



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 25

Anuncio **360/2026**

viernes, 6 de febrero de 2026

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros
Jerez de los Caballeros (Badajoz)

Anuncio 360/2026

Bases de la convocatoria mediante concurso-oposición para la cobertura en turno libre, de una plaza de Administrativo/a de la oferta de empleo público 2025

Con fecha 30 de enero de 2026 la Junta de Gobierno Local ha aprobado las bases de la convocatoria mediante concurso-oposición para la cobertura en turno libre de una plaza de Administrativo. Oferta empleo público 2025.

Base 1.ª. Normas generales.

1.1. Objeto de la bases y convocatoria. Se convocan pruebas selectivas para cubrir, en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, en el turno libre, una plaza vacante de Administrativo, incluida en la oferta de empleo público de 2025 con código número 14 del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, personal funcionario perteneciente al grupo C, subgrupo C1, escala Administración General, subescala Administrativo, dotada con las retribuciones correspondientes a dicho puesto en la relación de puestos de trabajo y consignadas presupuestariamente. Las funciones a desempeñar serán las establecidas en la ficha de puesto de trabajo de la relación de puestos.

1.2. El sistema de selección. Será el de concurso-oposición, que constará de dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria conforme con las especificaciones de la base sexta.

1.3. Normativa aplicable. Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; 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; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local; Ley 13/2015 de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y demás disposiciones normativas de aplicación.

1.4. Datos de carácter personal. La participación de los opositores en el presente proceso selectivo presupone el otorgamiento de su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Base 2.ª. Requisitos de los aspirantes.

2.1. Requisitos de los aspirantes. Para ser admitidos, los opositores deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Ser español o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 57 del 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.

b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.

c) Edad: Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, debiendo tenerse en cuenta la edad reglamentaria necesaria para el cumplimiento de los requisitos del apartado siguiente.

d) Titulación: Estar en posesión del título de Bachillerato o equivalente. En caso de titulación obtenida en el extranjero debe hallarse en posesión de la credencial que acredite su homologación oficial, adjuntándose además al título su traducción jurada.

e) Habilitación: No haber sido despedido laboralmente mediante despido procedente, ni 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 funcionario. 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.

2.2. Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión de las plazas objeto del proceso selectivo.

Base 3.ª. Instancia, plazo, forma de presentación y derechos de examen.

3.1. Modelos oficiales. En las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, que se presentarán conforme al modelo que figura en el anexo I de las presentes bases, los aspirantes deberán manifestar que reúnen, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria.

La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes bases por los aspirantes. Deberá indicarse en la misma el medio preferente de notificación, que podrá ser o bien en papel al domicilio que se indique en la instancia, o bien a través de medios electrónicos.

Si se elige la opción de medios electrónicos, se utilizará este medio para cualquier comunicación o notificación relacionada con esta solicitud y las notificaciones se considerarán realizadas en debida forma y surtirán los efectos que correspondan, salvo que el interesado manifieste, en trámite posterior y de forma expresa, su oposición y solicite al mismo tiempo que se le practiquen las notificaciones a través del domicilio postal.

3.2. Instancias. Las instancias se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3. Plazo de presentación. El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hayan publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

3.4. Documentación necesaria. A la solicitud se acompañará:

a) Fotocopia del DNI, tarjeta de residencia o NIE.

b) Fotocopia de la titulación exigida.

c) Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de examen. Y en el caso de tener derecho a la reducción de dicho importe, documento que lo justifique. En ningún caso la presentación del justificante del ingreso bancario de los derechos de examen, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

d) Se deberá acompañar, en su caso, la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, de acuerdo con lo dispuesto en estas bases. Los documentos presentados para acreditar los méritos serán originales o copias compulsadas exclusivamente por los servicios administrativos del registro donde se presente la solicitud. La falta de acreditación de dichos méritos no supondrá causa de exclusión al proceso selectivo, suponiendo, únicamente, su no valoración.

e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial

para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. Los aspirantes extranjeros deberán aportar, en su caso, la documentación acreditativa de que concurren las circunstancias previstas en el artículo 57 TREBEP que les permiten participar en las pruebas. La documentación en idioma distinto del español deberá presentarse acompañada de su traducción jurada.

