



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 232

Anuncio **5195/2025**

jueves, 4 de diciembre de 2025

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de El Torviscal

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de El Torviscal
El Torviscal (Badajoz)****Anuncio 5195/2025***Bases de la convocatoria para la provisión, como personal funcionario de carrera, de una (1) plaza de Auxiliar Administrativo***BASES CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA ELM EL TORVISCAL**

La Alcaldesa de la ELM El Torviscal, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, convoca pruebas selectivas para el acceso, mediante el sistema de concurso-oposición de acceso libre de una plaza de Auxiliar Administrativo como funcionario de carrera de la ELM El Torviscal, con arreglo a las siguientes.

BASES

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria el proceso selectivo para cubrir una plaza de la escala Administración General, subescala Administrativa, clase Auxiliar, grupo C, subgrupo C2, de la plantilla de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de El Torviscal, mediante el procedimiento de concurso-oposición, dentro del marco de ejecución de la oferta de empleo público de 2025, de conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a, aprobado por Real Decreto Legislativo, 5/2015, de 30 de octubre, y Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura.

Características de la plaza cubrir: Personal funcionario:

- Grupo: C.
- Subgrupo: C2.
- Escala: Administración General.
- Cuerpo: Auxiliar Administrativo/a.
- Denominación: Auxiliar Administrativo/a.
- Plazas: 1.
- Jornada: 100%.

En este proceso selectivo se tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres, por lo que se refiere el acceso al empleo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, la Directiva 2006/54/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006, artículos 21 y 23 de la carta de derechos fundamentales de la UE, de 7 de diciembre de 2000, vinculante desde la entrada en vigor del Tratado de Lisboa, de 17 de diciembre de 2007, en vigor desde el 1 de diciembre de 2009, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a y la Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura.

Segunda. Requisitos de los/as aspirantes.

2.1. Requisitos generales:

- a. Poseer nacionalidad española, o la de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea, o nacionalidad de algún Estado en el que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.
- b. Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c. Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha en que termine el plazo de

presentación de solicitudes el siguiente título, Graduado en Educación Secundaria obligatoria o titulación equivalente de acuerdo con lo establecido en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

d. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e. 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/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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.

2.2. Cumplimiento de los requisitos de participación.

Los/as aspirantes deberán reunir los requisitos de participación establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Tercera. Información, difusión y publicidad. Instancias de participación.

3.1. Información, difusión y publicidad.

Toda la información relativa al proceso de la convocatoria se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Torviscal, donde se publicarán las características de la convocatoria, sus plazos y modelos de documentos que deberán utilizarse para presentar la convocatoria, así como listas provisionales y definitivas que se produzcan en el desarrollo de la convocatoria, lugares de celebración de los ejercicios, resultados de los mismos y cuantos actos que se deriven de los distintos procesos selectivos. La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz (BOP).

3.2. Instancias de participación.

3.2.1.- Inscripción.

Las instancias solicitando formar parte de este proceso selectivo, en las que los aspirantes manifestarán que reúnen todas las condiciones exigidas en la base segunda, se dirigirán al a Alcaldía, presentándose de forma electrónica en el registro general del Ayuntamiento de El Torviscal, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias se ajustarán al modelo de solicitud del anexo I.

Las personas interesadas dispondrán de un plazo de 20 días hábiles, que se computará desde el siguiente al de la publicación del anuncio de estas bases en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias que se presenten tras la publicación de las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, no se tendrán por válidas al estar fuera del plazo legal.

Las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- a. Copia del DNI o de documento acreditativo de la identidad del/a solicitante.
- b. Copia de la titulación exigida.
- c. Copias de la documentación acreditativa de los méritos alegados por los/as aspirantes.
- d. Justificante de pago de tasa de exámenes.

La tasa es de 15,00 euros y se abonará en la C/C: ES93 0078 0098 8640 0200 0018, de la entidad Banca Pueyo.

En el documento debe figurar el nombre y apellidos o el número del DNI del aspirante y se hará constar la siguiente leyenda "pruebas selectivas plaza Auxiliar Administrativo". Los justificantes bancarios en los que no consten dichos datos se tendrán por no presentados al no poder acreditar quién realiza el ingreso o el concepto.

La falta de presentación del resguardo acreditativo del abono de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión de los/as aspirantes al proceso selectivo, sin perjuicio de que se le otorgará plazo para subsanar cuando se publique la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

La no presentación de las solicitudes/instancias de participación conforme a lo indicado anteriormente en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

Cuarta. Admisión de los/as aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias se aprobará la lista provisional de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Torviscal y contendrá como anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos/as y admitidos/as con su correspondiente indicación de las causas de inadmisión haciendo constar el plazo de subsanación de defectos. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

La identificación de los/as interesados/as se realizará cumpliendo con las recomendaciones previstas en la orientación para la aplicación provisional de la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) de la AEPD.

