



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 28

Anuncio **418/2026**

miércoles, 11 de febrero de 2026

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Villagonzalo

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Villagonzalo
Villagonzalo (Badajoz)****Anuncio 418/2026***Bases de la convocatoria para la provisión, como personal funcionario/a de carrera por el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Administrativo/a***BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

Procedimiento: Convocatoria y pruebas de selección como personal funcionario de carrera de una plaza de Administrativo/a.

Bases de la convocatoria para la provisión, como personal funcionario de carrera por el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Administrativo/a.

Por la presente se pone en conocimiento del público en general que esta Alcaldía, mediante resolución 2026-0048, de fecha 6 de febrero de 2026, ha resuelto aprobar las bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Administrativo, personal funcionario de carrera, mediante sistema de concurso-oposición libre, correspondiente a la oferta de empleo público del año 2023 del Ayuntamiento de Villagonzalo y constitución de bolsa de trabajo, con el siguiente tenor literal:

"Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.1. Objeto. Es objeto de la presente convocatoria la selección mediante el sistema de concurso-oposición para cubrir la vacante de la plaza de Administrativo, de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de plaza fija, que se incluyó en la oferta pública de empleo correspondiente al año 2023, publicada en el DOE número 35 de fecha 20 de febrero de 2023.

1.2. Contratación. Las características del puesto a cubrir son:

Grupo/subgrupo	C1
Denominación del puesto	Administrativo
Naturaleza personal funcionario	Funcionario de carrera
Tipo de jornada	Jornada completa Continua diurna Horario de mañana De lunes a viernes
Sistema selectivo	Concurso-oposición
N.º de vacantes	1

1.3. Funciones. Como responsabilidad general tendrá el desempeño de las tareas administrativas de la Secretaría General de este ayuntamiento, así como las tareas derivadas en la contabilidad del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos.

Sus tareas más significativas serán:

- La supervisión, coordinación y vigilancia del cumplimiento de las tareas administrativas asignadas al departamento de la Secretaría General.
- Confección y tramitación administrativa de los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de los pliegos de prescripciones técnicas particulares, estos últimos solo los que corresponda su elaboración y tramitación al departamento de la Secretaría General, en colaboración con el/la Secretario/a-Interventor/a.
- Tramitación administrativa de los procedimientos de contratación sujetos a licitación; elaboración de la convocatoria de los órganos colegiados de la corporación.

- Prestar atención e información al público en las materias de su competencia.
- Tramitación o supervisión de la tramitación de las publicaciones en los boletines oficiales, portal de transparencia y demás plataformas y medios de publicidad y transparencia, en colaboración con el/la Secretario/a-Interventor/a.
- Contabilizar las facturas aprobadas que se ajustan al presupuesto municipal.
- Contabilizar los gastos derivados de contratos menores, retenciones, etc., en sus correspondientes partidas presupuestarias.
- Contabilizar los ingresos recibidos por subvenciones, resoluciones de diferentes proyectos y de derechos reconocidos en su correspondiente partida presupuestaria.
- Contabilizar el pago de las ayudas derivadas del proyecto de mínimos vitales.
- Contabilizar el gasto derivado de las nóminas y seguros sociales del personal municipal.
- Realizar el pago contable de los seguros sociales del mes anterior.
- Controlar las liquidaciones derivadas de Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
- Informar y resolver las dudas de los ciudadanos en materia de plusvalías e IBI, además de realizar el cálculo de los mismos.
- Calcular y liquidar tasas de apertura de establecimientos.
- Calcular y liquidar los impuestos sobre obras e instalaciones (ICIO).
- Liquidar las tasas de ocupación de la vía pública.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido, conforme a lo dispuesto en el artículo 175 del RD 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.

1.4. Retribución. El puesto estará dotado de las retribuciones básicas correspondientes al subgrupo C1 y demás retribuciones complementarias, conforme a la normativa vigente que resulta de aplicación.

1.5. Régimen de incompatibilidad. Estará sujeto a lo dispuesto en la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura y en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

1.6. Las bases de la presente convocatoria, así como todos sus anexos, se podrán consultar tanto en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento como en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villagonzalo. También se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en extracto en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado.

1.7. En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; 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 funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 octubre, Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación.

Segunda.- Condiciones de admisión de aspirantes.