3.5. Derechos de examen. Los derechos de examen exigida en la presente convocatoria es de veintidós con sesenta y seis euros o once euros para desempleados (22,66 €/11,00 € desempleados), de acuerdo a la Ordenanza municipal correspondiente, y cuyo abono deberá hacerse dentro del referido plazo de presentación de instancias, mediante ingreso en la cuenta bancaria número ES12 2080 3571 6030 4000 0804 que este Ayuntamiento tiene abierta en entidad financiera ABANCA.

Base 4.ª. Admisión de aspirantes.

4.1. Lista provisional de admitidos. Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Decreto aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica (<https://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es/info.0>).

4.2. Reclamaciones y lista definitiva de admitidos. Podrán efectuarse reclamaciones dentro de diez días hábiles a dicha publicación, pudiéndose solicitar igualmente la subsanación de errores materiales o la recusación de miembros del Tribunal. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos del proceso selectivo, siendo finalmente resueltas dichas reclamaciones por el Sr. Alcalde, publicándose mediante Decreto la correspondiente lista definitiva de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica (<https://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es/info.0>).

4.3. Lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios. Se publicará con la debida antelación, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Base 5.ª. Tribunal Calificador.

5.1. Nombramiento. El Tribunal Calificador será nombrado por resolución de Alcaldía y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, ostentándose la pertenencia de dichos miembros a dicho órgano de selección a título individual, sin que pueda ostentarse nunca dicha pertenencia por cuenta de nadie. Se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

5.2. Composición. Estará compuesto por el Presidente y tres vocales, y un Secretario. Todos los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, deberán poseer una categoría igual o superior a la requerida para las plazas objeto de la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos, de los previstos en los artículos 76 y 77 del 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. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concorra alguna de las circunstancias previstas, respectivamente, en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3. Suplentes. Para cada uno de ellos se nombrará un suplente que actúe en casos de imposibilidad de asistencia del titular. Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal Calificador podrán actuar indistintamente en relación con el respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

5.4. Constitución y actuaciones. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes. En caso de ausencia del Presidente y de su suplente, será sustituido por los Vocales titulares o suplentes, por el orden de prelación que se establezca en su nombramiento. Todos

los miembros del Tribunal actuarán con voz y con voto.

5.5. Potestades del Tribunal. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su personalidad. Igualmente, el Tribunal, cuya actuación se regirá por lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan en el desarrollo de las pruebas. En caso de que llegue a su conocimiento que algún aspirante carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, que resolverá, previa audiencia al interesado.

5.6. Recurso de alzada. Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, se podrá interponer Recurso de Alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

5.7. Colaboración.

a) Asesores Especialistas. El Ayuntamiento prestará su asistencia técnica al citado Tribunal, pudiendo este disponer la incorporación de asesores especialistas para las respectivas pruebas, debiendo colaborar tales asesores con dicho Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas disponiendo de voz pero no voto, haciéndose públicos los acuerdos de dicho Tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica (<https://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es/info.0>).

b) Auxiliares colaboradores. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que, bajo la dirección del Secretario del Tribunal en número suficiente, permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

5.8. Indemnizaciones por razón del servicio.

A los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal se clasifica en la categoría tercera, de acuerdo con el artículo 30.1.º c) del mencionado Real Decreto.

Base 6.ª. Sistema de selección.

6.1. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición. Constará de las siguientes fases: Fase de oposición y fase de concurso. Solamente se valorará la fase de concurso a aquellas personas aspirantes que previamente superen la fase de oposición.

