



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 61

Anuncio **1049/2026**

martes, 31 de marzo de 2026

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Hornachos

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Hornachos
Hornachos (Badajoz)
Anuncio 1049/2026

Bases y convocatoria para el acceso en propiedad mediante el sistema de concurso oposición libre, de una plaza de Administrativo/a, incluida en la oferta de empleo público de 2026

BASES Y CONVOCATORIA PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2026

Primera.- Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria regirá el proceso selectivo, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de administrativo/a, para su cobertura definitiva en la plantilla de este Excmo. Ayuntamiento, incluida en la oferta de empleo público del año 2026, con las retribuciones complementarias y demás derechos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y la Corporación tenga acordado o pueda acordar; así como la constitución de una bolsa de empleo para la atención de las situaciones de vacancia por permisos, vacaciones y sustituciones que se pudieran producir para esta plaza concreta.

Corresponderá al titular de la plaza, una vez adjudicada, el desempeño de las funciones contempladas en la relación de puestos de trabajo en consonancia con el contenido de las materias recogidas en el anexo I de esta convocatoria al margen de todas las derivadas del desarrollo de las actividades del título exigido para el acceso a este puesto.

Estará, además, sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Por tanto, no será compatible el ejercicio de las funciones propias con el desempeño de ningún puesto o actividad en el sector público, delimitado por el artículo 1 de la citada ley, ni actividad privada incompatible sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

En lo no previsto en las presentes bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo el RDL 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las normas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura y demás normativa vigente que resulte de aplicación.

Las características del puesto a cubrir son:

Grupo/subgrupo	C1
Denominación del puesto	Administrativo (empleo)
Naturaleza	Personal funcionario
Tipo de jornada	Completa, continua diurna de lunes a viernes
Sistema selectivo	Concurso-oposición libre
Número de vacantes	1

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este procedimiento selectivo será necesario reunir las siguientes condiciones, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados. Las pruebas se realizarán en español.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad antes de la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente en cada caso.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el ministerio competente en la materia.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza/puesto correspondiente. En el caso de las personas con discapacidad, podrán solicitar adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. En este caso, las/os interesadas/os deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, el Tribunal de Selección podrá requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la administración laboral, sanitaria o de servicios sociales.

e) No haber sido separada/o 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 empleo o cargo público por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que le impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) No estar incluido en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha del alta en Seguridad Social.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

Tercera.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes requiriendo formar parte de las pruebas de acceso, se dirigirán al Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Hornachos, dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hubiesen publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia. El anuncio de la convocatoria también se publicará en el Diario Oficial de Extremadura.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias se presentarán en el registro general de este Ayuntamiento, en horario de atención al público de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00, o bien por la sede electrónica, o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. 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, siendo el Ayuntamiento responsable del tratamiento de estos datos.

Las instancias, solicitando formar parte del proceso selectivo, según modelo que aparece en el anexo II, se acompañarán de los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI o NIE.
- Fotocopia del título académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, o en su defecto, justificante de pago de las tasas para su expedición.
- Documentación para la valoración de méritos.

Los aspirantes deberán manifestar, bajo su responsabilidad, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen en la base segunda y que se comprometen a poner a disposición de la Administración municipal cuando sea requerido al efecto.

En todo caso se requerirá su presentación en tiempo y forma, y deberá ir acompañada de fotocopia de los documentos acreditativos de reunir los requisitos previstos. La no presentación en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados de oficio en cualquier momento dentro del plazo de presentación de solicitudes.

La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria supone la aceptación expresa y formal de lo establecido en las presentes bases.

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. Deberán tener reconocido por la administración competente un grado de discapacidad igual o superior al 33%, debiéndose acreditar esta circunstancia en el momento de presentación de la solicitud. La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios, y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE-1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas, en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de aspirantes.

Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Hornachos, [<https://sede.hornachos.es>]. A efecto de cómputos de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la sede electrónica, salvo aquellos deban ser publicados en diarios oficiales.

Cuarta.- Admisión de los/as aspirantes.

Lista provisional de admitidos: Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde- Presidente dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

La resolución, que se publicará en el BOP de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica, contendrá la relación de los aspirantes admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión de éstos.

Si no existieren reclamaciones a la lista provisional, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de nueva publicación.