4.2. Una vez finalizado el plazo de subsanación de la solicitud, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Torviscal, una resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes, incluyendo a los/as excluidos/as que hayan subsanado errores u omisiones. En dicha resolución se determinará el Tribunal de Selección, el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición.

4.3. Las relaciones de aspirantes, tanto admitidos/as como excluidos/as, se ordenarán alfabéticamente atendiendo a las reglas ortográficas establecidas por la Real Academia Española.

Quinta. Tribunal de Selección.

5.1. Estará integrado por cinco miembros (una presidencia, tres vocalías y una secretaría), designándose igual número de suplentes. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo conforme al principio de presencia equilibrada en virtud del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

La composición de los tribunales será predominantemente técnica y todos deberán poseer titulación igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. En dicha composición se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres.

A iniciativa de cada central sindical podrán estar presentes en las deliberaciones del Tribunal, en calidad de observadores, un representante de cada una de las centrales u organizaciones sindicales con representatividad en el ámbito de la función pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Asimismo podrán actuar como observadores, con voz pero sin voto, un representante de cada uno de los grupos políticos que integran la Corporación.

De la incorporación de asesores especialistas a los tribunales: Los tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que

actuarán con voz, pero sin voto.

De las causas de abstención y de prohibición de formar parte de los tribunales:

- a) Deberán abstenerse de formar parte en los tribunales, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se dé alguna de las causas de abstención señaladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- b) Asimismo, no podrán formar parte de los tribunales aquellos funcionarios 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.

Sexta. Sistema de selección.

6.1. El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en los artículos 61 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a y 94 y siguientes de la Ley de la Función Pública de Extremadura y se realizará a través del sistema de concurso-oposición.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes constará de dos fases. El proceso selectivo será valorado con un máximo de 30 puntos:

A) Oposición: 20 puntos en total.

B) Concurso: 10 puntos en total.

6.2. Fase oposición. La prueba para el acceso a la plaza perteneciente a este grupo de titulación en la fase de oposición estará integrada por dos ejercicios, de carácter eliminatorio, que se ajustarán al temario que figura en anexo II.

- Primer ejercicio: Consistirá en la realización en un tiempo máximo de 90 minutos, de un cuestionario tipo test teórico-práctico de 50 preguntas más 5 de reserva, con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, del programa recogido en el anexo II. Será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Las preguntas adicionales de reserva del cuestionario tipo test sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio teniendo en cuenta que cada una de ellas sustituyen a las anuladas de cada parte. En el supuesto de agotarse las preguntas adicionales de reserva por la anulación de un número de preguntas superior a estas, la puntuación total se dividirá entre las preguntas que queden validadas para de esta manera alcanzar la puntuación total del ejercicio.

- Segundo ejercicio: Ejercicio práctico con ordenador. Consistirá en la elaboración de un trabajo con las herramientas ofimáticas de «LibreOffice», cuyo enunciado o texto será facilitado por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración de esta segunda prueba. Para su realización, el aspirante deberá conocer perfectamente el uso y manejo de todas y cada una de las funciones básicas contenidas en la herramienta informática indicada. El tiempo para la realización de este ejercicio se establecerá por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración de la prueba, que no superará en ningún caso los 90 minutos, lo cual se dará a conocer a los aspirantes en ese momento a los opositores y los criterios de corrección.

El segundo ejercicio también será eliminatorio, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para considerarlo superado.

6.3. La fase de concurso, que será posterior a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición.

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 aplicarán a los/as aspirantes en el proceso selectivo.

Únicamente serán objeto de valoración los méritos alegados en la solicitud de participación en el proceso selectivo, que consten relacionados en el apartado correspondiente de la instancia y contraídos hasta el día de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

A) Titulación: Máximo 0,40 puntos.

Por estar en posesión de titulación superior a la exigida para el ingreso: 0,40 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior.

A efectos de equivalencia de titulación, solo se admitirán las establecidas por el Ministerio que tenga las competencias correspondientes.

Se valorarán aquellas titulaciones que hayan sido aprobadas mediante acuerdo de Consejo de Ministros, publicadas en el Boletín Oficial del Estado e inscritas en el registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT). Se acreditarán mediante su certificado de correspondencia, o bien, en el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional (SNCFP), o en el Registro de Títulos no Universitarios del Ministerio que ostente las competencias en educación, según corresponda a las plazas convocadas.

