



*ORDEN de 7 de mayo de 2012 por la que se convocan pruebas selectivas para el acceso a puestos vacantes del Grupo IV de personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, correspondiente a las ofertas de empleo público de los años 2007, 2008 y 2009.* (2012050095)

De acuerdo con lo establecido en los artículos 1 y 4 y la disposición adicional única del Decreto 52/2009, de 20 de marzo (DOE n.º 59, de 26 de marzo), por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público de la Junta de Extremadura para 2009, y al objeto de atender las necesidades de personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, la Consejería de Administración Pública, en el ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 3º.2.h) del Decreto 4/1990, de 23 de enero, de atribución de competencias en materia de personal y de conformidad con la Orden de 4 de junio de 2009, por la que se establecen las bases generales que regirán los procesos selectivos para el ingreso en los distintos cuerpos y categorías de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, ha resuelto convocar pruebas selectivas correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de los años 2007, 2008 y 2009, para el acceso a puestos vacantes del Grupo IV de personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, con sujeción a las siguientes

#### BASES DE LA CONVOCATORIA

##### **Primera. Normas Generales.**

1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir, por el sistema de concurso-oposición, 17 plazas vacantes del Grupo IV de personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, cuya cobertura por personal de nuevo ingreso se considera imprescindible, de acuerdo con la distribución que a continuación se expresa:

a) 16 plazas para ser cubiertas por el turno general de acceso libre.

b) 1 plaza para ser cubierta por personal con discapacidad de grado igual o superior al 33%, a tenor de lo dispuesto en el Decreto 47/2003, de 22 de abril, modificado por Decreto 199/2006, de 28 de noviembre, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Mediante Anexo I de esta orden se clasifican las plazas que se convocan por Categorías/Especialidades y por turnos de acceso, con expresión del requisito de titulación imprescindible por cada una de ellas.

Los aspirantes sólo podrán participar por uno de los dos turnos de acceso.

2. Las pruebas selectivas se regirán, además de por lo establecido en estas bases y en las bases generales aprobadas por Orden de 4 de junio de 2009, por lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Ley 7/2007 de 12 de abril, en el texto refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura, aprobado por Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio, por el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobado por



Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el Decreto 170/2002, de 17 de diciembre, por el que se regula el acceso al Empleo Público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura de ciudadanos nacionales de otros Estados a los que sea aplicable el derecho a la libre circulación de trabajadores y de ciudadanos extranjeros residentes en España y por el V Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Junta de Extremadura.

3. Las plazas que queden sin cubrir de las reservadas para el turno de discapacidad, no se incorporarán a las ofrecidas por el turno libre.
4. Las bases de la presente convocatoria, así como todos sus Anexos, se podrán consultar a través de internet en la dirección <http://sede.juntaex.es>. Además, a efectos informativos, se hará público en la misma dirección de internet, la relación de aspirantes admitidos y excluidos, provisional y definitivamente, las relaciones de aprobados de cada ejercicio y la puntuación de la fase de concurso.

### **Segunda. Requisitos de los aspirantes.**

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

- a) Ser español/a. Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos.

También podrán participar cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

El acceso al empleo público se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, así como a los extranjeros con residencia legal en España.

- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título que se especifica en el Anexo I para cada Especialidad o cumplir las condiciones para obtenerlo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de los puestos a los que se aspira.
- 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 de fun-



cionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2. Los aspirantes que se presenten por el cupo de reserva de personas con discapacidad deberán cumplir los requisitos que se establecen en el Decreto 47/2003, de 22 de abril, modificado por Decreto 199/2006, de 28 de noviembre, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. En consecuencia, deberán poseer un grado de discapacidad igual o superior al 33%, legalmente reconocido por el órgano competente, mediante certificado expedido al efecto.
3. Todos los requisitos establecidos en estas bases deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de superarse el concurso-oposición, del modo que se indica en la base novena de esta convocatoria.
4. No obstante lo anterior, y para las Categorías/Especialidades que así se especifique en el referido Anexo I, se exigirá además cualquier otro título, permiso o carné que resulte necesario para el desempeño de las funciones. En tales supuestos, no será preciso estar en posesión de los mismos en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, debiéndose aportar, igualmente, de conformidad con lo dispuesto en la base novena.

### ***Tercera. Solicitudes.***

1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas formularán su solicitud, especificando el Grupo Profesional y la Categoría/ Especialidad a la que concurren, en instancia oficial siguiendo las instrucciones que para su cumplimentación figuran en el Anexo II. La solicitud deberá presentarse en el plazo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación de esta convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura y se dirigirá a la Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección.

Junto a la solicitud y de conformidad con lo dispuesto en la base segunda, apartado 1.a), los aspirantes que sean familiares de nacionales de la Unión Europea, deberán presentar el Anexo III, debidamente cumplimentado.

2. Los aspirantes que concurren por el turno de reserva para discapacitados deberán indicarlo en la instancia, así como la discapacidad por la que están afectados, debiendo solicitar en ese momento, si lo estiman conveniente, las adaptaciones en tiempo y medios necesarios para la realización de los ejercicios. A tal efecto, el Tribunal atenderá a lo dispuesto en la 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. El Tribunal podrá oír al interesado, y pedirá asesoramiento y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos y asociaciones competentes. Para este fin, la Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección, facilitará a los tribunales de selección un modelo normalizado de



solicitud de valoración de necesidad de adaptación, con objeto de homogeneizar las peticiones que se realicen a los órganos técnicos competentes (Centro de Atención a la Discapacidad en Extremadura).

La solicitud de adaptación a que se refiere el párrafo anterior podrá ser formulada por cualquier aspirante con discapacidad, sin perjuicio del turno por el que concurra a las pruebas selectivas.

3. A los efectos de la constitución de listas de espera previstas en el artículo 29 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, los aspirantes marcarán en la solicitud la zona o zonas en la que desean figurar para el supuesto de que no superen el proceso selectivo, de tal manera que, en su caso, sólo serán llamados para cubrir temporalmente las vacantes que surjan dentro del ámbito territorial de cada zona que expresamente se haya elegido. De no señalar ninguna zona se entenderá que desean figurar en todas ellas.

Una vez publicadas las listas de espera se podrán atender las solicitudes de modificación de zonas, siempre que la misma consista en reducción del número de zonas inicialmente cumplimentadas en la instancia.

En el supuesto de que no se quiera formar parte de la lista de espera se cumplimentará la casilla correspondiente de "Renuncia" que figura en el modelo de solicitud.

4. Las instancias oficiales para participar en el proceso se hallarán disponibles en todas las Oficinas de Respuesta Personalizada, Centros de Atención Administrativa de la Junta de Extremadura, en las sedes de los Servicios Centrales de la Consejería de Administración Pública en Mérida, así como en internet en la dirección <http://sede.juntaex.es>
5. La presentación de instancias podrá hacerse en cualquiera de las oficinas de registro de documentos integrados en el Sistema de Registro Único de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y de sus organismos públicos vinculados o dependientes o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

Alternativamente, los interesados que dispongan de un certificado electrónico reconocido podrán presentar ante el Registro Telemático de la Junta de Extremadura, a través de la dirección electrónica <http://sede.juntaex>, la solicitud de participación, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 2/2006, de 10 de enero, por el que se crea el Registro Telemático, que regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, así como el empleo de la firma electrónica reconocida por la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

6. Los aspirantes podrán presentarse a cuantas Categorías/Especialidades se convoquen siempre que reúnan los requisitos específicos exigidos para cada una de ellas, y sin per-



juicio de que en algún caso dicha posibilidad no pueda hacerse efectiva por coincidencia en las fechas, horas o lugares de celebración de los ejercicios, así como del periodo de prueba, circunstancia que en modo alguno vinculará a la Administración. En cualquier caso, se presentará una instancia por cada Categoría a la que se aspire.

