



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 4

Anuncio **16/2026**

jueves, 8 de enero de 2026

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra
Fregenal de la Sierra (Badajoz)

Anuncio 16/2026

Bases de convocatoria para la provisión de una plaza de funcionario de carrera como Auxiliar Administrativo/a

Por decreto de la Alcaldía del Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra de fecha 26 de diciembre de 2025, se ha resuelto aprobar, las siguientes bases y convocatoria del proceso selectivo de una plaza perteneciente a la escala de Administración General subescala Auxiliar, oferta de empleo público 2024 del Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra.

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL SUBESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ADJUNTO A LA INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE FREGENAL DE LA SIERRA

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Se convoca para cubrir en propiedad mediante concurso-oposición libre de una plaza de Auxiliar Administrativo/a del Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra.

Denominación: Administrativo.
Grupo: C.
Subgrupo: C2.
Escala: Administración General.
Subescala: Auxiliar.
Número de vacantes: 1.
OEP: 2024.
Régimen: Personal funcionario.

Funciones a desarrollar:

- Introducción de datos contables en el programa informático de contabilidad en base a la información suministrada por el Técnico de Administración Especial.
- Obtención de documentos contables, preparación de los expedientes mediante la unión a los mismos de los documentos justificativos y su archivo.
- Obtención de los libros de contabilidad y su archivo.
- Transcripción, mediante la utilización de programas informáticos de tratamiento de textos, de informes, cartas, solicitudes y cualesquiera otros escritos que pudieran ser generados en la Intervención.
- Gestión del registro de facturas.
- Control y seguimiento de las propuestas de gastos.
- Transcripción, mediante la utilización de programas informáticos, de expedientes de modificación de créditos.
- Centralita telefónica.
- Atención al público.
- Tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.

Cualesquiera otras funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se desempeñe y resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen sin merma en las retribuciones de conformidad con el artículo 73.2 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.

Segunda.- Normativa.

La realización de las pruebas se regirá por lo previsto en las presentes bases y en el correspondiente anexo y, en su defecto, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el 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 medida 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 la Administración Local; 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 del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; así como de forma supletoria por la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y por cualquier otra disposición aplicable.

Tercera.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos además de los que específicamente se indiquen en el correspondiente anexo:

- a) Estar en posesión del título, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación de graduado en ESO, graduado escolar o equivalente.
- b) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de 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 requisitos establecidos en esta base, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los anexos respectivos, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la duración del proceso selectivo.

Cuarta.- Solicitudes.

4.1. El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del extracto en el Boletín Oficial del Estado de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos conforme al anexo I.

4.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro general del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. También podrán presentarse por vía electrónica haciendo uso de la oficina virtual de la sede electrónica del Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra.

En cualquier caso, las instancias deberá ir acompañada obligatoriamente de la justificación del pago de la tasa.

Antes de presentar la solicitud, las personas aspirantes ingresarán al Excelentísimo Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra la cantidad de doce euros, /12,00/ euros, en concepto de tasa por concurrir a la prueba selectiva.

El pago de la tasa, por parte del interesado, es obligatorio con la presentación de la solicitud para participar en las pruebas selectivas.

El pago de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas se realizará mediante ingreso en la CC ES04 2100 5917760200054916 que este excelentísimo Ayuntamiento tiene abierta en La Caixa, debiendo especificarse el nombre y apellidos, DNI y en el concepto: "Tasas concurso oposición Auxiliar Administrativo/a Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra".

El hecho de no aportar la justificación del ingreso o no especificar a qué prueba selectiva corresponde, dará lugar a la exclusión del aspirante, que se realizará en la resolución por la que se apruebe la relación de personas aspirantes admitidos y excluidos.