B) Servicios prestados: Máximo 6 puntos.

- Por servicios prestados en el Ayuntamiento convocante, en calidad de funcionario de carrera o interino, o contratado laboral fijo, temporal o indefinido no fijo de plantilla, en plaza igual a la que se convoca o con funciones idénticas o análogas, en su contenido profesional y en su nivel técnico, a las del cuerpo, escala y subescala o categoría profesional a la que se opta: Se asignará una puntuación de 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 4 puntos.

- Por servicios prestados en otras administraciones públicas, en calidad de funcionario de carrera o interino, o contratado laboral fijo, temporal o indefinido no fijo de plantilla, en plaza igual a la que se convoca o con funciones idénticas o análogas, en su contenido profesional y en su nivel técnico, a las del cuerpo, escala y subescala o categoría profesional a la que se opta: Se asignará una puntuación de 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 4 puntos.

Se entenderá por Administración Pública lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los méritos de experiencia se acreditarán mediante certificación expedida por el responsable de la unidad administrativa en la que hubiera prestado sus servicios, en la cual deberá constar la siguiente información:

- Puesto y funciones realizadas.
- Tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo de plantilla, formación).
- Régimen jurídico de vinculación (laboral, funcionario, estatutario).
- Fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones.
- Total de días de vinculación y régimen de jornada (completa, tiempo parcial).

También se acreditarán con copia autentica de los contratos correspondientes. Deberá acompañarse vida laboral.

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para eso, se calculará en cada apartado del baremo el número total de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

C) Formación: Máximo 3,60 puntos.

C.1. Cuestiones comunes a la valoración de esta fase del concurso.

Se valorarán los cursos de formación, recibidos o impartidos, cuyo contenido, a

juicio del Tribunal, esté directamente relacionado con las funciones propias del cuerpo, escala y subescala o categoría profesional a la que se opta que hayan sido convocados, impartidos u homologados por una Administración Pública (artículo 2.1. letras a) b) y c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de la LPACAP), por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros institutos de Administración Pública o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, universidades y colegios profesionales.

Se valorará únicamente, ya sea por asistir o por impartir, una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

Solamente serán valorados los cursos de formación impartidos o recibidos dentro de los últimos 18 años naturales anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

La formación deberá ser acreditada en horas y/o créditos. La valoración por horas se realizará mediante la suma total de ellas de los distintos cursos y estableciendo la equivalencia en créditos para ser valorados conforme a estos. No obstante, cuando la duración de las acciones formativas venga determinada en días, el Tribunal valorará 5 horas por día, de acuerdo con criterios de proporcionalidad y siempre que se acrediten claramente los días concretos de celebración del curso.

Asimismo, no se valorarán los pertenecientes a una carrera universitaria, los del doctorado, los derivados de procesos selectivos, las prácticas, colaboraciones o tutorías y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

Se acreditará tal mérito, bien mediante:

- Copia del certificado del curso en el que conste el organismo o la entidad que convocó dicha actividad normativa, que está acogido al acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas las fechas de realización, contenido del curso, y número de créditos y/o horas asignadas o, mediante:

- Copia del diploma en el que conste, además de la información anterior, el logotipo de la Comisión de Formación Continuada, en el supuesto de que no constase que está acogido al acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas.

No obstante, el órgano de selección se reserva el derecho de poder exigir al/la aspirante, cualquier documentación complementaria.

La valoración se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

- Actividades formativas realizadas de más de 100 horas: 0,80 puntos.
- Actividades formativas realizadas de 51 o 100 horas: 0,60 puntos.
- Actividades formativas realizadas de 26 a 50 horas: 0,40 puntos.
- Actividades formativas realizadas de 10 a 25 horas: 0,20 puntos.

- Para el caso de que el certificado o diploma indique los créditos y las horas de duración, la valoración se realizará siempre por los créditos que figuren en este. Otorgándose la equivalencia de 10

horas por cada crédito. La valoración de este mérito deberá acreditarse mediante certificación que exprese el organismo o la entidad que convocó e impartió dicha actividad formativa, que está acogida al acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas, las fechas de realización, contenido del curso, y número de horas impartidas de docencia.

Séptima. Calificación del proceso selectivo.

7.1. Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá difundir, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de esta, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

En el caso del examen tipo test, cada respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos, y respecto a las respuestas erróneas se penalizan por 0,066 puntos.

Se hará pública la plantilla de soluciones correctas utilizada por el Tribunal.

7.2. Concluido el ejercicio de la fase de oposición, y la baremación de los méritos del concurso, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios en la sede electrónica del Ayuntamiento la relación de aspirantes presentados, con indicación de la calificación total obtenida, y los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la calificación provisional, para hacer reclamaciones.