7. La tasa por derechos de examen es la cantidad de 14,25 euros por solicitud, y su ingreso se efectuará a través de cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras que se indican en el Anexo II de instrucciones de cumplimentación de solicitud. En la solicitud deberá figurar el sello correspondiente de la entidad bancaria colaboradora en el recuadro correspondiente a "Prestaciones Patrimoniales: Derechos de examen" (modelo 50), acreditativo del pago de los derechos de examen.

En ningún caso, la presentación de la solicitud para el pago de la tasa en las oficinas bancarias colaboradoras supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud conforme a lo dispuesto en los apartados anteriores.

#### 7.1. Están exentos del pago de esta tasa:

- a) Los aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.
- b) Las personas que tengan la condición de víctimas del terrorismo, cónyuges o parejas de hecho, así como sus hijos, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.

#### 7.2. Los derechos de examen ingresados se les reintegrará a:

- a) Los interesados que efectivamente participen en las pruebas selectivas y tengan la condición legal de demandantes de empleo, excepción hecha de los de la modalidad de mejora de empleo. Podrán solicitar la devolución del ingreso realizado por los derechos de examen, tal como establece la Orden de 15 de diciembre de 2000, por la que se regula el procedimiento de solicitud de reintegro de derechos de examen a los demandantes de empleo (DOE n.º 3, de 9 de enero).
- b) Los aspirantes que acrediten la condición de tercer o ulterior hijo dependiente de sus padres, cuando el domicilio familiar radique en Extremadura con dos años de antelación a la solicitud del beneficio fiscal y que la unidad familiar tenga unas rentas menores cinco veces al Salario Mínimo Interprofesional (SMI), siempre que efectivamente participen en las pruebas selectivas que se convoquen y soliciten la devolución del ingreso.
- c) Los interesados que hayan sido admitidos para participar en más de una prueba selectiva correspondiente a distintas categorías y especialidades y que no puedan realizar alguna de ellas por coincidencia de fecha, hora o lugar de celebración de los ejercicios y soliciten la devolución del ingreso.

#### 7.3. No será procedente la devolución de la tasa en los supuestos de exclusión de participación en las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada.

#### 7.4. La falta de justificación del abono de los derechos de examen, o de encontrarse exento, determinará la exclusión del aspirante.

**Cuarta. Admisión de aspirantes.**

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, por la Dirección General Función Pública, Recursos Humanos e Inspección, se dictará resolución en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Diario Oficial de Extremadura, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el mismo plazo.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

2. En el término de quince días desde que finalice el plazo de subsanación de errores y reclamaciones, una vez que aquellos aspirantes que fueron excluidos hayan subsanado defectos u omisiones, se harán públicas las listas definitivas de admitidos y excluidos. Las listas, provisionales o definitivas, deberán ponerse de manifiesto, en todo caso, en la Consejería de Administración Pública, en las Oficinas de Respuesta Personalizada y en los Centros de Atención Administrativa de la Junta de Extremadura.

La publicación de la resolución aprobatoria de las listas definitivas en el Diario Oficial de Extremadura será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos, y en ella se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de cada una de las fases en las que se desdobra el ejercicio, cuando éstas fuesen el mismo día, tal como se establece en la base séptima.

3. Una vez publicada la relación definitiva de admitidos y excluidos, se publicará en el Diario Oficial de Extremadura, resolución de la Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección, indicando el lugar, fecha y hora de realización de una prueba para acreditar el conocimiento del castellano de aquellos aspirantes admitidos que no posean la nacionalidad española y su conocimiento del castellano no se deduzca de su origen.

Dicha prueba será valorada por un Tribunal, nombrado al efecto, que podrá ser asistido por funcionarios en activo del Cuerpo de Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas o del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria.

La prueba se calificará como "apto" o "no apto", siendo necesario obtener la valoración de "apto" para pasar a realizar las pruebas de la fase de oposición.

Una vez concluida y calificada la prueba, la Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección, dictará Resolución, a publicar en las Oficinas de Respuesta Personalizada y en los Centros de Atención Administrativa, de las relaciones de aspirantes que han obtenido la calificación de "apto". Contra las mismas los interesados podrán interponer el recurso de alzada, conforme disponen los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Quedan exentos de realizar esta prueba quienes estén en posesión del Diploma Superior de Español, como Lengua Extranjera, regulado por el Real Decreto 1137/2002, de 31 de



octubre, o del Certificado de Aptitud en Español para Extranjeros, expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas. A tal efecto, deberán aportar, junto a la solicitud, fotocopia compulsada de dicho diploma o del mencionado certificado de aptitud. De no aportar esta documentación no podrán ser declarados exentos y deberán, por tanto, realizar la prueba a que se refiere el párrafo primero del punto 3.

Igualmente, quedan dispensados de realizar esta prueba aquellos aspirantes que ya la hayan superado en cualquiera de los procesos selectivos convocados por la Junta de Extremadura, tanto para la selección de personal permanente como temporal, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de dicha circunstancia.

#### **Quinta. Tribunal de Selección.**

1. Los tribunales encargados de la valoración de la fase de oposición y de concurso serán los que figuren en el Anexo IV de esta orden.
2. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, laborales temporales y el personal eventual, no podrán formar parte de los órganos de selección. Asimismo, no podrán formar parte de los mismos aquellos empleados públicos que participan en los procesos selectivos que se convoquen, derivados de las Ofertas de Empleo Público de los años 2007, 2008 y 2009.
3. Podrán, a iniciativa de cada Central Sindical, estar presentes en los tribunales durante la totalidad del proceso selectivo, en calidad de observadores, un representante de cada una de las Centrales Sindicales que ostente representación en el ámbito de la Mesa Sectorial de Administración General de la Junta de Extremadura.
4. Los tribunales no podrán constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente y del Secretario, o de quienes, en su caso, los sustituyan, y de la mitad al menos, de sus miembros.
5. Los miembros de los tribunales deberán abstenerse de intervenir en el proceso, comunicándolo a la Consejería de Administración Pública, cuando en ellos se den cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, siempre que las mismas correspondan al mismo Grupo y Categoría Profesional o Especialidad.

Asimismo, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 29 del referido texto legal, los interesados podrán promover recusación en los casos previstos en el párrafo anterior, en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

6. A efectos de comunicación y demás incidencias, los tribunales tendrán su sede en la Consejería de Administración Pública, Paseo de Roma, s/n, Mérida.
7. Los tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes a los ejercicios que estime necesarios, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. La designación de los mismos deberá comunicarse a la Consejería de Administración Pública, la cual podrá limitar el número de asesores a intervenir en cada Tribunal.