Subsanación de instancias y reclamaciones: Si alguna instancia adoleciera de algún defecto, se requerirá al interesado para que, en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la publicación de la resolución en el BOP de Badajoz, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, se archivará su instancia sin más trámite y será excluido de la lista de aspirantes admitidos.

Se concederá idéntico plazo al anterior a efectos de reclamaciones, que, de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública y expuesta, asimismo, en la forma indicada anteriormente.

Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará el lugar, fecha, y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal de Selección.

Quinta.- Tribunal de Selección.

Composición: El Tribunal de Selección para las pruebas selectivas estará constituido por:

- Presidente: Un funcionario público de igual o superior titulación o especialización, designado por el Sr. Alcalde.
- Secretario: Un funcionario de carrera municipal, designado por el Sr. Alcalde que actuará solo con voz, pero sin voto. Su labor se ceñirá a dar fe pública.
- Vocales: Un empleado público por la consejería competente de la Junta de Extremadura, y tres funcionarios públicos de igual o superior titulación, categoría o especialización, designados por el Sr. Alcalde.

En la designación de los miembros del Tribunal de Selección deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

Asimismo, actuarán como observadores, con voz, pero sin voto, un representante de cada una de las organizaciones sindicales con representación en este Excmo. Ayuntamiento.

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

Asesores: El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios.

Actuación del Tribunal: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria.

El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y 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.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, y podrán ser recusados, cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, no podrán formar parte del Tribunal los funcionarios que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan.

Las resoluciones del Tribunal vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que este, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todos los acuerdos del Tribunal Calificador se insertarán en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Hornachos, [<https://sede.hornachos.es>].

Sexta.- Sistema de selección y desarrollo del proceso.

6.1 Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por el Tribunal discrecionalmente. En supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido su presentación en el momento previsto, por motivo debidamente justificado y así apreciado por el Tribunal, se podrá examinar a las personas aspirantes afectadas por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente ningún opositor, 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, a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo. 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. Ante el incumplimiento de esta previsión, el Tribunal Calificador podrá acordar, motivadamente, la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas.

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 se notificará individualmente a los aspirantes.

De cada sesión que celebre el Tribunal, el/a Secretario/a levantará acta donde se harán constar las

calificaciones de los ejercicios de los/as aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan. Las actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente de las pruebas selectivas. Juntamente con el acta se unirá al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los/as opositores/as.

6.2 Proceso selectivo:

El procedimiento selectivo consistirá en una fase de oposición y una fase de concurso, siendo obligatorio superar la parte de oposición para pasar a la fase de concurso. La fase de oposición consistirá en tres ejercicios y la fase de concurso se valorará exclusivamente a aquellas personas aspirantes que previamente superen la fase de oposición.

- Fase de oposición (puntuación máxima, 75 puntos).

La fase de oposición constará de prueba teórica, prueba práctica, y prueba de ofimática, todas de carácter eliminatorio. El temario está recogido en el anexo I de la presente convocatoria. La normativa que expresamente se cita se considerará referida a aquella otra que pueda ser aprobada y la sustituya. En todo caso, deberá exigirse por el Tribunal de Selección, la normativa vigente el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Primer ejercicio: De carácter teórico consistente en la contestación a un cuestionario de 60 preguntas con respuestas alternativas de las cuales solo una es correcta, sobre las materias del temario especificado en el anexo I.

El ejercicio será valorado hasta un máximo de 30 puntos, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos; cada respuesta correcta puntuará 0,5; las incorrectas, descontarán 0,125; las no contestadas y las nulas no computan.

El cuestionario tipo test contará con cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones, dichas preguntas deberán ser contestadas junto con el resto de preguntas del cuestionario.

El tiempo máximo de realización del ejercicio será determinado e informado por el Tribunal al inicio del mismo.

La plantilla de respuestas correctas será publicada en la sede electrónica, apartado "Tablón de anuncios, concediéndose a los aspirantes un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente a dicha publicación, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán ser resueltas por el Tribunal antes del comienzo del segundo ejercicio. Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las/los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará las calificaciones de los aspirantes que hayan superado el ejercicio así como el lugar, fecha y hora para la realización del segundo ejercicio.