2.1. Requisitos. Para poder participar en este proceso selectivo es necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

e) Estar en posesión del título de Bachillerato, Técnico (ciclo formativo equivalente a Bachillerato) o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

2.2. Fecha de cumplimiento de requisitos. Todos los requisitos establecidos en el punto 2.1 deberán cumplirse a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo. Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la formalización de contrato, y acreditarse, en caso de resultar seleccionados, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

Tercera.- Presentación de instancias.

3.1. Instancias. En las instancias dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Villagonzalo, solicitando tomar parte en el concurso-oposición, conforme al modelo que aparece en el anexo I, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen, en la base segunda, debiéndose acompañar:

- Copia autenticada del DNI, NIE o pasaporte.
- Copia autenticada de la titulación académica requerida.
- Copia autenticada de la vida laboral actualizada a fecha de presentación de solicitudes y emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Copia autenticada 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 desempeño de funciones administrativas o de índole jurídico-económica.

- Diplomas o certificaciones de cursos o titulaciones.

- Otros títulos académicos diferentes al de acceso.

3.2. Diversidad funcional. Las personas aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33 % podrán solicitar en su instancia las adaptaciones y ajustes razonables y justificados necesarios de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, debiendo reflejar las necesidades específicas y justificadas que tiene para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones. A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se recabará del candidato/a el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

3.3. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado.

3.4. Lugar de presentación de instancias. Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en horario de atención al público de lunes a viernes o bien por la sede electrónica. También podrán presentarse conforme a lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley 39/2015,

de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común y adelantar posteriormente, dentro del plazo de presentación, copia de la solicitud, al correo electrónico registro@villagonzalo.es (<mailto:registro@villagonzalo.es>).

Las instancias presentadas a través de las oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas, dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

3.5. Plazo de presentación de instancias. El plazo será de veinte días hábiles a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). El anuncio de la convocatoria también se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villagonzalo y en el tablón de anuncios.

3.6. Datos personales. Los aspirantes quedan vinculados/as a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación dentro del plazo establecido de presentación de solicitudes, mediante escrito motivado, transcurrido dicho plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como la causa de exclusión de éstos últimos.

La resolución, se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones u omisiones, a partir del siguiente a la publicación en el BOP. Con el apercibimiento de que, de no haberlo así, se archivará su instancia sin más trámite y serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

4.2. Las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas por resolución de la Alcaldía, por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se dictará en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de subsanación de errores y reclamaciones, que será publicada de la misma forma descrita para la lista provisional.

4.3. Si no hubiera reclamaciones, transcurrido el plazo para efectuar las mismas, la lista provisional, se convertirá en definitiva.

4.4. Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, se determinará la composición de los miembros del Tribunal Calificador y la fecha, lugar y hora de celebración del comienzo de las pruebas, con una antelación mínima de dos días hábiles al comienzo de las mismas.

Quinta.- Tribunal Calificador.

5.1. Composición: El Tribunal Calificador, se ajustará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, estando constituido por un número impar de miembros no inferior a cinco, todos ellos funcionarios/as de carrera con nivel de titulación igual o superior al exigido para la plaza objeto de la presente convocatoria, resultando de la siguiente forma:

- Presidencia: Funcionario/a público o quien legalmente le sustituya con titulación y de categoría igual o

superior al exigido para el ingreso en el cuerpo, escala o categoría profesional objeto de cobertura, a propuesta de la Alcaldía.

- Secretaría: Funcionario/a público o quien legalmente le sustituya con titulación y de categoría igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo, escala o categoría profesional objeto de cobertura, a propuesta de la Alcaldía.
- Vocalías:

- Un funcionario público de la consejería competente de la Junta de Extremadura o quien legalmente le sustituya, con titulación y de categoría igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo, escala o categoría profesional objeto de cobertura.

- Dos funcionarios públicos o quien legalmente les sustituyan, con titulación y de categoría igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo, escala o categoría profesional objeto de cobertura, a propuesta de la Alcaldía.

El Tribunal quedará integrado, además por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares habrán de designarse.

En el supuesto de que alguno de los organismos que han de designar representante, no lo efectúe en el plazo que por la Alcaldía se le fije para ello, implicará la renuncia a este derecho y el Tribunal habrá de constituirse con los restantes miembros.