8. Corresponderá a los tribunales resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, así como la resolución de aquellas cuestiones no previstas en las mismas, siguiendo las instrucciones que al efecto les serán facilitadas por la Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección, para homogeneizar criterios.
9. A los tribunales les será de aplicación el régimen previsto en el Título II, Capítulo II, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para los órganos colegiados.
10. Los tribunales que actúen en estas pruebas selectivas tendrán la categoría segunda de las recogidas en el Anexo III del Decreto 287/2007, de 3 de agosto, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
11. La documentación del proceso selectivo se depositará, con carácter general, en las dependencias que la Consejería de Administración Pública ponga a disposición de los tribunales de selección para la idónea conservación y custodia de dicha documentación durante todo el proceso selectivo.

#### **Sexta. Sistema selectivo.**

1. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición seguido de la superación de un periodo de prueba, y constará de las siguientes fases en el orden que se especifica: oposición, concurso y superación del periodo de prueba.
2. Fase de oposición.

Tanto para los aspirantes que accedan por el turno libre como para los que accedan por discapacidad la fase de oposición se compondrá de un ejercicio desdoblándose en dos fases, eliminatorias cada una de ellas, debiéndose aprobar las dos fases para aprobar la oposición. Ambas fases se realizarán en el mismo día, salvo que la segunda fase consista en una prueba práctica y por sus características ello sea imposible. Los temarios están recogidos en los Anexos V y VI de la presente convocatoria, sin perjuicio de las actualizaciones que se lleven a cabo por la Consejería de Administración Pública. En todo caso, deberá exigirse por los tribunales, en la totalidad de los procesos selectivos, la normativa vigente el día de la publicación de la resolución por la que se fija la fecha de celebración del ejercicio correspondiente.

- a) Primera Fase del Ejercicio: Consistirá en contestar en el tiempo máximo que señale el Tribunal que no podrá exceder de 85 minutos, un cuestionario formado por 75 preguntas con 4 respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta, de todo el temario, tanto de la parte común como de la específica, según la Categoría/Especialidad a la que opte, recogido en los Anexos V y VI.

Los cuestionarios que se propongan contendrán 10 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.

A este respecto, los interesados podrán presentar las reclamaciones que estimen procedentes con objeto de impugnar las preguntas formuladas por el Tribunal, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio.





Para la valoración de esta fase del ejercicio se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

- 1.º Cada dos preguntas contestadas erróneamente restarán una pregunta contestada correctamente.
- 2.º Cada seis preguntas en blanco restarán una pregunta contestada correctamente.

Quedará a criterio del Tribunal señalar el mínimo de respuestas válidas, una vez establecidas las reglas anteriores, que deben tener los aspirantes para poder aprobar esta primera fase del ejercicio una vez corregido el mismo y siempre guardando el anonimato de los aspirantes hasta que se señale el mínimo correspondiente.

- b) Segunda Fase del Ejercicio: Tanto para los aspirantes que accedan por turno libre como por discapacidad consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos o pruebas prácticas propuestos por el Tribunal de Selección, relacionados con el programa de materias de la Categoría/Especialidad correspondiente, en el tiempo y con los medios auxiliares que el Tribunal disponga. El contenido de esta segunda fase del ejercicio estará dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas propias de la Categoría/Especialidad.

Se valorará el rigor analítico, el conocimiento teórico de las materias desarrolladas, la capacidad de síntesis, así como las conclusiones expuestas, la claridad de ideas y la corrección de la expresión escrita. Si se trata de una prueba práctica se valorará el grado de perfección y destreza demostrado en su realización y el conocimiento de las funciones a desempeñar en la Categoría/Especialidad a que se aspira.

Una vez finalizada la corrección del ejercicio, se publicará por el Tribunal la relación de los aspirantes que han superado el mismo, así como la relación de aquellos que habiendo superado la primera fase formarán parte de la lista de espera que en su momento se constituya, disponiendo los interesados de un plazo de cinco días hábiles para efectuar reclamaciones ante el Tribunal.

3. Fase de concurso: La fase de concurso consistirá en la valoración de los siguientes méritos:

Se valorarán los servicios efectivos prestados para cualquier Administración Pública como laboral fijo, laboral temporal, funcionario, estatutario, interino o contratado de colaboración temporal en régimen de derecho administrativo (cuyos contratos se celebraran con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 30/1984, de 2 de agosto), cuando el Cuerpo, Escala, Categoría Profesional y Especialidad, en su caso, donde se hayan prestado los servicios sea similar a la Categoría/Especialidad a la que se opta, y siempre que se trate del mismo Grupo de Titulación.

El aspirante deberá acompañar la vida laboral, junto con el contrato laboral correspondiente, para acreditar los certificados que acompañe a esta fase, siempre que se trate de servicios prestados fuera de la Administración de la Junta de Extremadura.

No serán tenidos en cuenta los servicios prestados para cualquier Administración bajo la modalidad de contrato de trabajos temporales de colaboración social celebrados al amparo del Real Decreto 1445/1982, de 25 de junio.



Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa se valorarán en proporción a la jornada realmente trabajada, que deberá acreditarse según establece el Anexo VII.

Los servicios prestados se valorarán a razón de 0,084 puntos por mes o fracción, hasta un máximo de 5 puntos, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

#### 4. Acreditación de méritos de la fase de concurso:

1. Los servicios prestados para la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura o sus Organismos Autónomos, por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, se certificarán de oficio por la Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección o, en su caso, por el órgano competente del Organismo Autónomo, los cuales se aportarán al Tribunal de Selección para su valoración en la fase de concurso, previa comunicación al interesado.

En caso de disconformidad con el contenido del certificado emitido, el interesado deberá ponerlo de manifiesto por escrito en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de recepción de la comunicación, ante el Servicio de Registro General de Personal y Administración de SIRHUS de la Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección, acreditando documentalmente los datos que se consideren erróneos.

2. Los servicios prestados para otras Administraciones Públicas se acreditarán por el propio aspirante, en el plazo de 15 días contados a partir del siguiente al de publicación de la relación de aprobados en el ejercicio de la fase de oposición, mediante certificación expedida, según modelo que figura en el Anexo VII, por el órgano competente de la Administración donde se hayan prestado los mismos, debiéndose presentar en la Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección. Dicha certificación deberá contener, al menos, el Grupo Profesional y de Titulación, el Cuerpo, Escala, Categoría Profesional y Especialidad, porcentaje de jornada y periodos de tiempo trabajados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Dicha certificación deberá ir acompañada de una vida laboral del interesado junto con el contrato laboral correspondiente.

El Tribunal de Selección se reservará el derecho de comprobar la veracidad del contenido de las certificaciones aportadas, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

Los méritos que deban ser acreditados por los propios aspirantes se presentarán, mediante documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas, en cualquiera de las oficinas de registro de documentos integradas en el Sistema de Registro Único de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y de sus organismos públicos vinculados o dependientes o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La valoración de los méritos en la fase de concurso, tanto si se accede por el turno libre como por el de discapacidad, no podrá en ningún caso superar el 25 por ciento de la puntuación máxima alcanzable en la fase de oposición.



La puntuación máxima alcanzable será de 20 puntos en la fase de oposición y de 5 puntos en la fase de concurso.

5. Calificación definitiva. La calificación final de las pruebas selectivas, tanto para el turno libre como discapacidad, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, en su caso.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si el empate continúa, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la primera fase del ejercicio de la de oposición. De persistir dicho empate se resolverá por la letra "U" conforme al resultado del sorteo publicado por Resolución de 13 de marzo de 2012, de la Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección.