Resueltas las reclamaciones, o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento la relación de aspirantes que hayan 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.

7.3. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. La no presentación de la documentación relativa a los méritos relacionados en la solicitud en el plazo indicado en la base tercera supondrá la no valoración de la fase de concurso.

7.4. La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación definitiva obtenida en la fase de concurso.

En caso de que se produjera empate en la puntuación de varios aspirantes, el orden de la puntuación total se determinará conforme a los siguientes criterios:

1. Se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuvo en el caso práctico.
2. Si persiste el empate, se dará preferencia que mayor puntuación obtuvo en el test de conocimientos.
3. Si persistiera el empate, se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuvo en la experiencia profesional.
4. Si nuevamente persistiera el empate, se dirimirá a suertes en presencia de los aspirantes.

Octava. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

8.1. Todos los anuncios de este proceso de selección se harán públicos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento en el tablón de anuncios electrónico.

8.2. Finalizado el proceso de selección, formado por el concurso-oposición, el Tribunal elevará al órgano convocante para su publicación en el tablón de anuncios electrónico la relación de aprobados/as, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, así como la puntuación final

alcanzada.

8.3. Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios, para mayor difusión, en el plazo de tres días hábiles siendo este el plazo para presentar reclamaciones.

8.4. Los/as aspirantes propuestos/as acreditarán ante la administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios, para mayor difusión, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

8.5. El nombramiento será notificado al interesado para la incorporación y toma de posesión en la plaza objeto de convocatoria, en el plazo máximo de 3 días siguientes a la notificación del nombramiento. Si no lo hiciera, sin causa justificada, quedarían anuladas todas las actuaciones entendiéndose que renuncia a la plaza. En el indicado plazo, si procede, la o el nombrado deberá ejercita la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre. 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.

El nombramiento definitivo será publicado en el Diario Oficial de Extremadura.

Asimismo, desde la incorporación, el empleado público quedará obligado a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a disposición el Ayuntamiento.

Quienes sin causa justificada no tomen posesión en el plazo indicado, perderán todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

Novena. Bolsa de trabajo temporal.

9.1. Se constituirá una lista de espera entre los aspirantes que habiendo superado la fase de oposición, obtengan una menor puntuación tras la persona que resulte designada para la plaza, siempre que acrediten reunir los requisitos necesario con el fin de atender futuras necesidades de personal temporal, en la categoría de Auxiliar Administrativo/a, en el Ayuntamiento de El Torviscal.

El orden de relación de los aspirantes en la lista de espera se establecerá aplicando el siguiente criterio: Mayor puntuación total en la fase de oposición.

Forma de llamamiento:

El llamamiento se realizará por riguroso orden de puntuación. La renuncia supone la exclusión del/a aspirante a la lista de espera, salvo que concurra alguna circunstancia que impidan el desempeño del puesto y que sean debidamente acreditadas a juicio de la Alcaldía del Ayuntamiento de El Torviscal.

La lista podrá ser utilizada para nombrar personal laboral temporal bien para cubrir bajas laborales, vacaciones o cualquier ausencia del/a titular del puesto. Igualmente, en los supuestos de exceso o acumulación de tareas en el servicio.

La lista de espera estará en vigor durante un plazo de tres años desde la contratación del/a aspirante con mayor puntuación, o hasta que en el plazo previamente señalado se realizase una nueva convocatoria de pruebas selectivas de auxiliares administrativos/as de Administración General por turno libre.

9.2. Una vez publicada la resolución de nombramiento del personal laboral, el órgano competente publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente bolsas de trabajo.

9.3. La bolsa de trabajo será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Torviscal con detalle de la puntuación obtenida por cada aspirante, ordenada de mayor a menor.

Décima. 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 del Ayuntamiento de El Torviscal.

El Ayuntamiento de El Torviscal, como responsable, 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, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los aspirantes en el presente procedimiento de selección quedan informados y prestan su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados.

El/a opositor/a 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 El Torviscal, plaza Mayor, número 1 El Torviscal CP: 06719. Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que los aspirantes han autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

Undécima. Incidencias.

11.1. La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11.2. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse, y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

Para lo no previsto en la presente convocatoria será de aplicación 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/a Empleado/a Público/a, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia 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/as funcionarios/as de Administración Local; el 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; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los/as Funcionarios/as Civiles de la Administración General del Estado; y demás normas concordantes de general aplicación.

Duodécima. Recursos.