Segundo ejercicio: Para todos los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio. Consistirá en la realización de un supuesto práctico, una práctica o bien en la realización de un supuesto planteado con respuestas cortas o alternativas, relacionados con las materias del programa y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta. El tiempo máximo de realización del ejercicio será determinado e informado por el Tribunal al inicio del mismo. Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 30 puntos, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos. El Tribunal fijará los criterios de calificación.

En el caso de que el supuesto práctico planteado sea con respuestas alternativas, se publicará la plantilla de respuestas correctas, concediéndose a los aspirantes un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente a dicha publicación, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán ser resueltas por el Tribunal.

Finalizado el ejercicio práctico, las personas que lo han realizado, podrán presentar alegaciones frente al mismo, durante un plazo de 3 días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio del resultado provisional de las calificaciones de este segundo ejercicio en la sede electrónica apartado "Tablón de Anuncios".

Una vez resuelta las posibles reclamaciones si las hubiera, el Tribunal de Selección publicará nuevo anuncio con el resultado definitivo de las calificaciones obtenidas en este segundo ejercicio.

Tercer ejercicio. Prueba de ofimática: De carácter obligatorio, que podrá ser teórico o práctico, con una puntuación máxima de 15 puntos. Versará sobre los programas de los paquetes ofimáticos de LibreOffice o entorno Windows, de acuerdo con las instrucciones, criterios de evaluación y tiempo que serán previamente indicados por el Tribunal.

- Fase de concurso (hasta un máximo de 25 puntos).

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio, ni determinará en ningún caso, por sí misma, el resultado del proceso selectivo.

Su valoración se realizará una vez finalizada la fase de oposición y solo se aplicará a los/as aspirantes que hayan superado ésta.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes. No se admitirá la presentación de méritos una vez finalizado el plazo de inscripción, ni en el plazo de subsanaciones.

Los méritos se presentarán junto con la instancia para formar parte del proceso selectivo, se ajustarán al modelo del anexo III de la presente convocatoria para su correspondiente valoración, conforme al siguiente baremo:

a) Experiencia (20 puntos máximo): Servicios prestados en la administración pública en plaza igual a la ofertada, así como en servicios efectivos prestados en igual puesto en empresa privada. Se valorará con 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados a jornada completa o parte proporcionalmente en contrataciones a tiempo parcial. La puntuación máxima a considerar en este apartado será de veinte puntos.

La acreditación de la experiencia profesional se realizará mediante certificado expedido por la administración pública contratante y/o certificados de empresa en el que figure el puesto de "Administrativo/a", junto con la vida laboral (con grupo de cotización 5) expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social para su constatación, siendo la vida laboral necesaria y complementaria de lo anterior y sin que sea suficiente por sí sola, para la acreditación de tales circunstancias. El Tribunal no valorará aquellos servicios aducidos de forma insuficiente o incorrecta o entregados fuera del plazo de presentación de solicitudes.

b) Formación académica (5 puntos máximo): Se valorarán los cursos de perfeccionamiento y especialización que versen sobre materias directamente relacionadas con la plaza a la que se opta.

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

Cursos impartidos	
Cursos relacionados con la gestión administrativa: De 10 a 20 horas de duración	0,10 puntos
Cursos relacionados con la gestión administrativa: De 21 a 50 horas de duración	0,25 puntos
Cursos relacionados con la gestión administrativa: De 51 a 100 horas de duración	0,50 puntos
Cursos relacionados con la gestión administrativa: De 100 o más horas de duración	1 punto
Cursos relacionados con ofimática: De 10 a 20 horas de duración	0,50 puntos
Cursos relacionados con ofimática: De 21 a 50 horas de duración	0,75 puntos
Cursos relacionados con ofimática: De 51 o más horas de duración	1 punto

No serán objeto de valoración aquellos cursos en los que no vengán especificados el número de horas. Así mismo, el Tribunal no valorará aquellos cursos de formación presentados de forma insuficiente o incorrecta y no quedaran suficientemente acreditados.

Séptima.- Calificación definitiva y relación de aprobados.

La calificación definitiva del proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de las calificaciones definitivas obtenidas en ambas fases de oposición y concurso, suponiendo un 60% la fase de oposición y un 40% la fase concurso, siendo la calificación definitiva, la suma aritmética de ambos porcentajes.