#### ***Séptima. Desarrollo del proceso selectivo.***

1. Con carácter general, los aspirantes serán convocados para cada fase en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo los casos debidamente justificados que serán apreciados y ponderados libremente por el Tribunal.

En aquellas Categorías/Especialidades, que por su número de aspirantes, sea necesario establecer distintos turnos de actuación, los mismos se constituirán alfabéticamente, iniciándose por el primer aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "U", conforme al resultado del sorteo público publicado mediante Resolución de 13 de marzo de 2012 (DOE n.º 55, de 20 de marzo).

2. En cualquier momento del desarrollo de cada una de las fases, el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.
3. Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal o del órgano convocante, que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, o bien, que se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de los requisitos, con trámite de audiencia al interesado. El órgano convocante, de forma motivada, podrá, en su caso, declarar decaído en su derecho al interesado.
4. En la Resolución aprobatoria de las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo de cada fase del ejercicio, cuando éstas fuesen el mismo día. Señalándose, en su caso, los medios auxiliares que podrán utilizar los aspirantes para la realización de las mismas.

En aquellos supuestos en que las dos fases del ejercicio no puedan realizarse el mismo día, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de la segunda fase del ejercicio en el Diario Oficial de Extremadura. En dicho supuesto, los anuncios deberán hacerse públicos por el órgano de selección, a través de la Dirección General de Administración Electrónica y Evaluación, en las Oficinas de Respuesta Personalizada y en los Centros de Atención Administrativa de la Junta de Extremadura, con veinticuatro horas, al menos, de antelación al comienzo de la misma, y adicionalmente, en la dirección



<http://sede.juntaex.es> de internet, siempre que sea posible. En el mismo momento en el que los tribunales de selección hagan públicos los anuncios de celebración de la fase del ejercicio de contenido práctico, deberán señalar, en su caso, los medios auxiliares que podrán utilizar los aspirantes para la realización de la misma.

5. Finalizada la fase de oposición y una vez transcurrido el plazo de 15 días para presentación de documentos acreditativos de los méritos, el Tribunal de Selección efectuará la valoración de los méritos aportados por la Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección y de los acreditados por los aspirantes que hubieran concurrido y que hayan superado la referida fase.

#### ***Octava. Superación del proceso selectivo.***

1. Finalizado el ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan superado el mismo, con expresión de la puntuación obtenida, en los locales donde se hayan celebrado las pruebas y, asimismo, se enviará a la Dirección General de Administración Electrónica y Evaluación para su exposición en todas las Oficinas de Respuesta Personalizada y Centros de Atención Administrativa de la Junta de Extremadura, y a la Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección además, en soporte informático.

Cada Tribunal de Selección, al hacer pública la relación de aprobados del ejercicio de la fase de oposición, anunciará simultáneamente la apertura del plazo de 15 días para la presentación de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, según se dispone en la base sexta, apartado 4.2.

Finalizado el referido plazo, la Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección remitirá a los tribunales de selección, los documentos justificativos de los méritos a valorar, tanto si han sido aportados por los aspirantes como si han sido expedidos de oficio por esta Dirección General o por el órgano competente de los Organismos Autónomos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

2. Una vez resuelta la fase de concurso, los tribunales de selección harán público, por el mismo procedimiento dispuesto para la fase de oposición, la relación de aspirantes que han superado la fase anterior con la puntuación obtenida en el concurso de méritos, disponiendo los interesados, igualmente, de un plazo de cinco días hábiles para efectuar reclamaciones ante el mismo.

El Tribunal procederá a la suma de las calificaciones obtenidas por cada uno de los aspirantes en la fase de oposición y en la fase de concurso. Con la puntuación así obtenida, emitirá la relación de aprobados por orden de puntuación total, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, de tal modo que resultarán seleccionados aquellos aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido hasta el límite de las plazas convocadas.

3. Los tribunales de selección elevarán las relaciones provisionales de aprobados a la Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección, quien dispondrá su inserción en el Diario Oficial de Extremadura, disponiendo los interesados de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación, para presentar las alegaciones que estimen pertinentes, las cuales no tendrán carácter de recurso.



4. Finalizado el plazo a que se refiere el párrafo anterior, la Consejería de Administración Pública dictará resolución conteniendo la relación definitiva de aprobados y dispondrá su publicación en el Diario Oficial de Extremadura. No obstante, en el supuesto de que algún aspirante, que haya concurrido por el turno de discapacidad, dentro de la convocatoria general, supere el ejercicio, no obtuviera plaza en dicho turno y su puntuación total fuera superior a la obtenida por otros aspirantes del turno libre, será incluido, por orden de puntuación, en dicha relación definitiva de aprobados, según lo previsto en el artículo 2 del Decreto 47/2003, de 22 de abril, modificado por Decreto 199/2006 de 28 de noviembre por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

La mencionada relación definitiva de aprobados agota la vía administrativa, pudiendo los interesados interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo, así como cualquier otro recurso que es-timen procedente. Dicha resolución será motivada con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

En todo caso deberá quedar acreditada en el expediente, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

Seguidamente los tribunales de selección remitirán a la Consejería de Administración Pública, junto con toda la documentación del proceso de selección, las actas de las sesiones.

5. No se podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas, siendo nulas de pleno derecho las propuestas de aprobados que contravengan esta limitación.

#### ***Novena. Presentación de documentos.***

1. En el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de publicación de la relación definitiva de aprobados en el Diario Oficial de Extremadura, los aspirantes que figuren en la misma y hayan accedido por el turno libre y turno de discapacidad deberán presentar en la Consejería de Administración Pública los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:
  - a) Autorización para la consulta de datos de identidad o residencia (modelo Anexo VIII), según lo establecido en el Decreto 184/2008, de 12 de septiembre o Fotocopia compulsada del DNI.
  - b) Fotocopia debidamente compulsada de la titulación académica o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título, así como fotocopia compulsada de cualquier otro título o permiso exigido en la convocatoria.
  - c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, y de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública para los aspirantes que no posean la nacionalidad española, según el modelo que figura como Anexo IX a esta Orden.



- d) Los aspirantes que hayan concurrido por el turno libre deberán aportar certificado médico acreditativo de poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones, expedido por facultativo competente y en modelo oficial y aquellos que hayan concurrido por el turno de discapacidad deberán aportar, documento acreditativo de poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones, expedido al efecto por el órgano competente.
- e) Los aspirantes extranjeros que sean nacionales de la Unión Europea, y las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, y que residan en España, deberán presentar Autorización para la consulta de datos de identidad o residencia (modelo Anexo VIII), según lo establecido en el Decreto 184/2008, de 12 de septiembre o una fotocopia compulsada del correspondiente documento de identidad o pasaporte y de la tarjeta de residente comunitario o de familiar de residente comunitario en vigor o, en su caso, de la tarjeta temporal de residente comunitario o de trabajador comunitario fronterizo en vigor.

Los aspirantes extranjeros que sean nacionales de la Unión Europea, y las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, y que no residan en España, bien por residir en el extranjero o por encontrarse en España en régimen de estancia, deberán presentar una fotocopia compulsada del documento de identidad o pasaporte y fotocopia compulsada del resguardo de haber solicitado la tarjeta de residencia comunitaria.