6.2. Fase de oposición (hasta un máximo de 20 puntos).

Constará de dos pruebas o ejercicios, independientes y eliminatorios entre sí:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar en el tiempo máximo de sesenta minutos un cuestionario tipo test formado por 50 preguntas con tres respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas será la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario recogido en el anexo II. El cuestionario que se proponga contendrá 5 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.

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

- 1.- Se calificará a razón de 0,20 puntos cada respuesta correcta.
- 2.- Cada cinco preguntas mal contestadas restarán una pregunta correcta.
- 3.- Las preguntas en blanco no restarán.

El ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una calificación de al

menos 5 puntos, teniendo carácter eliminatorio.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución, en un máximo de ciento veinte minutos, de uno o varios supuestos prácticos que versarán sobre materias relacionadas directamente con el contenido del programa incluido en el anexo II, en los que deberán acreditarse los conocimientos que se posean en referencia a la plaza objeto de la convocatoria. Se valorará fundamentalmente la capacidad de razonamiento y la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones. El ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una calificación de al menos 5 puntos.

El Tribunal publicará la relación de aspirantes con la puntuación obtenida en cada ejercicio de la fase de oposición, concediéndose un plazo de 3 días hábiles para formular las reclamaciones y alegaciones que estimen oportunas, así como los aprobados por orden de puntuación total.

Para aquellas personas con minusvalías que así lo hayan requerido en su solicitud de participación, se adoptarán las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios, ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible, para lo cual este Ayuntamiento se pondrá en contacto con los opositores con minusvalía, a través de los datos telefónicos y el domicilio aportados en la solicitud, al objeto de recabar la información pertinente sobre sus respectivas circunstancias, pudiendo solicitarse la colaboración, en su caso, a otros organismos, acordándose establecer las adaptaciones de tiempo y medios que guarden la debida relación con el tipo de ejercicio a realizar.

6.3. Fase de concurso (hasta un máximo de 10 puntos).

La fase de concurso, no tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la calificación, por el Tribunal, de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias. Se valorarán los méritos atendiendo al siguiente baremo:

6.3.1. Experiencia (máximo 7 puntos):

Se valorarán servicios prestados en la Administración Pública en puesto similar o superior al convocado a razón de 0,20 puntos por mes de servicio efectivo.

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.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, se recabarán de oficio, debiendo marcarse "remisión a mi expediente personal" en la solicitud de participación.

Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante la aportación por la persona interesada de certificación expedida por el órgano competente de la Administración donde se hayan prestado los mismos, vida laboral y cualquier otra documentación justificativa de los servicios prestados. La puntuación máxima en este apartado será de 7 puntos.

6.3.2. Formación (máximo 3 puntos):

Se valorarán titulaciones que estén directamente relacionadas con las funciones a desempeñar en esta plaza:

- Cursos recibidos de formación, de perfeccionamiento y especialización, que versen sobre materias directamente relacionadas con la plaza a la que se opta, impartidos o certificados por las administraciones públicas, los colegios profesionales, las universidades, los acogidos a los distintos acuerdos de formación continua en las administraciones públicas, los de formación ocupacional y los organizados o impartidos por las organizaciones sindicales o sus fundaciones al amparo de convenios suscritos con la Administración General del Estado. En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

Cada 20 horas de curso se otorgará: 0,10 puntos.

Base 7.ª. Desarrollo del proceso selectivo, calificaciones finales y propuesta de selección. presentación de documentos.

7.1. Fecha de realización de los ejercicios.

La fecha de realización de los ejercicios de la oposición se hará pública en el tablón de anuncios del

Ayuntamiento y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es/info.0>).

Los opositores serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de dicho proceso de oposición quienes no comparezcan, salvo en casos debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

7.2. Finalización del proceso selectivo y propuesta de selección.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal procederá a hacer pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica (<https://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es/info.0>) la relación de aspirantes seleccionados, ordenados de mayor a menor puntuación final.