En caso de empate en el resultado final del proceso selectivo, se dará prioridad a las calificaciones obtenidas en el apartado de oposición. De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio de la citada fase, de seguir existiendo se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia laboral de la fase de concurso y de persistir se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado formación de la citada fase.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará por orden de puntuación, un anuncio que contendrá los aspirantes aprobados y el que resulte seleccionado y elevará dicha relación al Sr. Alcalde-Presidente formulando la propuesta de contratación. Será seleccionado el aspirante que haya obtenido la mejor puntuación, sin que pueda superar el número de seleccionados el de los puestos objeto de esta convocatoria que es de uno.

El resultado se expondrá en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Hornachos así como en la página web, abriéndose un plazo de tres días hábiles, en el transcurso de los cuales se podrán formalizar las reclamaciones que se estimen pertinentes por los aspirantes.

Una vez resueltas por el Tribunal de Selección las reclamaciones que hubiesen sido presentadas el Tribunal levantará nueva acta, donde quedarán atendidas dichas reclamaciones, en caso de que las hubiere. Procediéndose a su publicación de la misma forma señalada más arriba. Si no hubiera reclamaciones, la propuesta provisional de contratación será elevada a definitiva.

Octava.- Documentación a presentar por los aspirantes seleccionados.

El aspirante propuesto para su contratación estará obligado a presentar, en el Registro general de la Corporación, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados, una vez se resuelvan las reclamaciones, en el caso que las hubiese, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base segunda de esta convocatoria y además:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado médico de no padecer enfermedad, defecto físico o psíquico que le incapacite para el desempeño de las funciones propias del cargo.

Quienes dentro del plazo indicado no presentaren la documentación, o no reunieran los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, no podrá ser nombrados y quedarían anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso el Sr. Alcalde efectuará el nombramiento a favor del aspirante siguiente que, habiendo superado la totalidad de los ejercicios de la oposición, tuviera cabida en el número de plazas convocadas, a consecuencia de la referida anulación.

Novena.- Fase de prácticas.

En este periodo, el personal en prácticas realizará funciones propias del puesto de trabajo al que aspiran, donde se someterán a un periodo de dos meses de prácticas y tendrán derecho a percibir las retribuciones del puesto.

Durante el tiempo de duración de esta fase de prácticas se realizará el seguimiento necesario de la actuación del/a aspirante para constatar las aptitudes y actitudes personales respecto al ejercicio de sus funciones, estableciéndose para ello los controles necesarios para su evaluación.

Al finalizar el periodo de prácticas, se emitirá un informe motivado sobre el trabajo realizado en este periodo de prácticas con la calificación de "apto" o "no apto", según proceda.

Las personas aspirantes en prácticas que no superen el período de prácticas por haber obtenido la calificación de "no apta" perderán todos los derechos a su nombramiento.

Décima.- Formación y funcionamiento de la bolsa.

Finalizado el proceso selectivo, con los aspirantes aprobados y no seleccionados, se establecerá una bolsa de trabajo, atendiendo al orden de sus puntuaciones finales, para atender posibles necesidades temporales derivadas de bajas, ausencias o vacante generadas en la plaza objeto de estas bases.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia de cuatro años desde su aprobación, salvo que con anterioridad a dicha fecha se constituya una nueva bolsa que la sustituya como consecuencia de un proceso selectivo o una prueba específica, o en caso contrario sea necesaria su prórroga por el tiempo que se determine.

Llegada la necesidad, el llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa se producirá dando preferencia al aspirante que figura en primer lugar en ese momento, en la lista de orden de la bolsa y así por riguroso orden de puntuación, excepto que razones de urgencia en amparo del interés municipal justifiquen el llamamiento por teléfono, debiéndose extender diligencia al respecto.

Si efectuado el llamamiento el aspirante no atendiera al mismo, quedará automáticamente excluido de la bolsa, salvo causa de fuerza mayor alegada y suficientemente acreditada en el citado momento que imposibilitara la incorporación. En todo caso, en este último supuesto, de producirse un posterior llamamiento y mantenerse la decisión de no incorporarse al

puesto de trabajo, se procederá a su exclusión de la bolsa de trabajo.

En todo caso, los integrantes de la bolsa de trabajo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente, por orden de puntuación, para los casos que lo precisen.