Los familiares de nacionales de la Unión Europea deberán presentar una fotocopia compulsada del pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta o resguardo de haber solicitado la exención del visado y la correspondiente tarjeta. También deberán presentar la documentación expedida por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o 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.

Las personas nacionales de otros Estados deberán aportar fotocopia compulsada de la documentación que acredite que se encuentran en situación de residente temporal o permanente, que tienen autorización para residir y trabajar o que tienen reconocida la condición de refugiado, conforme a lo dispuesto en Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, reguladora de los derechos y libertades de los extranjeros en España y de su integración social.

2. Los aspirantes que hayan concurrido por el turno de discapacidad deberán presentar, además de los documentos a que se refiere el apartado anterior, certificación de los órganos competentes que acredite tal condición y el grado de discapacidad.
3. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados anteriormente, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en Derecho.



4. Quienes tuvieran la condición de funcionario o de personal laboral fijo al servicio de cualquier Administración Pública estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o contratación, debiendo presentar únicamente certificación del Organismo de la Administración Pública de la que dependan, acreditando su condición, situación administrativa y demás circunstancias que consten en su expediente personal. En todo caso, si en la certificación expedida no figura la titulación académica requerida para participar en las pruebas por no constar en el expediente personal del funcionario o personal laboral, éste acreditará el cumplimiento de este requisito conforme a lo dispuesto en el apartado 1.b) de la presente base.
5. Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrán ser contratados, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

#### ***Décima. Elección de plazas.***

1. Finalizado el plazo de presentación de documentos, se publicará en el Diario Oficial de Extremadura resolución del Consejero de Administración Pública, indicando el lugar, día y hora del acto público de elección de plazas. En la misma resolución se relacionarán las plazas que se oferten por cada Categoría/Especialidad, con expresión de su ubicación y características y, en su caso, precisando si son a tiempo completo o a tiempo parcial.

La adjudicación de los puestos a los aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará, de acuerdo con las peticiones de los interesados, entre los puestos ofertados a los mismos, atendiendo al orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo.

Todo ello, sin perjuicio de la preferencia para cubrir los puestos de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por el turno de discapacidad dentro de la convocatoria general, siempre que lo hayan solicitado por motivos de dependencia personal o gran dificultad de desplazamiento, que impida la incorporación, que lo hayan acreditado debidamente y que el órgano convocante así lo decida, conforme a lo previsto en el artículo 2 del Decreto 47/2003, de 22 de abril, modificado por Decreto 199/2006, de 28 de noviembre, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

2. El resultado del proceso de elección de plazas con expresión de los destinos que le son adjudicados a cada aspirante se hará público en el Diario Oficial de Extremadura.
3. Con objeto de que el total de las plazas convocadas sean cubiertas y no quede ninguna de ellas desierta, si alguno de los aspirantes aprobados en el proceso selectivo no formalizara el contrato por renuncia u otras causas imputables al mismo, el Consejero de Administración Pública, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, o de resolución independiente, adjudicará las plazas correspondientes a los aspirantes que, sin figurar en la relación de aprobados en las listas definitivas, hubieran superado todas las pruebas selectivas, por el orden de puntuación total alcanzada. En caso de empate se aplicará



el orden alfabético comenzando por la letra que determinó el orden de actuación de los aspirantes en el sorteo anteriormente establecido.

#### ***Undécima. Formalización del contrato.***

Finalizado el proceso de elección de plazas, por el Consejero de Administración Pública, se formalizarán los correspondientes contratos de trabajo como personal laboral fijo, ordenándose su inscripción en el Registro General de Personal.

En los contratos se establecerá un periodo de prueba con una duración de un mes. No estarán sujetos al período de prueba aquellos que hayan desempeñado las mismas funciones en la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, bajo cualquier modalidad de contratación.

No obstante, en el supuesto de que la plaza adjudicada se encontrase ocupada por un contrato temporal de duración determinada, el contrato no se formalizará hasta tanto finalice el mismo.

#### ***Duodécima. Listas de Espera.***

Para la constitución de Listas de Espera con los aspirantes que no superen el proceso de selección, cuyo procedimiento se regula en el Título III del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobado por Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, y parcialmente modificado por el Decreto 47/2003, de 22 de abril, y por el Decreto 48/2009 de 13 de marzo, sólo se considerará la puntuación obtenida en la fase de oposición, formando parte de la lista de espera aquellos aspirantes que sin haber superado el proceso de selección, hayan aprobado al menos la primera fase del ejercicio.

En aplicación del artículo 30.4 del Decreto 48/2009, de 13 de marzo, por el que se modifica el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, si durante el desarrollo del proceso de selección, existiera la urgente necesidad de cubrir vacantes en las categorías y especialidades convocadas y se hubieran agotado las listas de espera existentes en las mismas, se constituirán listas de espera transitorias con los aspirantes que hubieran superado la primera fase del primer ejercicio de la oposición, sin perjuicio de la continuidad del proceso selectivo.

Las listas de espera constituidas tendrán carácter provisional y serán sustituidas por las nuevas listas de espera que se constituyan una vez finalizado el proceso selectivo en curso al amparo de lo dispuesto en el artículo 29 del Decreto 201/1995 citado anteriormente.

#### ***Decimotercera. Norma final.***

Contra la presente orden de convocatoria, que agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Consejería de Administración Pública en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.





En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá impugnar en vía contencioso-administrativa la presente orden, hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél. Todo ello sin perjuicio de ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente.

Mérida, a 7 de mayo de 2012.

El Consejero de Administración Pública,  
PEDRO TOMÁS NEVADO-BATALLA MORENO

### ANEXO I

ESPECIALIDAD	TURNO LIBRE	TURNO DISCAP	TOTAL	TITULACIÓN REQUERIDA
Auxiliar Biblioteca (*)	7	1	8	Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Técnico Auxiliar (F.P. 1º), Técnico (ciclo formativo de grado medio) o equivalente
Encargado/a Almacén	3		3	
Oficial Primera Mantenimiento	5		5	
Vigilante museos, archivos y bibliotecas (*)	1		1	

(\*) Todas las plazas ofertadas son a tiempo parcial.

### ANEXO II

#### INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

1. Utilice bolígrafo azul o negro sobre superficie dura y usar MAYÚSCULAS tipo imprenta.
2. No grape ningún otro documento a la instancia.
3. Asegúrese de que los datos resulten claramente legibles en todos los ejemplares.
4. Evite doblar el papel y hacer correcciones, tachaduras o rayas.
5. No ponga acentos.
6. En caso de apellidos o nombres compuestos deje un espacio en blanco entre cada palabra. No utilice abreviaturas.

	Ejemplo:	M	A	R	I	A	P	I	L	A	R	Correcto
		M <sup>a</sup>	P	I	L	A	R					Incorrecto



7. Escriba un solo carácter (letra o número) dentro del recuadro.
8. No olvide firmar el impreso.
9. En el caso de presentar la solicitud en una Oficina de Correos, deberá asegurarse que la instancia sea fechada y sellada antes de ser certificada.

10. Entidades Bancarias Colaboradoras:

Bancos: Banca Pueyo, Banco Guipuzcoano, Banco Popular, Banco Sabadell Atlántico, Banesto, Bankinter, BBVA, Santander, Banco Caixa Geral.

Cajas: Caixa Catalunya, Caja Ahorros de Madrid, Caja de Ahorros de Badajoz, Caja de Extremadura, Caja Duero, Caja España, Caja Rural de Almendralejo, Caja Rural de Extremadura, CajaSol, BBK Bank CajaSur, La Caixa.