7.3. Calificación final.

Sólo a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les calculará y aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso. La puntuación será aquella resultante de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición (60%) y para la fase de concurso (40%). El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final. El Tribunal propondrá la publicación de la relación de aspirantes aprobados/as, su orden de prelación y la propuesta de bolsa de trabajo para su constitución.

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:

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

Base 8.ª. Presentación de documentos y nombramientos.

8.1. Documentación.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es/info.0>) y, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, que reúnen los requisitos de capacidad y los exigidos en la convocatoria:

- a. Documento nacional de identidad, pasaporte o número de identidad extranjero. En el supuesto contemplado en el artículo 57.2 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación a descendientes de personas españolas o de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea y de su cónyuge, deberán acreditar, además, el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con el que tengan dicho vínculo. Se presentará original o copia compulsada.
- b. Título académico oficial exigido para el ingreso en el Cuerpo, o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario. Se presentará original o copia compulsada.
- c. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de 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.

d. Certificado médico de aptitud, que acredite poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo a que se aspira.

e. Declaración jurada de no versar incompatibilidades que impidan el desempeño de las funciones propias del puesto a ejercer en el Ayuntamiento de Cheles de conformidad con lo suscrito en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

8.2. Nombramiento o anulación de actuaciones.

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, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Presentada la documentación por el interesado y siendo esta conforme, el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento efectuará nombramiento a favor del o de la aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

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 ejercitar 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 Boletín Oficial de la Provincia.

Así mismo, 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.

Base 9.ª. Bolsa de trabajo.

9.1. Bolsa de trabajo y vigencia. Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una bolsa de trabajo con los aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición del proceso de selección no hayan obtenido plaza, quedando en lista de espera por orden de prelación, determinado por la calificación total expresada en el apartado 7.3. obtenida en el mismo, para cualquier eventualidad o incidencia que se produzca, de ampliación de puestos temporales en la Intervención Municipal.

El periodo de vigencia de la bolsa de reserva que se constituya, será hasta la siguiente convocatoria de igual puesto y en todo caso por un periodo máximo de cuatro años.

9.2 Funcionamiento de la bolsa de trabajo. El funcionamiento de la bolsa de trabajo será el siguiente:

9.2. Funcionamiento de la bolsa de trabajo. Acaecido el hecho (enfermedad, accidente, vacaciones y permisos/licencias, renuncia, ausencias en general, déficit de personal, acumulación de trabajo, entre otros) y, por consiguiente, justificada la necesidad de nombramiento de persona funcionaria interina o contratación laboral temporal, para plaza como la que es objeto de la presente convocatoria, la Alcaldía-Presidencia ofertará la plaza por riguroso orden de puntuación; requiriendo al aspirante la presentación de la documentación relacionada de forma fehaciente:

En primer lugar, mediante llamada telefónica (2 llamadas telefónicas a distintas horas, al teléfono indicado en su solicitud antes de las 13:00 horas).

En su defecto, se le requerirá mediante notificación por parte del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros efectuada por correo electrónico a la dirección (email) indicada en solicitud –el justificante de envío será prueba de la notificación realizada-, concediendo un plazo de 24 horas para que acepte o renuncie por escrito a la plaza ofertada.

En el caso de que no se localizase a algún candidatos, o en el supuesto de que, habiendo sido citado de forma adecuada, no se presentase en el día y lugar indicados, se ofertará al candidato que ocupe el siguiente puesto en la relación, y así sucesivamente, hasta la cobertura de la plaza autorizada.

En caso de renuncia sin causa justificada, dentro del plazo establecido, el interesado pasará al final de la bolsa de reserva y se continuará por el orden de la lista.

En caso de que la renuncia se deba a enfermedad o accidente justificado, por formación o por disfrute de permiso por hijo a cargo, se reservará el orden que venía ocupando en la bolsa. Si la causa es por motivos de contrato laboral, al seleccionado también se le reservará el orden.