La exclusión definitiva de una persona aspirante al proceso selectivo o la no presentación a la realización de las pruebas en que consiste la fase de oposición no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

Los aspirantes deberán acompañar junto con el modelo de solicitud la siguiente documentación (anexo I):

- Resguardo justificativo del pago de la tasa.
- DNI.
- Título académico, o justificante de estar en condiciones de obtenerlo.
- Documentación justificativa de los méritos puntuables en la fase de concurso.

Dicha documentación deberá ser presentada de forma original en el Ayuntamiento por el aspirante que haya sido propuesto para nombramiento una vez finalizado el proceso selectivo.

4.3. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada.

Quinta.- Admisión de candidatos.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

5.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo del primer ejercicio en la sede electrónica, en el plazo máximo de un mes desde la publicación de la lista provisional.

Sexta.- Tribunal.

6.1. El Tribunal Calificador estará constituido por un Presidente, tres vocales y un Secretario, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Presidente: Un funcionario de carrera designado por el órgano convocante con igual o superior titulación a la exigida en relación al puesto a cubrir.
- Secretario: Un funcionario de carrera designado por el órgano convocante con igual o superior titulación a la exigida en relación al puesto a cubrir. Asistirá con voz y sin voto.
- Vocales: Tres funcionarios de carrera con igual o superior titulación a la exigida en relación al puesto a cubrir.

6.2. No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

6.3. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.4. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.5. Los nombres de los componentes del Tribunal se publicarán junto con la lista definitiva de admitidos y excluidos.

6.6. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

6.7. A los efectos de 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 tercera.

6.8. El régimen jurídico aplicable a la actuación del Tribunal Calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la normativa vigente, como se determina en el artículo 15 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. El Secretario levantará a acta de todas sus sesiones, para su elaboración se estará a lo establecido por la Ley 40/2015.

6.9. De conformidad con lo preceptuado en el artículo 60 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 órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Sus miembros adoptarán sus decisiones por mayoría de votos presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del que actúe como Presidente/a. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del Presidente/a y del/la Secretaria/o o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes bases así como para incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos y quienes actuarían con voz pero sin voto.

Séptima.- El sistema de selección.

Se efectuará por el procedimiento de concurso-oposición.

- Fase de oposición, que consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.
- Fase de concurso de méritos, que consistirá en la calificación, por el Tribunal, de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes conforme a lo dispuesto por estas bases.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

a) Fase oposición.- Máximo 20 puntos.

La fase de oposición consistirá en el desarrollo de los siguientes ejercicios:

1.º.- Primer ejercicio.

De carácter obligatorio y eliminatorio igual para todos los aspirantes, consistirá en la resolución de un tipo test con un total de 50 preguntas más 5 de reserva, cada una de ellas con tres posibles respuestas, siendo solo una de ellas la correcta. Las preguntas de reserva solo se corregirán, si alguna de las 50 primeras es reclamada por algún aspirante y la citada reclamación, es estimada por el Tribunal. En ese supuesto se anulará la pregunta reclamada a todos los aspirantes, y será sustituida por la primera pregunta de reserva, si hubiese más impugnaciones estimadas por el Tribunal se actuará de la misma forma, siempre siguiendo el orden establecido en las preguntas de reserva.

Todas las preguntas estarán relacionadas con el temario completo, recogido en el anexo II de

estas bases. Para la realización del primer ejercicio, los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de una hora.

Para la corrección del primer ejercicio, prueba tipo test, se aplicará el siguiente criterio, por cada respuesta correcta se sumaran 0,20 puntos, por cada respuesta errónea se restarán 0,05 puntos, las preguntas no contestadas ni sumarán ni restarán puntos.

La puntuación obtenida, que estará comprendida entre 0 y 10, en esta parte del ejercicio deberá ser igual o superior a 5, en caso contrario el aspirante será eliminado del proceso de selección.

Para superar este primer ejercicio los aspirantes deberán obtener una puntuación mínima de 5 puntos, en caso contrario, quedarán eliminados del proceso de selección.