El Secretario del Tribunal tendrá voz y no voto.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.2. Observadores. Las organizaciones sindicales que formen parte de la mesa de negociación correspondiente recibirán información sobre el desarrollo de los procesos selectivos, pudiendo participar como observadores en todas las fases y actos que integran dichos procesos a excepción de aquellos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.

5.3. Asesores o colaboradores. Cuando el procedimiento selectivo implique dificultades técnicas, de organización o de otra índole, el Tribunal, por medio de su presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal del Ayuntamiento de Villagonzalo o de otras administraciones públicas, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del Tribunal.

5.4. Procedimiento de actuación y constitución. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, estando sus miembros y observadores/as sindicales sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la citada norma.

Así mismo el Tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos y por la normativa de protección de datos de carácter personal vigente.

5.5. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la Presidencia y la Secretaría o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

5.6. El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas o propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases, ostentando, en su caso, la presidencia, el voto de calidad.

5.7. En todo lo no previsto en estas bases, su funcionamiento se regirá por lo regulado en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Y sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la misma.

5.8. Todos los miembros del Tribunal tienen derecho al abono de las asistencias generadas conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias. El Tribunal se clasifica en la categoría segunda del anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de asistencias por participación en tribunales de oposición o concurso u otros órganos encargados de personal.

5.9. Publicidad acuerdos del Tribunal: Todos los acuerdos del Tribunal Calificador se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villagonzalo y en el tablón de anuncios.

Sexta.- Actuación de los aspirantes.

6.1. El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se determinará, conforme a la resolución de 9 de abril de 2024, de la Dirección General de Función Pública, por la que se da publicidad al resultado del sorteo público que ha de determinar el orden de actuación y prelación de los/as aspirantes/as en las pruebas selectivas que se convoquen durante el año 2024, según recoge el DOE número 80 de fecha 25 de abril de 2024, comenzando por los aspirantes que su primer apellido comience por la letra "S", que estará vigente hasta la publicación del resultado del siguiente sorteo anual.

6.2. Dispositivos electrónicos: Los aspirantes no podrán acudir a la realización de las pruebas selectivas con dispositivos de telefonía móvil, pulseras electrónicas, relojes ni cualquier otro sistema que permita la emisión o recepción de comunicaciones, ni siquiera apagados, pudiendo ser comprobado este extremo en cualquier momento por parte de los miembros del Tribunal Calificador a través de los medios que estime oportunos. No se podrá acceder a las instalaciones donde se realicen las pruebas con el material referenciado, so pena de expulsión directa.

6.3. Publicidad de los anuncios: Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicos en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica, no procediéndose a la notificación individualizada a los aspirantes.

6.4. Convocatorias y llamamientos: Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por el Tribunal discrecionalmente. En caso de producirse supuestos fortuitos o de fuerza mayor que impidan la presentación del aspirante en el momento previsto, por motivo debidamente justificado y así apreciado por el Tribunal, podrá ser examinado, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente ningún opositor y, de haber finalizado, cuando no entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros. La no presentación de un aspirante sin justificación previa en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

6.5. Documentación y material requerido para efectuar el examen: A las pruebas se deberá ir provisto exclusivamente del DNI o pasaporte (con fotografía) y bolígrafo azul o negro, salvo lo permitido para el segundo examen.

Séptima.- Procedimiento selectivo.

El procedimiento selectivo consistirá en una fase de oposición y una fase de concurso. La fase de oposición consistirá en dos ejercicios y la fase de concurso solamente se valorará, a aquellas personas aspirantes que previamente superen la fase de oposición.

7.1. Fase de oposición (hasta un máximo de 20 puntos). Constará de dos pruebas o ejercicios independientes y eliminatorios entre sí. La fase de oposición supone el 60 % de la calificación final del proceso selectivo. El temario está recogido en el anexo II de la presente convocatoria. No obstante, la normativa aplicable a los ejercicios de la oposición será la vigente en el momento de publicar la resolución en la que se determine el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio. La fase de oposición debe ser superada por el/la aspirante en todo caso.

Primer ejercicio (10 puntos máximo): El primer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, suponiendo el 50 % de la calificación final de la fase de oposición, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para su superación y tendrá carácter obligatorio. Este ejercicio consiste en contestar en el tiempo máximo de 60 minutos un cuestionario formado por 50

preguntas con cuatro 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 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, debiendo ser, por lo tanto, respondidas igualmente por los aspirantes.