Si de acuerdo con el orden establecido en la bolsa, el seleccionado no reúne en el momento del llamamiento los requisitos exigidos, se llamará al siguiente de la lista que cumpla con dichos requisitos.

La bolsa de trabajo tendrá carácter rotatorio, en el sentido de que toda persona requerida y nombrada, una vez finalizado el periodo, no será excluida de la lista hasta nueva convocatoria, siempre que continúe reuniendo los requisitos de acceso a la misma.

En caso de periodos de nombramiento inferiores a 6 meses, mantendrá su orden en la bolsa de trabajo y cuando lo iguale o supere, pasará al cesar al último puesto de la bolsa.

Agotada la bolsa de trabajo o que no se disponga del personal que la integre, el Excmo. Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros podrá recurrir:

1.º.-) A los aspirantes que hayan sido declarados aptos y por orden de puntuación en el primer ejercicio (tipo test).

2.º.-) Con carácter excepcional y ante la urgente necesidad de cubrir temporalmente una vacante, se podrá recurrir al Servicio Extremeño Público de Empleo (SEXPE), siendo necesario realizar una prueba posterior por parte del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros para designar al aspirante finalmente elegido.

Base 10.ª. Protección de datos de carácter personal.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa de que todos los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada, serán almacenados en el fichero de Gestión de Personal titularidad del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, con la única finalidad de ser utilizados para tramitar el presente procedimiento de selección.

Los aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos, dirigiéndose al Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros.

Base 11.ª. Normas finales de aplicación al proceso selectivo.

Las presentes Bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en esta Oposición, pudiendo ser impugnadas por los interesados las presentes bases junto con los actos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal de conformidad con lo dispuesto en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA / SOLICITUD

D./D.ª.....,

con DNI núm.,

domiciliado en, calle, númeroy
teléfono, e.mail

EXPONE:

1. Que tiene conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Jerez de los

Caballeros, para la cobertura de una plaza de Administrativo de Intervención como funcionario de carrera, publicada en el BOP de Badajoz número _____, de fecha _____ para las que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

2. Que acompaña a la presente:

- Fotocopia del DNI o documentación acreditativa de la concurrencia de las circunstancias que le permiten participar en las pruebas.
- Fotocopia del Título Académico exigido como requisito.
- Copia de la vida laboral actualizada a fecha de presentación de solicitudes emitida TGSS.
- Copia de la documentación a considerar para el concurso de méritos:

- Certificado emitido por la Administración Pública contratante, que acredite de forma fehaciente la antigüedad profesional y experiencia laboral en el puesto.

- Vida laboral.

- Titulaciones directamente relacionados con las funciones a desempeñar, impartidos u homologados por una Administración Pública o Universidad.

- Resguardo acreditativo del ingreso de veintidos con sesenta y seis y once euros para desempleados (22,66 €/11,00 € desempleados) por derechos de examen.

4. Que establece como medio de notificación preferente:

- En papel, en el domicilio indicado en el encabezamiento.
- A través de medios electrónicos, en el email indicado.

5. Remisión a mi expediente personal, en el caso de haber prestado servicios en el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros.

Por todo lo expuesto,

DECLARO:

1.- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones o cometidos propios del trabajo.

2.- No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración del Estado, Autonómica o Local, ni hallarme inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Y para que así conste a los efectos oportunos,

SOLICITO:

1. Que se tenga por presentada esta solicitud y ser admitido al proceso selectivo mencionado.

2. Que, padeciendo el que suscribe una minusvalía, según acredita mediante valoración del equipo multiprofesional que acompaña, solicita que se realicen las adaptaciones necesarias para la realización de los ejercicios:

En _____, a _____ de _____ de 2025

Fdo.: _____

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros.