Efectuado el llamamiento de un integrante de la bolsa de trabajo, el aspirante aportará en el Registro general de este Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días hábiles a contar desde el llamamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria a que hace referencia la base octava.

Undécima.- Igualdad de género en el lenguaje.

En los casos en que este documento y sucesivos que se publiquen sobre este proceso selectivo, utilizan sustantivos de género gramatical masculino para referirse a personas, cargos o puestos de trabajo, debe entenderse que se hace por mera economía en la expresión, y que se utilizan de forma genérica con independencia del sexo de las personas aludidas o de los titulares de dichos cargos o puestos, con estricta igualdad en cuanto a efectos jurídicos.

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.

Información sobre protección de datos. Responsable: Ayuntamiento de Hornachos.

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.

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.

Personas destinatarias de cesiones o transferencias: Podrán realizarse las cesiones de sus datos a otras administraciones públicas relacionadas con su solicitud y las previstas por la ley.

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. Puede consultar la "Información adicional" y detallada sobre protección de datos personales en nuestra página. 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.

La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento y que sean objeto de exposición pública, contendrán 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 sólo 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. - Incidencias y recursos.

Para todo lo no previsto expresamente en estas bases, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o decisiones necesarias para el buen orden del proceso selectivo, siendo de aplicación lo dispuesto para los órganos colegiados en el capítulo II del Título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y, supletoriamente, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como las demás normas concordantes de general aplicación.

Contra la presente convocatoria, las bases por las que se rige y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal se podrá formular impugnaciones por los interesados en los casos y forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, así como, en su caso, en la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-

administrativa 29/1998.

Decimocuarta.- Disponibilidad de las bases.

Las presentes bases en original están a disposición de los interesados en el departamento de personal de este Ayuntamiento, también pueden consultarse en la página web del mismo.

Decimoquinta.- Base final.

Las presentes bases están a disposición de los interesados en el Ayuntamiento de Hornachos para su consulta y en el tablón electrónico de la sede electrónica <https://sede.hornachos.es>.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Hornachos, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Francisco Buenavista García.

ANEXO I

PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2026

- 1.- La Constitución Española de 1978 (I): Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales: Los españoles y los extranjeros. Derechos y Libertades. Los principios rectores de la política social y económica. Garantías de las Libertades y Derechos Fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades.
- 2.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Principios básicos. La Asamblea de Extremadura; composición y funciones. El Presidente de la Junta de Extremadura: Atribuciones. El Consejo de Gobierno: Naturaleza, composición y atribuciones. Los Consejeros: Atribuciones.
- 3.- La Administración Local: concepto y características. Entidades que integran la Administración Local: Principios Constitucionales. La autonomía local.
- 4.- El municipio en el régimen local: Territorio y Población. La organización municipal. Competencias.
- 5.- Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- 6.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
- 7.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. La potestad sancionadora. La responsabilidad de las Administraciones Públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio.
- 8.- La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Contenido esencial. Principios y ámbito de aplicación. Los Interesados. La Capacidad de Obrar. El Registro Electrónico.
- 9.- El administrado. Concepto y clases. Colaboración y participación de los ciudadanos en funciones administrativas. El principio de audiencia del interesado. Derechos de los ciudadanos.
- 10.- El acto administrativo: Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Requisitos. La motivación y la forma. Eficacia y validez de los actos administrativos. La notificación. Nulidad y anulabilidad. Ejecución de los actos.
- 11.- El Procedimiento Administrativo (I). Concepto y naturaleza. Garantías. Iniciación, ordenación, instrucción.
- 12.- El Procedimiento Administrativo (II). Terminación del procedimiento. Obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. El silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento.
- 13.- La revisión de los actos administrativos. La revisión de oficio. Los recursos administrativos.
- 14.- Registros administrativos. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Términos y plazos. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.
- 15.- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. Integración de la perspectiva de Género en las Políticas Públicas. Violencia de Género: Derechos de las mujeres en

situaciones de violencia de género a la atención integral y efectiva.

16.- La contratación administrativa. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. (I). Disposiciones generales. Las partes, objeto, precio, cuantía y garantías de los contratos.

17.- La contratación administrativa (II): Los contratos administrativos en la esfera local: Principios generales. Tipos de contratos por razón del objeto. Tipos de procedimientos de contratación por razón de la cuantía: La selección del contratista.