Finalizado el ejercicio, los aspirantes que lo hayan realizado, podrán impugnar preguntas o reclamar contra las respuestas dadas por correctas, mediante escrito dirigido al Tribunal Calificador en un plazo de tres días hábiles a partir del siguiente a la publicación de la plantilla provisional de respuestas correctas en la página web del Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra. Si el Tribunal Calificador estimara alguna de las reclamaciones, se publicará una nueva plantilla de respuestas en dicha web antes de la publicación del listado de aspirantes que superen la prueba.

2.º.- Segundo ejercicio. Consistirá en un ejercicio de carácter práctico que podrá versar sobre uno o varios supuestos prácticos que podrá ser tipo test, a desarrollar o mixto, a elección del Tribunal, durante el tiempo máximo de 2 horas y que versará sobre las funciones a desarrollar en el puesto en relación con las materias del anexo II.

Para la corrección del ejercicio cada miembro del Tribunal dará una nota entre 0 y 10, conforme a los criterios predefinidos con anterioridad a la corrección, se despreciarán la nota más alta y más baja, sacando una media del resto, esa será la nota del segundo ejercicio, en el supuesto de ser inferior a 5, el aspirante será eliminado del proceso de selección.

No obstante, en el supuesto de que el examen fuese tipo test o mixto el Tribunal, previamente al comienzo del ejercicio por los aspirantes dará a conocer la forma de puntuación, garantizando la transparencia del procedimiento.

b) Fase de concurso.- Máximo 15 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, referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias. Se valorarán los méritos atendiendo al siguiente baremo:

1.ª.- Experiencia profesional. Se valorarán los servicios efectivos prestados en ayuntamientos.

1.1. En puesto similar o superior al convocado en ayuntamientos, con las atribuciones, funciones y características específicas propias del mismo a razón de 0,40 puntos por mes/jornada completa.

La valoración se reducirá de manera directamente proporcional en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial excepto cuando la reducción obedezca a algunos supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

Los servicios prestados se acreditarán mediante el correspondiente certificado de servicios prestados emitido por la correspondiente administración.

La puntuación máxima a otorgar por este apartado será de 10,00 puntos.

2.ª.- Formación académica: Por poseer o haber abonado los derechos para la obtención de un título distinto al exigido para participar en esta convocatoria, se otorgará la siguiente puntuación:

Licenciatura universitaria/título de grado	3 puntos
Diplomatura universitaria	2 puntos
Ciclo Superior de Formación Profesional	1 puntos
Bachillerato o Ciclo Medio de Formación Profesional	0,5 puntos

Solo será puntuable una titulación y en caso de acreditar más de una será puntuada la superior. Será imprescindible la presentación del título o en su defecto el justificante de haber abonado los derechos correspondientes para su obtención. 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.

En todo caso, los títulos presentados para su valoración deberán de ser acordes a lo establecido en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

La puntuación máxima a otorgar por este apartado será de 3,00 puntos.

3.ª.- Formación y perfeccionamiento.

Se puntuará la formación recibida sobre materias relacionadas con el perfil del puesto al que se opta y que hayan podido redundar en beneficio del perfeccionamiento profesional, a excepción de los que hayan formado parte de la titulación requerida para el acceso.

Los cursos o acciones formativas de idéntica temática puntuarán una sola vez, aunque se valorará, en el caso de no contar con el mismo número de horas, el de mayor puntuación.

Los cursos en los que no esté especificado el número de horas no se considerarán para su valoración.

Las certificaciones sobre asignaturas, cursos, seminarios y conferencias, designados en créditos, deberán constar con su equivalencia en horas.

Aquellos cursos cuya fecha de realización tenga una antigüedad superior a los 15 años, inmediatamente anteriores a la de finalización del plazo de presentación de instancias para la convocatoria de la plaza a la que se opta, se valorarán igualmente en la mitad respectivamente.