Sus datos personales pasarán a formar parte de ficheros responsabilidad del Ayuntamiento. Estos ficheros se utilizan para la gestión del proceso selectivo de acuerdo con las bases del mismo así como la posterior gestión de la bolsa de empleo, si la hubiere.

Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de selección en los tablones de anuncios de la sede física y de la sede electrónica del Ayuntamiento, de acuerdo con la normativa vigente. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercitados mediante escrito acompañado de fotocopia del DNI dirigido al Ayuntamiento.

ANEXO II

TEMARIO

- Materias Comunes

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y caracteres. Los valores superiores y principios constitucionales. La Constitución y el sistema de fuentes. Los tratados internacionales y su posición en el sistema de fuentes. La reforma constitucional. El Estado social y democrático de derecho. La monarquía parlamentaria como forma política del Estado. La Jefatura del Estado: La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El referendo.

Tema 2.- Las Cortes Generales. Configuración constitucional, composición, organización y funcionamiento. Funciones. Disolución. Iniciativa y procedimiento legislativo. El Gobierno. Composición y organización. Nombramiento y cese. Funciones. Responsabilidad. La Administración en la Constitución. La Administración del Estado.

Tema 3.- Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Constitución, competencias. Estatuto de Autonomía. El sistema institucional de las Comunidades Autónomas. Relaciones entre el ordenamiento estatal y los autonómicos; Significación de las cláusulas de prevalencia y supletoriedad.

Tema 4.- El Derecho de la Unión Europea: Sus principios informadores. Fuentes: Derecho Originario y Derecho Derivado. Las relaciones entre el Derecho de la Unión y los Derechos Internos; los principios de efecto directo, principio de primacía y principio de subsidiariedad.

Tema 5.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones generales. El Municipio: Organización y Competencias.

Tema 6.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Las Mancomunidades municipales. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal: concepto. Organización y competencias. La Provincia en el Régimen Local: Antecedentes. Concepto. Caracteres. Organización Provincial. Competencias. La Diputación Provincial.

Tema 7.- El Reglamento de Organización. Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre: Disposiciones Generales. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales. Organización necesaria de los Entes Locales territoriales. Funcionamiento de los Órganos necesarios de los Entes Locales territoriales. Organización complementaria de los Entes Locales territoriales. Organización y funcionamiento de otras Entidades Locales. Procedimiento y régimen jurídico. Estatuto del vecino.

Tema 8.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura. Principios básicos. Elaboración, contenido y estructura. La Asamblea de Extremadura. Composición y funciones.

Tema 9.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Título preliminar. Objeto y ámbito de la Ley. Título I. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura. Título Preliminar: Disposiciones generales.

Tema 10.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De las disposiciones generales. De los interesados en el procedimiento.

- Materias específicas

Tema 11.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De la actividad de las Administraciones Públicas. De los actos administrativos. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento, Iniciación del procedimiento.

Tema 12.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Ordenación, instrucción y finalización del procedimiento. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución. De la revisión de los actos en vía administrativa. De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar Reglamentos y otras disposiciones.

Tema 13.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Organización y funcionamiento del sector público institucional. La Administración General del Estado. Relaciones interadministrativas.

Tema 14.- 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: Objeto y Ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 15.- 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 Estructuración del empleo público. Derechos de los empleados públicos: derechos individuales. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Deberes de los empleados.

Tema 16.- Acceso al empleo público. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Plantillas y relaciones de puestos de trabajo en la Administración Local. Ofertas y Planes de Empleo Público. Selección de los Funcionarios de la Administración Local. Situaciones Administrativas del personal de la Administración Local.

Tema 17.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

Tema 18.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicaciones 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 19.- Las Haciendas Locales: Recursos que integran las Haciendas Locales. Recursos de los municipios: principios, enumeración y tipos. Ordenanzas fiscales. Tasas: hecho imponible, supuestos de no sujeción y de exención. Contribuciones especiales: hecho imponible. Precios públicos y su regulación municipal: concepto y obligados al pago.

