y siendo esta conforme, se formalizará el contrato o nombramiento. Quién, sin causa justificada, no se incorpore a su puesto de trabajo, en el plazo marcado al efecto, quedarán en situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento.

En el indicado plazo, si procede, el nombrado deberá ejercitar la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las







Administraciones Públicas. A falta de opción en el plazo señalado, se entenderá que opta por el nuevo puesto, pasando a la situación de servicios en otras administraciones Públicas, en el que viniera desempeñando.

Igualmente, el seleccionado estará sujeto a las restantes disposiciones de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

#### **DÉCIMA. Igualdad de género.**

Todas las denominaciones contenidas en estas bases así como cualesquiera otras menciones que en las mismas se expresan en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y femenino, según el sexo de la persona que se tenga por interesada o destinataria a la que se haga referencia.

#### **UNDÉCIMA. Protección de datos.**

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los/as aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados de Secretaría General y Gestión de Recursos Humanos y Nóminas, 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, salvo que los/as aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos.

El Ayuntamiento de Olivenza, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, el/la aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado/a y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados.

El/la aspirante podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Olivenza, Secretaría General, Plaza de la Constitución, número 1, 06100-Olivenza (Badajoz). Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

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

#### **DUODÉCIMA. Base final**

Las presentes bases están a disposición de parte interesada para su consulta en la sede electrónica municipal y complementariamente se procurará su difusión a través de la página web [www.ayuntamientodeolivenza.com](http://www.ayuntamientodeolivenza.com)

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Extremadura, a partir del día siguiente al de publicación del presente anuncio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier recurso que estime pertinente.





**ANEXO I**

<b>1 LISTA DE EMPLEO A LA QUE ASPIRA</b>	<b>EXPTE. /2023</b>
<b>1.1. COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES.</b>	1.2 Aprobadas

<b>2. DATOS PERSONALES</b>					
2.1 Primer Apellido		2.2 Segundo Apellido		2.3. Nombre	
2.4 DNI	2.5 F. Ncto.	2.6 Teléfono fijo/móvil		2.7 Correo electrónico	
2.8 Domicilio		2.9 Localidad		2.10 C. Postal	2.11 Provincia

**3. EXPONE**

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Olivenza para constituir una lista de espera para la contratación o nombramiento de Coordinador de Servicios Generales, a través del sistema de concurso-oposición libre y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria

**4. ADJUNTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN PARA VALORACIÓN DEL CONCURSO**

[Espacio reservado para la documentación adjunta]

**5. SOLICITA**  
Tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de la misma..

En Olivenza, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023  
(Firma)

**ANEXO II**

**Tema 1.** La Constitución Española de 1.978. Estructura, contenido y principios básicos. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Derechos sociales en la Constitución. Los principios rectores de la política social y económica.

**Tema 2.** El municipio. Órganos de Gobierno Municipales. El Alcalde. Los Concejales. El Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local. Funcionamiento y organigrama del Ayuntamiento de Olivenza.





**Tema 3.** Normas básicas sobre la Ley de seguridad y salud en el trabajo: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Prevención de accidentes. Elementos de seguridad.

**Tema 4.** Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. Violencia de Género: Disposiciones generales.

**Tema 5:** Planificación y gestión del mantenimiento y limpieza de las vías públicas y limpieza de edificios.

**Tema 6:** Conocimiento e interpretación básica de documentos de obra. Proyecto Básico. Proyecto de Ejecución. Memoria valorada. Memoria. Pliego de Prescripciones Técnicas. Presupuesto. Planos. Lectura e interpretación de un plano. Elementos, escalas, simbología y representaciones gráficas.

**Tema 7:** El proceso constructivo de una calle. Pavimentaciones. Clases de pavimentaciones. Ensayos y comprobaciones a tener en cuenta para una correcta realización. Trabajos en la vía pública. Señalización y medidas de seguridad.

**Tema 8:** Saneamiento y abastecimiento: Redes y Registros. Arquetas. Pozos. Tipos de conductos. Pendientes. Atascos. Nociones básicas de jardinería: labores y épocas de siembra y plantaciones. Métodos y épocas de poda. Conocimientos básicos de sistemas de riego (tuberías, aspersores, difusores, goteos, programadores, electroválvulas, etc...).

**Tema 9:** Herramientas y máquinas de uso habitual en la construcción y la jardinería. Forma de usarlas y precauciones para su correcta conservación. Medidas preventivas para su utilización.

**Tema 10:** Fontanería. Conceptos básicos. Nociones básicas sobre la instalación de agua en los edificios. Tipos de llaves. Válvulas. Aparatos sanitarios. Herramientas, útiles y su mantenimiento y conservación. Averías y reparaciones comunes.

**Tema 11:** Tipos de pintura según su soporte y sus tipos de aplicación. Condiciones de protección e higiene. Herramientas y útiles.

**Tema 12:** Electricidad. Conceptos básicos. Instalaciones de alumbrado. Conductores y aislantes. Tipos de circuitos. Canalizaciones . Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad. Tipos de averías y sus reparaciones. Prevención de descargas y sobretensiones.

**Tema 13:** Las funciones administrativas del Encargado/a Municipal: los albaranes, la recepción de los suministros y la tramitación de facturas. Organización y distribución de personal: cuadrantes, planillas.

**Tema 14:** Trabajos en relación con ayudas de montajes eventuales organizados por el Ayuntamiento en la vía pública o cualquier tipo de recinto.

**Tema 15:** Nociones básicas de Ofimática. Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Bases de datos e Internet y correo electrónico.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Documento firmado digitalmente, en fecha indicada al margen

ANTE MI.,

EL ALCALDE-PRESIDENTE.,  
Fdo.: Manuel J. González Andrade

LA SECRETARIA-GENERAL.,  
Fdo.: M<sup>a</sup> Soledad Díaz Donaíre