Cursos o acciones formativa recibidos, relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, con un mínimo de 20 horas de duración que estén impartidos por las escuela de formación pública de las comunidades autónomas, diputaciones, ayuntamientos o mancomunidades, por la universidad o institución pública de carácter reconocidas, se otorgarán	0,1 puntos por crédito horario	Máximo de 2 puntos
---	--------------------------------	--------------------

Para considerar los créditos se dividirá el número total de horas de asistencia al curso por 10, considerando por cada 10 horas efectivas o fracción restante un crédito horario.

Los cursos recibidos serán justificados con el correspondiente certificado o diploma, en el que conste la firma del Secretario, Gerente o Coordinador y el visto bueno del responsable de la entidad que lo imparte con mención expresa al contenido y duración del mismo expresada en horas.

La puntuación máxima a otorgar por este apartado será de 2,00 puntos.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 95.5 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el concurso-oposición consistirá en la práctica sucesiva de ambos sistemas, en la cual precederá siempre la fase de oposición.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases que lo componen.

Octava.- Desarrollo de los ejercicios.

El calendario de las pruebas, la hora y el lugar de su realización, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Novena.- Sistema de calificación.

Se entiende por puntuación definitiva de los aspirantes aquellas que se publiquen tras las oportunas deliberaciones que hayan llevado a cabo los miembros del Tribunal, no considerándose por lo tanto como tal, aquellos cálculos y/o deliberaciones realizadas por los miembros del Tribunal previas a la referida publicación oficial.

La calificación vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

Primero: La mayor calificación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.

Segundo: De persistir el empate, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

Segundo: De persistir el empate, la mayor calificación obtenida en la fase de concurso. De persistir el empate se acudirá para dirimirlo a la mayor puntuación otorgada a cada uno de los méritos señalados en estas bases por su orden de prelación.

Tercero: De persistir el empate se resolverá por sorteo.

Décima.- Puntuación y propuesta de selección.

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica de la misma la relación de los aspirantes por orden de puntuación, precisándose que el número de seleccionados no podrán rebasar el número de plazas convocadas; esto es, una.

En la relación deberán de figurar, por orden de puntuación, todos los aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas, a los efectos de realizar la propuesta de nombramiento y la creación de una bolsa de empleo, con los demás aprobados no propuestos, para cubrir necesidades como bajas por enfermedad, accidente laboral, vacaciones, permisos y licencias, etc. La constitución de la bolsa de empleo no crea derecho alguno a favor de los aspirantes que la integren, salvo el de su llamamiento por el orden establecido.

Seguidamente, el Tribunal elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación junto con el acta de la última sesión que deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado/a.

El Tribunal formulará la correspondiente propuesta de nombramiento. El presente proceso de selección podrá ser declarado desierto, bien por no concurrir ningún aspirante al mismo en el plazo establecido, o bien, porque ninguno de los aspirantes superen el proceso de selección. En este supuesto, el Tribunal de selección formulará propuesta declarando desierta la plaza y su incorporación a la oferta de empleo público correspondiente como plaza de libre acceso.

El aspirante propuesto deberá presentar la documentación exigida original en el Ayuntamiento en el plazo máximo de diez días hábiles desde la propuesta de nombramiento.

Undécima.- Nombramiento.

Cumplidos los trámites y elevada por el Tribunal al Presidente de la Corporación la propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera a favor del aspirante que hubiera obtenido la puntuación final más elevada, o en su caso actuando de conformidad con lo establecido en la base décima, el candidato/a tomará posesión atendiendo a lo establecido en el artículo 62 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.

Duodécima.- Recursos.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrán interponerse por los interesados con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente de los de Badajoz, en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir del día siguiente al de la última publicación en el boletín correspondiente. También podrán utilizarse, del mismo modo otros recursos que se estimen pertinentes.