La formalización de las solicitudes se realizará por cualquiera de los medios siguientes:

Rellenar la solicitud en formato papel

Pasos a seguir:

- a) Recoger el modelo de solicitud en una de las Oficinas de Respuesta Personalizada, Centros de Atención Administrativa de la Junta de Extremadura o en la sede de los Servicios Centrales de la Consejería de Administración Pública en Mérida.
- b) Complimentarlo conforme a las normas de cada convocatoria.
- c) Pagar las tasas correspondientes en una entidad financiera colaboradora.
- d) Presentar las hojas 1 y 2 junto con la documentación complementaria, en su caso, en cualquiera de los Registros Auxiliares de los Centros de Atención Administrativa o de las Oficinas de Respuesta Personalizada, o por cualquiera de las formas previstas en el art. 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Rellenar la solicitud a través de internet

Pasos a seguir:

- a) Acceder al modelo de solicitud en la página <http://sede.juntaex.es>
- b) Complimentarlo conforme a las normas de cada convocatoria.
- c) Generar el documento PDF e imprimir las tres páginas del mismo.
- d) Pagar las tasas correspondientes en una entidad financiera colaboradora.
- e) Presentar las hojas 1 y 2 junto con la documentación complementaria, en su caso, en cualquiera de los Registros Auxiliares de los Centros de Atención Administrativa o de las Oficinas de Respuesta Personalizada, o por cualquiera de las formas previstas en el art. 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



## Registro Telemático (IMPRESINDIBLE Certificado Digital)

Pasos a seguir:

- a) Pagar las tasas correspondientes en una entidad financiera colaboradora.
- b) Acceder al modelo de solicitud en la página <http://sia.juntaex.es/registrotelematico/inicio.asp> y cumplimentarlo con la información resultante del pago realizado en la entidad financiera colaboradora, y conforme a las normas de la convocatoria correspondiente.
- c) Firmar digitalmente la orden de registro telemático de su solicitud.
- d) Imprimir y guardar el justificante devuelto por el Registro telemático.
- e) Si la solicitud requiere la presentación de documentación complementaria, entregarla en cualquiera de los Registros Auxiliares de los Centros de Atención Administrativa o de las Oficinas de Respuesta Personalizada, o por cualquiera de los medios recogidos en el art. 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**CÓDIGOS CATEGORÍAS**

<b>LIBRE Y DISCAPACIDAD</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>CATEGORÍA/ ESPECIALIDAD</b>
1323	Encargado/a Almacén
1324	Oficial Primera Mantenimiento
1325	Auxiliar Biblioteca
1326	Vigilante museos, archivos y bibliotecas

**CÓDIGOS DE TITULACIONES**

<b>CÓDIGO</b>	<b>TITULACIONES PARA EL ACCESO AL GRUPO IV</b>
401	Graduado en Educación Secundaria, Técnico (Formación Profesional de Grado Medio) o equivalente

**NOTA IMPORTANTE:** La titulación, que figura como requisito imprescindible para acceder a cada Categoría, es la que se señala en las presentes instrucciones. No obstante, cuando se posea alguna titulación equivalente a la exigida debe señalarse el código identificativo de esta última.

**ANEXO III**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ y nacionalidad \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento o prometo, a efectos de ser nombrado personal laboral fijo de la Categoría/Especialidad \_\_\_\_\_.

- Que soy cónyuge de un español o nacional de país miembro de la Unión Europea, y que no estoy separado de derecho.
- O que soy descendiente de un español o nacional de países miembros de la Unión Europea, o descendiente del cónyuge, menor de veintiún años, o mayor de dicha edad que vivo a sus expensas.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**ANEXO IV**

TRIBUNAL N.º 1: Encargado de Almacén  
Oficial Primera de Mantenimiento

**TITULARES**

PRESIDENTE: M.<sup>a</sup> José Martín Contra

VOCALES: Ana M.<sup>a</sup> Hernansanz Rosón  
Gonzalo José Navarro Benítez  
Enrique Rodríguez Martínez

SECRETARIO: José Antonio Albarrán Vivas

**SUPLENTES**

PRESIDENTE: M.<sup>a</sup> del Carmen Barroso Horrillo

VOCALES: Vicente Arriba Durán  
Félix Rodríguez Plaza  
M.<sup>a</sup> Ángeles Lázaro Rojo

SECRETARIO: Teresa Fernández Silva



TRIBUNAL n.º 2: Auxiliar de Biblioteca  
Vigilante de Museo

**TITULARES**

PRESIDENTE: Sergio Medina López

VOCALES: Fco. Javier Leo Barriga  
Elisabet Gala Morillo  
Isabel Redondo Blanco

SECRETARIO: José Antonio Pacheco Álvarez

**SUPLENTES**

PRESIDENTE: Pedro Márquez Sánchez

VOCALES: M.ª Ángeles Jiménez Avilés  
M.ª Dolores Patrón Fajardo  
M.ª Luisa Sesma Romero

SECRETARIO: Evelio Gómez Pache

**ANEXO V****TEMARIO ESPECÍFICO PARA ACCESO POR TURNO LIBRE Y DISCAPACIDAD****CATEGORÍA AUXILIAR DE BIBLIOTECAS**

Tema 1. Concepto y misión de los servicios bibliotecarios. Clases de bibliotecas.

Tema 2. Bibliotecas nacionales: concepto, funciones y servicios.

Tema 3. Bibliotecas públicas: concepto, funciones y servicios.

Tema 4. Las Bibliotecas Universitarias. Concepto, funciones y servicios. REBIUN. Las Bibliotecas Universitarias en España.

Tema 5. Bibliotecas especializadas. Concepto, funciones y servicios.

Tema 6. Las Hemerotecas. La gestión de los fondos y localizaciones de las publicaciones periódicas y seriadas.

Tema 7. Los documentos y sus clases.

Tema 8. Obras de referencia: enciclopedias, diccionarios, catálogos y bibliografías.

Tema 9. Instalaciones y equipamiento de las bibliotecas.

Tema 10. Preservación y conservación de los materiales bibliográficos.

Tema 11. Selección y adquisición de fondos bibliográficos. Norma ISO 11799.

Tema 12. El Depósito Legal.



Tema 13. Proceso técnico de los fondos bibliográficos. Ordenación de los fondos y gestión de los depósitos.

Tema 14. La normalización de la identificación bibliográfica. El ISBN, el ISSN y otros números internacionales. Identificadores permanentes: DOI, RDF.

Tema 15. Análisis de la estructura de la información bibliográfica: las ISBD, las GARR y los FRBR. Las Reglas de Catalogación Españolas.

Tema 16. El formato MARC, IBERMARC y MARC 21.

Tema 17. Los sistemas de clasificación. La Clasificación Decimal Universal (CDU). Los encabezamientos de materia.

Tema 18. Servicios a los lectores: acceso al documento, información y referencia, formación de usuarios, extensión bibliotecaria, etc. Difusión de la información (DSI).

Tema 19. Tipos de préstamos. Individual y colectivo. El préstamo interbibliotecario.

Tema 20. Automatización de bibliotecas. Principales programas de gestión de bibliotecas.

Tema 21. OPAC y pasarelas: diseños, prestaciones y accesos. Recomendaciones internacionales.