El presente acto es definitivo en vía administrativa y frente al mismo cabe interponer, en el plazo de dos meses a partir de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de la ciudad de Cáceres o, con carácter potestativo, en los términos comprendidos en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, recurso de reposición ante este Ayuntamiento, en el plazo de un mes; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que se estime oportuno.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

D/D.^a _____, con DNI _____ y domicilio a efectos de notificaciones en _____ y correo electrónico _____.

OBJETO DE LA SOLICITUD

Primero. Que, vista la convocatoria y proceso selectivo mediante el sistema de concurso-oposición para cubrir una plaza de la escala Administración General, subescala Administrativa, clase Auxiliar, grupo C, subgrupo C2, de la plantilla de funcionario, conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número _____, de fecha _____.

Segundo. Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes. Asimismo, declaro bajo juramento no haber sido separado del servicio a la Administración Pública en virtud del expediente disciplinario firme, ni estar inhabilitado o suspenso para el ejercicio de funciones públicas.

Tercero. Que declara conocer las bases reguladoras de la convocatoria relativas a las pruebas de selección para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo (funcionario de carrera).

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- a) Copia del DNI o de documento acreditativo de la identidad del solicitante.
- b) Copia de la titulación exigida.
- c) Copias de la documentación acreditativa de los méritos alegados por los aspirantes.
- d) Justificante de haber ingresado a favor del Ayuntamiento de ELM El Torviscal (Badajoz) el pago de las tasas del proceso selectivo.
- e) Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración. (*) (*)

Se presentarán documentos originales o copia auténtica (de las certificaciones o y/o justificantes acreditativos de los mismos), según se establece en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Por todo lo cual, solicito, se admita esta solicitud para las pruebas del proceso de selección para una plaza de Auxiliar Administrativo (funcionario de carrera).

En la ELM El Torviscal, a _____ 202_

Firma: _____

ANEXO II

TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978 (I): Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales: Los españoles y los extranjeros. Derechos y Libertades. Garantías de las Libertades y Derechos Fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978 (III): La Corona. Las Cortes Generales: Las Cámaras. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.

Tema 3.- La Constitución Española de 1978 (IV): La Organización Territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

Tema 4.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Estructura. Disposiciones Generales. Derechos, Deberes y Principios Rectores. Las Competencias. Las Instituciones de Extremadura.

Tema 5.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (II): El municipio: Territorio y Población. Organización y Competencias. Regímenes especiales. La provincia. Otras entidades locales.

Tema 6.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. De los interesados en el procedimiento: Capacidad de obrar y el concepto de interesado e Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): De la actividad de las administraciones públicas: Normas generales de actuación. Términos y plazos. De los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos, eficacia de los actos, nulidad y anulabilidad.

Tema 8.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento, iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización. De la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 9.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura: Disposiciones generales. Competencias, funciones, organización institucional, coordinación y financiación. Medidas para promover la igualdad de género: De la igualdad en el empleo. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal.

Tema 10.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Relaciones interadministrativas. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.

Tema 11.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: Disposiciones Generales:

Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Contratos del Sector Público: Delimitación de los tipos contractuales. Partes del contrato: Órgano de contratación; Capacidad y solvencia del empresario: Aptitud para contratar con el sector público.

Tema 12.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (I): Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos: Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. Derechos retributivos.

Tema 13.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura: Objeto, principios rectores y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las administraciones públicas de Extremadura. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. Promoción profesional y evaluación del desempeño. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones administrativas.

Tema 14. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 15.- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: Registro, comunicaciones y notificaciones electrónicas. Expediente administrativo electrónico: Documento administrativo electrónico y copias, archivo electrónico de documentos.

Tema 16.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 17.- Actividad subvencional de las administraciones públicas: Tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 18.- La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, tenientes de Alcalde, pleno y junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 19.- Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 20.- El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 21.- Hojas de cálculo: Microsoft Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 22.- Procesadores de texto: Microsoft Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

El Torviscal, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Antonia Baz Bachiller.

MODELO SOLICITUD

D. _____, provisto de DNI _____, con domicilio en _____ de _____, y teléfono _____, expone:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de El Torviscal para la provisión interina de una plaza de Auxiliar Administrativo, publicada en el BOP de Badajoz _____, a través del sistema de concurso-oposición libre y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria, solicita tomar parte en las pruebas o ejercicios para esta convocatoria y declara:

- 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.
- No hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones y declaración de no estar dentro de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las administraciones públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Asimismo, a tenor de lo establecido en la base tercera, se acompaña a la presente solicitud la siguiente documentación:

Aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

En _____, a ____ de _____ de 2025

Fdo.: _____



**DIPUTACIÓN
DE BADAJOZ**

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta

www.dip-badajoz.es/bop