Tema 20.- Las Haciendas Locales: Recursos que integran las Haciendas Locales. Recursos de los municipios: principios, enumeración y tipos.

Tema 21.- La Haciendas Locales. El Presupuesto general de las entidades locales. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. Elaboración y aprobación del presupuesto. Prórroga presupuestaria. Control y fiscalización.

Tema 22.- Las Haciendas Locales. Ordenanzas fiscales. Tasas: hecho imponible, supuestos de no sujeción y de exención. Contribuciones especiales: hecho imponible. Precios públicos y su regulación municipal: concepto y obligados al pago.

Tema 23.- El régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local: Disposiciones generales, la función interventora, el control financiero, informe y plan de acción y el régimen de control simplificado. Especial referencia a los reparos y al régimen de control externo.

Tema 24.- Liquidación del presupuesto. Confección y aprobación, los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.

Tema 25.- La Cuenta general de las entidades locales. Disposiciones generales. Estados de cuentas anuales de las entidades locales. Control y fiscalización. Información a suministrar.

Tema 26.- La contratación en el ámbito del sector público local. Preparación de los contratos por las administraciones públicas: expediente de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Modificación, suspensión, extinción, cesión y subcontratación de los contratos. Racionalización técnica de la contratación.

Tema 27.- La contratación en el ámbito del sector público local. El contrato de obras. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

Tema 28.- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Cálculo del déficit. Cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y la regla de gasto. Medidas preventivas, correctivas y coercitivas. Transparencia. Gestión presupuestaria.

Tema 29.- Modelo básico, simplificado y normal de contabilidad local.

Tema 30.- La ejecución del presupuesto de gastos de las entidades locales: el procedimiento general, fases, órganos

competentes y documentos contables. Los gastos plurianuales, los expedientes de tramitación anticipada y la convalidación de gastos. Las operaciones de cierre del ejercicio. Los pagos: concepto y clasificación.

Tema 31.- El sistema español de Seguridad Social. El régimen general. Afiliación de trabajadores: altas, bajas, forma de practicarse y plazos. Cotización: bases y tipos. La recaudación de cuotas.

Tema 32.- El Patrimonio de las Administraciones Públicas. Los bienes de las Entidades Locales: concepto y clasificación. Bienes de dominio público: afectación, uso y utilización del dominio público. Bienes patrimoniales: adquisición y enajenación. Prerrogativas y potestades de las Administraciones en relación con sus bienes. El Inventario municipal de bienes.

Tema 33.- La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control. Especial referencia al ámbito económico. El derecho de acceso a la información pública.

Tema 34.- La protección de datos. Regulación legal. Principios de la protección de datos. Ficheros de titularidad pública. Infracciones y sanciones. Datos especialmente protegidos. El derecho de acceso a los archivos. Limitaciones y formas de acceso. La Agencia de Protección de Datos y el Registro de Protección de Datos.

Tema 35.- Ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros.

Tema 36.- Actividad de fomento de las entidades locales: las subvenciones. Procedimientos de concesión. Gestión y justificación de las subvenciones. Elaboración y contenido del Plan estratégico de subvenciones.

Tema 37.- El III Convenio Colectivo del Personal laboral al Servicio del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros. El Acuerdo Marco aplicable a las relaciones entre el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros y los funcionarios del Ayuntamiento.

Tema 38.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: órganos titulares, límites y controles. Reglamentos y Ordenanzas fiscales: distinción y clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. El Reglamento Orgánico.

Tema 39.- La Instrucción de Contabilidad para la Administración Local. Los documentos contables. El sistema de información contable para la administración local (SICAL) del modelo normal. Modelo esquemático de funcionamiento SICAL.

Tema 40.- La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.

Jerez de los Caballeros, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Raúl Gordillo Barroso.



**DIPUTACIÓN
DE BADAJOZ**

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta

www.dip-badajoz.es/bop