Tema 22. Las tecnologías electrónicas de la información y su aplicación a los servicios bibliotecarios. El libro electrónico.

Tema 23. La cooperación bibliotecaria. Sistemas y redes. Programas y proyectos. El Consejo de Cooperación Bibliotecaria.

Tema 24. Los catálogos. Concepto, clases y fines.

Tema 25. La biblioteca digital. Desarrollo y mantenimiento. Situación en España.

Tema 26. Los profesionales de las bibliotecas. Situación en España. Formación profesional y asociaciones profesionales.

Tema 27. El Sistema Bibliotecario de Extremadura. Estructura, composición y funciones.

Tema 28. Las competencias en materia de bibliotecas en la regulación estatal, autonómica y local.

#### CATEGORÍA VIGILANTE DE MUSEOS, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

Tema 1. Concepto y misión de los servicios bibliotecarios. clases de bibliotecas.

Tema 2. Los documentos y sus clases.

Tema 3. Obras de referencia: enciclopedias, diccionarios, catálogos y bibliografías.

Tema 4. Instalaciones y equipamiento de las bibliotecas.



Tema 5. Proceso técnico de los fondos bibliográficos. ordenación de los fondos y gestión de los depósitos.

Tema 6. El sistema bibliotecario de Extremadura. Estructura, composición y funciones.

Tema 7. Las competencias en materia de bibliotecas en la regulación estatal, autonómica y local.

Tema 8: El concepto de archivo. Funciones. Tipología.

Tema 9. Concepto de documento. Valor. Clasificación. Conservación.

Tema 10. Instrumentos de descripción y ordenación: guías, índices, registros, inventarios y catálogos.

Tema 11. Consultas en sala. Responsabilidad, control y protección de documentos.

Tema 12. Factores básicos de deterioro de documentos y libros (luz, temperatura, humedad, insectos, manipulación, etc.)

Tema 13. La reproducción documental. Servicio al usuario.

Tema 14. El concepto de museo. Funciones. Servicios.

Tema 15. Tipología de los museos.

Tema 16. El sistema español de museos.

Tema 17. Las áreas o servicios y el personal de los museos.

Tema 18. Normativa en materia de visitas en museos.

Tema 19. La red de museos y exposiciones museográficas permanentes en Extremadura.

Tema 20. Información y atención al público en museos y archivos .

Tema 21. Control de inventarios en museos.

Tema 22. Medidas de seguridad contra robo, agresión e incendio. Planes de emergencia y evacuación. Prevención de riesgos en museos, archivos y bibliotecas.

Tema 23. Seguridad pasiva en los museos.

Tema 24. Mantenimiento óptimo. Conservación preventiva básica de las piezas expuestas.

Tema 25. Recepción, control de entrada y salida del personal del centro y de los usuarios. Espacios públicos y zonas de trabajo.

Tema 26. Habilidades sociales y técnicas de comunicación con el usuario en las bibliotecas, archivos y museos.

Tema 27. Principales archivos, bibliotecas y museos en la Comunidad Autónoma de Extremadura. Sus colecciones y fondos documentales.

Tema 28. Legislación en materia de museos, archivos y bibliotecas.



## CATEGORÍA ENCARGADO DE ALMACÉN

Tema 1. Concepto de Almacén. Principios Básicos. Funciones.

Tema 2. Tipos de almacenes. Clasificación según régimen jurídico, estructura de la empresa, tipo de mercancía, funciones, sistema logístico y grado de automatización.

Tema 3. Diseño y actividades en almacenes: Zonas de entrada, colocación, cross docking, expedición, zonas auxiliares.

Tema 4. Lay-out del almacén.

Tema 5. Flujos de entrada y salida del almacén. Tipos de gestión de stocks: Fifo, Lifo, Fefo, Precio Medio, Precio Medio Ponderado.

Tema 6. Control de roturas, rotación y caducidad de los artículos.

Tema 7. Documentación del almacén: Órdenes de trabajo, albaranes, hojas de pedido, packing list, hojas de transporte, fichas de almacén.

Tema 8. Facturas. El IVA. Tipos impositivos.

Tema 9. Tipos de Inventario. Control de existencias.

Tema 10. Sistemas de Almacenamiento. Descripción y ventajas de cada uno. Medios y técnicas de almacenaje.

Tema 11. Maquinaria y elementos del almacén: Descripción, características y normativa de prevención.

Tema 12. Operatoria de los almacenes: Gestión de pedidos, recepción, codificación, despacho de mercancías.

Tema 13. Sistemas de identificación, localización y seguimiento en las operaciones de almacén.

Tema 14. Sistemas de autocontrol. Trazabilidad

Tema 15. Distintas clasificaciones de productos para su almacenamiento

Tema 16. Alimentos: Métodos de conservación, su transporte y prohibiciones.

Tema 17. Alimentos: Alteraciones de los alimentos. Toxi-infecciones alimentarias.

Tema 18. Limpieza y droguería: Tipos de productos y formas de almacenamiento. Prohibiciones.

Tema 19. Almacenes de ropa: ropa de cama y ropa de baño. Stock de lencería. Orden y colocación de ropa en los armarios.

Tema 20. Los métodos organizativos y de calidad en el almacén: las 5 S y 9 S.

Tema 21. Protección física de las mercancías. Envases, embalaje y etiquetado.





Tema 22. Orden y limpieza en el almacén: Delimitación y señalización. Limpieza rutinaria. Tratamiento de residuos.

Tema 23. Open Office Calc (I): Entorno de trabajo. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos.

Tema 24. Open Office Calc (II): Fórmulas. Operadores lógicos y aritméticos. Funciones básicas.

Tema 25. Open Office Base: Entorno de trabajo. Tablas, consultas, formularios e informes. Relaciones.

Tema 26. Planes de emergencia y autoprotección: definiciones, características y funciones

Tema 27. Normas básicas de actuación en caso de emergencias e incendios. Señalización de emergencia y de primeros auxilios.

Tema 28. Manipulación manual de cargas. Lesiones por sobreesfuerzo o fatiga producidos por la manipulación manual de cargas.

#### CATEGORÍA OFICIAL DE PRIMERA, ESPECIALIDAD MANTENIMIENTO

Tema 1. Fontanería. Técnicas básicas. Materiales. Circuito de una instalación de agua de una vivienda.

Tema 2. Electricidad. Aparatos de protección en circuitos eléctricos. Efectos de la corriente eléctrica.

Tema 3. Electricidad. Nociones generales. Corriente alterna y corriente continua. Ley de Ohm.

Tema 4. Electricidad. Esquema básico de un circuito eléctrico en una vivienda. Conductores y aislantes.

Tema 5. Electricidad. Motores de CC y CA monofásico y trifásicos.

Tema 6. Montaje e instalación de aparatos electrodomésticos. Localización de averías y reparación.

Tema 7. El combustible. Orígenes, características y aplicaciones.

Tema 8. Instalaciones de combustibles sólidos, líquidos y gaseosos.

Tema 9. Técnicas mecánicas: Taladro y roscado: generalidades, útiles y herramientas.

Tema 10. Albañilería: Conceptos generales. Útiles y herramientas. Materiales: usos y características. Pequeñas reparaciones.

Tema 11. Carpintería: Reparaciones. Herramientas. Elementos de fijación y herraje.

Tema 12. Las calderas: Generalidades, partes y clasificación. Seguridad en una caldera.