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

- 1.º.- Se calificará a razón de 0.2 puntos cada respuesta correcta.
- 2.º.- Cada cinco preguntas contestadas de forma errónea se restará una respondida de manera correcta.
- 3.º.- Las preguntas dejadas en blanco no computan.

El aspirante podrá llevarse copia de las preguntas que componen el examen, una vez finalizado el mismo. Realizado el examen se otorgará un período de cinco días naturales, contados a partir de la publicación en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Villagonzalo del formulario de respuestas corregido, para la presentación de reclamaciones a las preguntas del examen. Transcurrido ese período, el Tribunal no atenderá a reclamaciones que puedan suponer la anulación de alguna de las preguntas.

Segundo ejercicio (10 puntos máximo): El segundo ejercicio consistirá en la resolución por parte del aspirante de uno o varios supuestos prácticos sobre el temario de la convocatoria elaborados por el Tribunal. El Tribunal podrá incluir además de supuestos prácticos, el desarrollo de uno o varios temas incluidos en la convocatoria. Tendrá una duración de 120 minutos. Solo podrán acceder a la realización del segundo ejercicio aquellos aspirantes que hubieren superado el primero.

La valoración del ejercicio será calificada sobre 10 puntos, debiendo alcanzarse como mínimo cinco puntos para que se considere aprobado.

En el segundo ejercicio, los errores, omisiones, imprecisiones, ausencia de una argumentación razonada o de aspectos prácticos relevantes, implicarán la reducción de la puntuación.

La puntuación final de la fase de oposición, de cada aspirante vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios teórico y práctico del proceso selectivo (primer ejercicio -máximo 10 puntos- + segundo ejercicio -máximo 10 puntos-).

7.2. Fase de concurso (hasta un máximo de 100 puntos). La fase de concurso supone el 40 % de la calificación final del proceso selectivo. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Solo se procederá a efectuar la valoración de la fase de concurso para aquellos aspirantes que hubieren superado la fase de oposición. Todos los aspirantes deberán presentar, junto a la solicitud para participar en el procedimiento selectivo, copia auténtica acreditativa de la documentación que justifique la valoración de los méritos admitidos por la presente convocatoria.

El baremo de méritos computables es el siguiente:

a) Experiencia (máximo 72 puntos sobre 100):

Por experiencia profesional en la Administración Pública en puesto similar o superior al convocado, enmarcándose en funciones administrativas, que deberán quedar suficientemente acreditadas, dos puntos por cada mes completo de servicio, con un máximo de 72 puntos.

b) Formación académica (máximo 28 puntos sobre 100):

- Por cada ejercicio o prueba superada en procesos selectivos convocados por cualquiera de las administraciones públicas para acceso a plazas vacantes en

puesto similar o superior al convocado, acreditándose la superación de estas pruebas o ejercicios mediante certificación oficial expedida por la administración correspondiente, se asignarán 4 puntos por cada ejercicio o prueba superados, pudiéndose alcanzar un máximo de 20 puntos.

- Cursos o titulaciones 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.

La puntuación máxima a considerar en este apartado será de 8 puntos y se valorará conforme a la siguiente tabla:

De 15 a 24 horas de duración	0,15 puntos
De 25 a 39 horas de duración	0,25 puntos
De 40 a 49 horas de duración	0,40 puntos
De 50 a 74 horas de duración	0,50 puntos
De 75 a 99 horas de duración	0,75 puntos
De 100 o más horas de duración	1 punto

No serán objeto de valoración aquellos cursos o titulaciones en los que no vengan especificados el número de horas y/o créditos. Sabiendo que 1 crédito equivale a 10 horas. Así mismo, el Tribunal no valorará aquellos cursos o titulaciones presentados de forma insuficiente o incorrecta y no quedaran suficientemente acreditados, así como aquellos cursos o titulaciones que no se encuentren avalados por una Administración Pública.

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.

De producirse empate en las puntuaciones, éste se dirimirá en favor de aquel/aquella aspirante que hubiere obtenido un menor número de respuestas incorrectas en el primer ejercicio. De subsistir el empate, éste se dirimirá a favor del aspirante que hubiere dejado un menor número de respuestas en blanco en el primer ejercicio.

En aplicación de lo dispuesto en la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en caso de que persistiese el empate entre candidatos/as, éste se resolverá a favor de aquel género que estuviere infrarrepresentado entre los presentados al ejercicio de la presente convocatoria. De persistir el empate se resolverá por sorteo público.