ANEXO I:

Solicitud de admisión a pruebas selectivas de _____			
Denominación de la plaza a la que aspira:			
Datos de la persona solicitante.			
Primer apellido:		Segundo apellido:	
Nombre:			
Domicilio (calle y número):		Código postal:	
Fecha de nacimiento:	Municipio:	Provincia:	Nacionalidad:
DNI - pasaporte - documento de extranjería:			
Teléfono móvil:		E-mail:	
Titulación académica que posee exigida en la convocatoria:			
Presentación de documentación:			

A la solicitud se acompañará únicamente:

- Justificante de pago de la tasa.
- Titulación académica exigida.
- DNI.
- Documentación justificativa de los méritos puntuables en el concurso.

La persona abajo firmante, solicita ser admitida a la realización de las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, declarando que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera.

En _____, a ____ de _____ de 2025.

(Firma)

Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra.

En cumplimiento de Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en el fichero registro electrónico del que es responsable el Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra.

Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de procedimientos telemáticos a través del registro electrónico común del Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra y notificación de actos administrativos a las personas interesadas. Los datos de carácter personal que le solicitamos son absolutamente necesarios para gestionar adecuadamente su solicitud, por lo que es obligatorio que rellene los campos oportunos y en caso de que no los proporcione no podremos atender debidamente su solicitud. De acuerdo con lo previsto en la citada ley orgánica, las personas afectadas cuyos datos sean objeto de tratamiento en este formulario puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación al registro general del Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra o por el procedimiento en sede electrónica.

ANEXO II:

TEMARIO DE ADMINISTRATIVA/O DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

En el supuesto de que alguno de los temas se viese afectado por alguna derogación o modificación normativa, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización del ejercicio.

Parte común:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. La Administración Pública en la Constitución.

Tema 2. La organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón.

Tema 3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 4. El administrado: Concepto y clases. Capacidad de obrar. Legitimación. El interesado. Representación. La atención al público. Servicios de información administrativa.

Tema 5. El expediente administrativo. Términos y plazos. Concepto de documento, registro y archivo. Criterios de ordenación del archivo. Registro de Entrada y Salida de documentos.

Tema 6. El acto administrativo. Motivación. Notificación. Publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos.

Tema 7. El procedimiento administrativo común. Inicio. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento. Ejecución.

Tema 8. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Recursos administrativos. Objeto y clases de recursos.

Tema 9. La Administración Local en la Constitución. Régimen jurídico de la Administración Local en Aragón.

Tema 10. Las fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de Régimen Local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración.

Tema 11. El municipio. Territorio y población. El padrón de habitantes. La organización municipal. Las competencias municipales.

Tema 12. Los contratos administrativos en la esfera local. Concepto y clases de contratos. Elementos del contrato administrativo.

Tema 13. Empleados públicos: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Situaciones administrativas. El personal al servicio de las entidades locales. Régimen general de la Seguridad Social.

Tema 14. La igualdad efectiva de mujeres y hombres en el ámbito de las administraciones públicas.

Tema 15. La transparencia en la Administración Pública. Legislación básica estatal y autonómica aragonesa sobre la materia.

Tema 16. Protección de datos de carácter personal: Objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Parte específica:

Tema 1. Las Haciendas Locales: Principios constitucionales. El régimen jurídico de las haciendas locales.

Tema 2. El presupuesto general de las entidades locales: Concepto y contenido. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 3. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: Clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 4. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: Sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada y las desviaciones de financiación.

Tema 5. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería: Remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y remanente de

tesorería para gastos generales.

Tema 6. El sistema de contabilidad de la Administración Local: Principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad. Documentos contables y libros de contabilidad.

Tema 7. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. La realización de pagos: Prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: El período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 8. Los recursos de las Haciendas Locales. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: Ordenanzas fiscales. El establecimiento de recursos tributarios.

Tema 9. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales.

Tema 10. Los ingresos tributarios. Impuestos, tasas, contribuciones especiales, precios públicos. Procedimiento de recaudación.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios.

En Fregenal de la Sierra, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, María Agustina Rodríguez Martínez.



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA
Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta
www.dip-badajoz.es/bop