Tema 13. Quemadores: Función y clasificación.



Tema 14. Calefacción Centralizada: elementos de una instalación de calefacción: tuberías, bombas, válvulas. Control y regulación, chimeneas, vasos de expansión, etc.

Tema 15. Calefacción Centralizada. Operaciones de vigilancia y mantenimiento en una instalación de calefacción.

Tema 16. Calefacción Centralizada: Corrosión e incrustaciones: Tratamiento del agua y protección. Su naturaleza química.

Tema 17. Aire Acondicionado Centralizado: componentes de los sistemas de aire acondicionado: unidades de tratamiento de aire, ventiladores, bombas, torres de refrigeración, Intercambiadores, etc.

Tema 18. Los refrigerantes. Usos y cualidades.

Tema 19. Frío industrial: Elementos fundamentales de la instalaciones frigoríficas: Accesorios, controles e instrumentación de los circuitos frigoríficos. Aislamiento térmico, tuberías y valvulería.

Tema 20. Instalaciones de Agua Caliente Sanitarias (ACS): El agua y su calentamiento. Tratamientos. Elementos de regulación, control y seguridad. Principios fundamentales para la instalación de ACS.

Tema 21. La soldadura: Técnicas, tipos y materiales.

Tema 22. Primeros auxilios: Reanimación cardiopulmonar básica, acciones en caso de hemorragias externas, heridas, contusiones, quemaduras, lesiones protegidas por la corriente eléctrica.

Tema 23. Real Decreto 865/2003, de 4 de julio, por el que se establecen los criterios higiénico-sanitarios para la prevención y control de la legionelosis. Legionella: Definición. Ámbito de aplicación. Medidas preventivas específicas de las instalaciones.

Tema 24. Real Decreto 1942/1993, de 5 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios.

Tema 25. Planes de emergencia contra incendios: Obligatoriedad, clasificación de las emergencias. Acciones, equipos de autoprotección, medios de protección y extinción.

Tema 26. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito, definiciones. Derechos y obligaciones.

Tema 27. Condiciones de trabajo: Higiene industrial: El medio ambiente de trabajo: Agentes contaminantes físicos, químicos y biológicos.

Tema 28. Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.

**ANEXO VI****TEMARIO COMÚN PARA EL ACCESO POR TURNO LIBRE Y DISCAPACIDAD**

Tema 1. La Constitución Española de 1978 (I): Características. Estructura. Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales: Derechos y Libertades. Las Cortes Generales: Las Cámaras. La elaboración de las leyes.

Tema 2. La Constitución Española de 1978 (II): La Corona. La Organización Territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Estructura. Título Preliminar. Las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Las instituciones de Extremadura: De La Asamblea de Extremadura. Del Presidente de Extremadura. De la Junta de Extremadura y de la Administración. Del ejercicio y control de los poderes de la Comunidad.

Tema 4. El Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Estructura. Título preliminar. El Presidente de la Comunidad Autónoma de Extremadura. La Junta de Extremadura.

Tema 5. El personal laboral al servicio de la Junta de Extremadura: Convenio Colectivo para el personal laboral (I): Ámbito de aplicación y vigencia. Denuncia. Organización del trabajo. Comisión Paritaria. Clasificación Profesional. Retribuciones. Puestos y funciones de libre designación.

Tema 6. El Personal laboral al servicio de la Junta de Extremadura: Convenio Colectivo para el personal laboral (II): Movilidad geográfica. Supresión de puestos de trabajo de personal fijo discontinuo y zonificación de puestos de diversas categorías. Cambio de puesto de trabajo. Permutas. Provisión de puestos de trabajo. Movilidad del personal laboral entre Administraciones Públicas. Movilidad funcional. Jornada y horario.

Tema 7. Prevención de Riesgos Laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones: derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva. Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. Violencia de género: Disposiciones generales.

**ANEXO VII****D/D.<sup>a</sup>** \_\_\_\_\_**Cargo** \_\_\_\_\_**Administración** \_\_\_\_\_

**CERTIFICO:** Que de acuerdo con los antecedentes que obran en esta Administración, resulta que D/D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI n.º \_\_\_\_\_ ha prestado para la misma los servicios que se relacionan a continuación:

Grupo Profesional<sup>1</sup>    Grupo de Titulación<sup>2</sup>    Naturaleza jurídica<sup>3</sup>    Categoría o Cuerpo/Escala y Especialidad    Fecha Inicio    Fecha Fin    Jornada%

Y para que así conste, a los efectos de lo previsto en el apartado 4.2 de la base sexta de la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso a puestos vacantes de personal laboral de la Categoría/Especialidad \_\_\_\_\_, convocadas por Orden de la Consejería de Administración Pública de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, expide el presente certificado.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Fdo:

<sup>1</sup> Grupo de clasificación del Cuerpo/Escala o Categoría donde se hayan prestado los servicios, según lo establecido en el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, Medidas para la Reforma de la Función Pública (para el personal funcionario o interino) o según el Convenio Colectivo aplicable en cada caso (para el personal laboral). En caso de no existir Convenio Colectivo se indicará el grupo de cotización a la Seguridad Social.

<sup>2</sup> Nivel de Titulación exigido para el acceso al Cuerpo, Escala o Categoría donde se hayan prestado los servicios según el siguiente detalle: Ldo. universitario o equivalente / Dpdo. universitario o equivalente / Bachiller o equivalente / Graduado Escolar o equivalente / Certificado de Escolaridad o equivalente.

<sup>3</sup> Funcionario / Interino / Laboral Fijo / Laboral Temporal / Contratado de colaboración temporal en régimen de derecho administrativo (con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 30/1984 de 2 de agosto).

**ANEXO VIII****AUTORIZACIÓN PARA LA CONSULTA DE DATOS DE IDENTIDAD Y RESIDENCIA**

D. \_\_\_\_\_ con DNI/NIE \_\_\_\_\_

Otorgo mi consentimiento para que el órgano instructor compruebe de oficio, a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad (SVDI), del Sistema de Verificación de Datos de Residencia (SVDR) o demás medios establecidos en el Decreto 184/2008, de 12 de septiembre, por el que se suprime la obligación para los interesados de presentar la fotocopia de los documentos identificativos oficiales y el certificado de empadronamiento en los procedimientos administrativos de la Administración de la Junta de Extremadura y de sus organismos vinculados o dependientes, los datos que señalo a continuación:

 Datos de identificación personal Datos del domicilio o residencia

a los efectos de \_\_\_\_\_

Según el artículo 3.3 párrafo segundo del citado Decreto 184/2008, “*si el interesado no prestara su consentimiento, éste quedará obligado a aportar fotocopia del documento o tarjeta de identidad o el certificado de empadronamiento correspondiente; de no hacerlo en el plazo de subsanación de la solicitud que se le conceda, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.*”

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

Firmado

**ANEXO IX**

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con domicilio  
en \_\_\_\_\_ con  
Documento Nacional de Identidad n.º \_\_\_\_\_ y nacionalidad \_\_\_\_\_,  
declaro bajo juramento o prometo, a efectos de ser nombrado personal laboral fijo de la  
Categoría/Especialidad \_\_\_\_\_.

- Que no he sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y que no me hallo inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas en España.
- O en su caso, que no estoy sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en mi Estado el acceso a la función pública.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(firma)