La publicación descrita con anterioridad tendrá carácter provisional. Tras la misma se abrirá un plazo de cinco días hábiles para posibles reclamaciones. Una vez resueltas, se procederá a publicar la lista definitiva de aspirantes y se procederá a constituir, con carácter definitivo, la bolsa de trabajo.

La publicación definitiva que supone la constitución de la bolsa de trabajo por el órgano competente se efectuará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Villagonzalo.

Octava.- Resolución de la convocatoria y presentación de documentos.

8.1. Finalizadas las pruebas, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes que hayan aprobado las pruebas selectivas a los que se les sumará los puntos correspondientes a la fase de concurso conforme al procedimiento descrito en el punto anterior, por orden de puntuación obtenida.

El Tribunal elevará al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento la propuesta de nombramiento del aspirante seleccionado que mayor puntuación haya obtenido, para ocupar la plaza convocada. No se podrá proponer el acceso a la condición de funcionario de carrera de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

8.2. Dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se haga público el anuncio del Tribunal de Selección en la sede electrónica del Ayuntamiento, con la indicación de persona propuesta para el nombramiento en la plaza convocada, la persona seleccionada deberá presentar a través de registro, copia de los documentos acreditativos exigidos en la base segunda de la convocatoria, que no se hayan presentado con anterioridad y además:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio, expedido por facultativo competente y en modelo oficial.

8.3. La falta de presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida, salvo los casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda la falta de cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante, comportando por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal en relación con el o la aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de la existencia de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor del o de la aspirante siguiente, según orden de puntuación obtenida, que haya superado la totalidad de los ejercicios de las pruebas selectivas, como consecuencia de la citada anulación.

Novena.- Bolsa de trabajo.

9.1. 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 Secretaría General o 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 tres años.

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 Ayuntamiento de Villagonzalo 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 candidato, 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 Ayuntamiento de Villagonzalo 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 Ayuntamiento de Villagonzalo para designar al aspirante finalmente elegido.

Décima.- Nombramiento y toma de posesión.

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

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

10.5. 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.

10.6. Quien sin causa justificada no formalice su toma de posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

Undécima.- Igualdad de género.

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

Duodécima.- Protección de datos de carácter personal.

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, el tratamiento de los datos de carácter personal es necesario en el cumplimiento de una misión realizada en interés público.

12.1. Información sobre protección de datos:

- a) Responsable: Excmo. Ayuntamiento de Villagonzalo.
- b) Finalidad del tratamiento: Gestionar y tramitar la participación en la convocatoria de las pruebas selectivas, de conformidad con las normas de aplicación, con el fin de analizar la idoneidad de los candidatos. No se emplearán los datos para decisiones automatizadas.
- c) Legitimación: (Artículo 6.1 e) RGPD misión realizada en interés público. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura. 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.
- d) Personas destinatarias de cesiones o transferencias: Podrán realizarse las cesiones de sus datos

12.2. Derechos de las personas interesadas:

Tiene derecho al ejercicio de los derechos de información, acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición.

Puede ejercer sus derechos a través del registro de entrada de este Ayuntamiento.

Se le informa, además, de su derecho a reclamar ante la autoridad de control (Agencia Española de Protección de Datos: www.aepd.es) cualquier hecho que considere una violación de sus derechos en relación a sus datos personales (<http://www.aepd.es/>).

La publicidad de los diferentes listados, que se deriven del procedimiento y que sean objeto de exposición pública, contendrá los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos.

Tan solo se publicarán los datos necesarios para que la persona interesada conozca el resultado de su solicitud, de conformidad con la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018. Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente fase del procedimiento de selección de que se trate y de notificación, en su caso, a quienes participan.

Decimotercera.- Base final.

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, se podrán interponer impugnaciones por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso de selección en aquellos aspectos no previstos en estas bases, siendo en todo caso aplicable, para lo no previsto en la presente convocatoria: el Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 13/2015, de 8 de abril de Función Pública de Extremadura; 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; 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 Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Ley 7/1985, de 2 de abril, de 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; y demás normas concordantes de general aplicación.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXO I

Don/doña _____, vecino/a de _____, teléfono de contacto _____, con domicilio en _____, número _____, correo electrónico _____ y con NIF número _____, comparece ante V.S. por el presente escrito y como mejor proceda,

EXPONE:

Que tiene conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Villagonzalo, para la cobertura de una plaza de Administrativo como funcionario de carrera, publicada en el BOP de Badajoz n.º _____ de fecha _____ para las que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

SOLICITA:

Ser admitido para tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, declarando conocer el contenido de las bases de la convocatoria, aceptando íntegramente su contenido y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

Acompaño a la presente solicitud, la siguiente documentación:

- Copia autenticada del DNI, NIE o pasaporte
- Copia autenticada de la titulación académica requerida.
- Copia autenticada de la vida laboral actualizada a la fecha de presentación de solicitudes emitida por la TGSS.
- Copia autenticada 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.
 - Certificado emitido por la Administración Pública convocante, que acredite de forma fehaciente la superación de procesos selectivos para el acceso a plazas vacantes pertenecientes al puesto de similar o superior de la plaza convocada.
 - Diplomas o certificaciones de cursos o titulaciones, directamente relacionados con las funciones a desempeñar, impartidos u homologados por una Administración Pública o Universidad.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que he sido informado/a de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Que acepto íntegramente el contenido de las bases, comprometiéndome al cumplimiento estricto de la misma, por lo que solicita tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria.

Que conforme a los criterios de la convocatoria expuestos en la base séptima y de acuerdo con la documentación presentada, declaro que la siguiente autobaremación es cierta y acompaño para ello la documentación acreditativa conforme a las bases:

a) Experiencia (máximo 72 puntos sobre 100).

- Por experiencia profesional en la Administración Pública como empleado/a de un puesto similar o superior al convocado, dos puntos por cada mes de servicio, con un máximo de 72 puntos.

- _____.
- _____.
- _____.

Subtotal puntos:

- Por cada ejercicio o prueba superado en procesos selectivos convocados por cualquiera de las administraciones públicas para acceso a plazas vacantes en puesto similar o superior al convocado, acreditándose la superación de estas pruebas o ejercicios mediante certificación expedida por la administración correspondiente, se asignarán 4 puntos por cada ejercicio o prueba superados, pudiéndose alcanzar un máximo de 20 puntos.

- _____.
- _____.
- _____.

Subtotal puntos:

- Cursos o titulaciones de formación directamente relacionados con las funciones a desempeñar en esta plaza, impartidos u homologados por una Administración Pública o Universidad y admitidos por el Tribunal, se puntuará con un máximo de 8 puntos:

- 1 punto por cursos o titulaciones de 100 o más horas.

- _____.
- _____.
- _____.

Subtotal puntos:

- 0,75 puntos por cursos o titulaciones de 75 o más horas.

- _____.
- _____.
- _____.

Subtotal puntos:

- 0,5 puntos por cursos o titulaciones de 50 o más horas.

- _____.
- _____.
- _____.

Subtotal puntos:

- 0,40 puntos por cursos o titulaciones de 40 o más horas.

- _____.
- _____.
- _____.

Subtotal puntos:

- 0,25 puntos por cursos o titulaciones de 25 o más horas.

- _____.
- _____.
- _____.

Subtotal puntos:

- 0,15 puntos por cursos o titulaciones de 15 o más horas.

- _____.
- _____.
- _____.

Subtotal puntos:

Puntuación total:

En..... a de de 2026

El/la Solicitante:

Fdo:

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales, el Ayuntamiento de Villagonzalo (Badajoz) le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero parcialmente automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión del proceso selectivo especificado en la presente convocatoria.

De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y/o posición dirigiendo un escrito al Ayuntamiento de Villagonzalo (Badajoz).

ANEXO II PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

Materias generales: 16 temas

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Estructura y contenido. La reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978: Título I: Los Derechos y Deberes fundamentales, garantías de los mismos y el régimen de su suspensión. Las Cortes Generales y el procedimiento legislativo.

Tema 3.- La Constitución Española de 1978: El Gobierno y la Administración en la Constitución española. Relación entre el Gobierno y las Cortes Generales. El poder judicial. La constitución económica. Organización del Estado en la Constitución: El estado autonómico y su conformación. La administración local en la constitución española. El sistema de distribución de competencias entre el Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales.

Tema 4.- El Régimen Jurídico del Sector Público. Los órganos de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios. La administración General del Estado. Organización y funcionamiento del sector público institucional. Relaciones interadministrativas. La Autonomía Local. La Provincia y las Diputaciones. La Junta de Extremadura. La Presidencia de la Junta de Extremadura.

Tema 5.- La Unión Europea: Origen y evolución. Instituciones y organismos de la Unión. La Unión Económica y Monetaria. El Derecho de la Unión Europea: tratados y derecho derivado. Las directivas, los reglamentos, las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Las Entidades Locales, las Comunidades Autónomas y la Unión Europea. Comité Europeo de las Regiones. Carta Europea de Autonomía Local.

Tema 6.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Título Preliminar. Estructura y contenido. Derechos, deberes y principios rectores. Competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura. La reforma del Estatuto.

Tema 7.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Organización institucional de Extremadura. Las instituciones de Extremadura. El ejercicio y control de los poderes de la Comunidad y otras instituciones estatutarias. La organización territorial. Las relaciones institucionales de la Comunidad Autónoma. La economía y la Hacienda de la Comunidad Autónoma.

Tema 8.- Políticas y legislación de igualdad de género. La igualdad efectiva de mujeres y hombres: Régimen jurídico estatal y autonómico. Políticas y legislación contra la violencia de género. Su incidencia en la administración pública. Política de integración de las personas con discapacidad. La Prevención de riesgos laborales.

Tema 9.- El ordenamiento jurídico-administrativo local. El municipio: concepto y elementos. Término municipal. Población, empadronamiento y demarcación territorial.

Tema 10.- El ordenamiento jurídico-administrativo local. Régimen competencial: Competencias propias, competencias delegadas y competencias distintas de las propias, según la legislación básica del Estado y la legislación autonómica. Sostenibilidad financiera como presupuesto para el ejercicio de las competencias. La provincia en la legislación estatal básica: organización provincial y competencias.

Tema 11.- El ordenamiento jurídico-administrativo local. El Pleno. La Alcaldía. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local. Estatuto de los miembros de las Corporaciones locales. Régimen de funcionamiento de las entidades locales y relaciones interadministrativas: régimen de las sesiones, convocatorias, constitución, acuerdos, votaciones, actas y

certificados de acuerdos. Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Tema 12.- El ordenamiento jurídico-administrativo local en Extremadura. Autonomía municipal, Régimen competencial municipal, Sistema Institucional y mecanismos de garantía de la Autonomía Local y financiación municipal.

Tema 13.- 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 14.- 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 15.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la ley y a los reglamentos. Potestad reglamentaria en la esfera local; ordenanzas, reglamentos y bandos; procedimiento de elaboración, modificación y aprobación. Consulta previa en el ámbito estatal y local. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración Pública. Los actos jurídicos del Administrado.

Tema 16.- Los actos administrativos. Concepto, requisitos, clases y elementos. La eficacia de los actos administrativos: efectos; motivación y forma; eficacia y validez. La notificación: contenido, plazo, práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa y la publicación. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Conservación de actos y trámites.

Materias específicas: 24 temas

Tema 1.- El Procedimiento administrativo. Los medios electrónicos. Interesados y capacidad de obrar. Identificación y firma. Iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de las solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. La adopción de medidas provisionales. Obligación de resolver. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 2.- La instrucción del procedimiento. La intervención de los interesados. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada. Terminación del procedimiento. Obligación de resolver. Contenido de la resolución. La terminación convencional. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. El silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 3.- La revisión de los actos administrativos en vía administrativa. Los recursos administrativos: objeto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Objeto del recurso contencioso-administrativo: actividad administrativa impugnada, pretensiones de las partes. La sentencia. Otros modos de determinación del procedimiento.

Tema 4.- La potestad sancionadora. Principios. Especialidades del procedimiento sancionador. La Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especialidades del procedimiento de responsabilidad patrimonial.

Tema 5.- 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 6.- Actividad de fomento de las Entidades Locales: las subvenciones. Causas de reintegro. Procedimiento de reintegro. Control financiero de las subvenciones. Infracciones y sanciones administrativas. Las subvenciones nominativas en las Entidades Locales. Normativa y legislación en el ámbito de las subvenciones en Extremadura.

Tema 7.- Formas de acción administrativa: Fomento, Servicio Público y Policía. Procedimiento de concesión de licencias: concepto y caracteres. Actividades sometidas a licencia: procedimiento y efectos. Los espectáculos públicos y actividades recreativas, y la prevención y control de la contaminación en Extremadura.

Tema 8.- La transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública. El Gobierno Abierto y la Transparencia en Extremadura.

Tema 9.- 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 10.- La Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Disposiciones generales, principios de protección de datos, derechos de las personas, disposiciones aplicables a tratamientos, responsable y encargado del

tratamiento, y autoridades de protección de datos. Normativa reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

Tema 11.- El régimen jurídico de la Seguridad Social. El Derecho del Trabajo. Las fuentes del Derecho del Trabajo. El contrato de trabajo. Gestión de la selección de personal en la Administración Pública: convocatoria y bases. Planes de ordenación de recursos humanos y su aplicación en la Administración Local. La oferta de empleo público. La provisión de puestos de trabajo y movilidad del empleado público. El registro de personal. Instrumentos de gestión de los recursos humanos. La plantilla. Catálogo de puestos de trabajo. Relación de puestos de trabajo.

Tema 12.- El salario: concepto, naturaleza jurídica y clases. Liquidación y pago: lugar, tiempo, forma y documentación del salario. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas. Retribuciones básicas: sueldos, trienios, pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. Formas de pago. La jornada de trabajo. La libertad sindical y la negociación colectiva. Los convenios.

Tema 13.- Estatuto Básico del Empleado Público. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes, código de conducta de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 14.- La función pública local. La Función Pública de Extremadura: personal al servicio de las Administraciones Públicas, ordenación y estructura de los recursos humanos, adquisición y pérdida de la condición de empleado público, provisión de puestos y movilidad. Los policías locales en Extremadura. Las situaciones administrativas de los empleados públicos de la Administración Local.

Tema 15.- La contratación en el ámbito del sector público. Contratos del sector público: concepto y régimen jurídico. Tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados. Elementos de los contratos. Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos. Especialidades de contratación pública para las entidades locales.

Tema 16.- La contratación en el ámbito del sector público. 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. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Las prerrogativas de la Administración. Modificación y revisión. Organización administrativa para la gestión de la contratación.

Tema 17.- La contratación en el ámbito del sector público. 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 18.- La contratación en el ámbito del sector público. Los contratos de otros entes del sector público. La organización administrativa para la gestión de la contratación. Especialidades de la legislación en materia de contratación. Especialidades de la contratación en las Entidades Locales.

Tema 19.- Normativa en el ámbito de la contratación del sector público: Requisitos para contratar con la Administración. Actuaciones relativas a la contratación. Disposiciones sobre revisión de precios. La extinción de los contratos. De los tipos de contratos administrativos.

Tema 20.- 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 21.- La contabilidad pública local. El plan general de la contabilidad pública y su adaptación a la administración local: ámbito de aplicación. Características del plan, estructura y contenido del plan. Las instrucciones de contabilidad para administración local. El modelo simplificado de contabilidad local. El sistema de información contable para la administración local (SICAL) del modelo normal. Modelo esquemático de funcionamiento SICAL.

Tema 22.- El presupuesto: Concepto. Técnicas presupuestarias. Estructura presupuestaria. Vinculación jurídica de créditos. Operaciones de gestión del presupuesto: Apertura, Prórroga, Modificaciones presupuestarias. Gastos con financiación afectada: concepto de gasto con financiación afectada, características. Repercusiones de la ejecución de gastos con financiación afectada, su medida.

Tema 23- Operaciones de fin de ejercicio: Operaciones previas a la regularización y cierre. Provisiones. Amortizaciones, periodificación. Contabilización de operaciones devengadas y no formalizadas: Operaciones pendientes de aplicar al presupuesto y gastos e ingresos diferidos. Reclasificación de créditos y débitos. Operaciones con IVA: el impuesto sobre el valor añadido, aplicación del IVA a las Entidades Locales, deducibilidad del IVA soportado, incidencia del IVA en el régimen presupuestario de las entidades locales.

Tema 24.- Los tributos: concepto, fines y clases. La relación jurídico-tributaria. Actuaciones y procedimientos de gestión tributaria. Las liquidaciones tributarias. Extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios y efectos del pago. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. El procedimiento de apremio."

En Villagonzalo, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, José Luis Marín Barrero.



**DIPUTACIÓN
DE BADAJOZ**

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta

www.dip-badajoz.es/bop