18.- Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (I): Los recursos de las haciendas locales: Recursos tributarios. Participación en los tributos del Estado. Subvenciones. Precios públicos. Otros recursos.

19.- Haciendas Locales (II): Presupuesto y gasto público. La estructura de los presupuestos. Clasificación funcional, económica y orgánica de gastos. La partida presupuestaria. Clasificación de ingresos. Delimitación, principios y vinculación jurídica de los créditos.

20.-Haciendas Locales (III): Los presupuestos de las Entidades Locales. Proceso de aprobación del presupuesto local. Fases de Ejecución del presupuesto. Modificaciones Presupuestarias.

21.- Los Bienes de las Entidades Locales: Bienes de dominio público y patrimoniales.

22.- Ley de Protección de datos de carácter personal. Disposiciones generales. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas.

23.- Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal Laboral del Ayuntamiento de Hornachos.

24.- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (I): Título II. Régimen General de la Seguridad Social: Campo de aplicación; Inscripción de empresas y normas sobre afiliación, cotización y recaudación.

25.- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (II): Título II. Régimen General de la Seguridad Social: Aspectos comunes de la acción protectora; Normas generales en materia de prestaciones.

26.- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (III): Título II. Régimen General de la Seguridad Social: Incapacidad temporal; Nacimiento y cuidado de menor.

27.- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (IV): Título II. Régimen General de la Seguridad Social: Corresponsabilidad en el cuidado del lactante; Riesgo durante el embarazo; Riesgo durante la lactancia natural; Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave; Incapacidad permanente contributiva; Lesiones permanentes no incapacitantes.

28.- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (V): Título II. Régimen General de la Seguridad Social: Jubilación en su modalidad contributiva.

29.- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (I): Título Preliminar. Disposiciones generales.

30.- Ley General de Subvenciones (II): Título I. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

31.- Ley General de Subvenciones (III): Título II. Del reintegro de subvenciones. Título III. Del control financiero de las subvenciones.

32.- Ley General de Subvenciones (IV): Título IV. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

33.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (I): Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Ordenación y estructura de los recursos humanos. La función pública local. Clases de funcionarios. El personal laboral. El personal eventual. El personal directivo profesional. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

34.- 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 (II): Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Derechos de ejercicio colectivo.

35.- 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 (III): Los deberes de los funcionarios públicos. Código de Conducta.

36.- 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 (III): El régimen disciplinario.

37.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura (I): Jornada de trabajo, permisos y vacaciones; Régimen retributivo.

38.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura (II). Situaciones administrativas.

39.- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

40.- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (I): El contrato de trabajo. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

41.- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (II): Modalidades del contrato de trabajo.

42.- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (III): Derechos y deberes laborales. El salario. Clases de salarios. La jornada de trabajo.

43.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención.

44.- La informática en la oficina. Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Archivo de información. Redes de comunicaciones e internet. Herramientas básicas de informática. El correo electrónico. La firma electrónica.

45. Entornos de escritorio Windows: Explorador de ficheros, gestión de impresoras y panel de control. Navegación en Internet. Ofimática con software libre: LibreOffice.

ANEXO II

INSTANCIA

Don/doña con DNI y fecha de nacimiento, con domicilio a efectos de notificaciones en n.º población provincia de, teléfono de contacto,, y dirección de correo electrónico ante VI, comparece y,

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Hornachos (Badajoz) para la provisión en propiedad mediante concurso-oposición de una plaza de Administrativo/a, del Excmo. Ayuntamiento de Hornachos, incluida en la oferta de empleo público de 2026, publicada en el Boletín Oficial del Estado número de fecha y reuniendo 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.
- Documentación para la valoración de méritos.

Asimismo, el/la aspirante en los términos, extensión y efectos jurídicos previstos en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de

octubre,

Declara bajo su responsabilidad:

- Que al día de la fecha, cumple con todos los requisitos establecidos en las bases reguladoras de esta convocatoria.
- Que se compromete a poner a disposición de la Administración municipal, la correspondiente documentación justificativa del cumplimiento de estos requisitos cuando sea requerido al efecto.
- Que manifiesta conocer que la inexactitud, falsedad u omisión de la información que se incorpora a esta declaración responsable, determinará la imposibilidad de continuar en el ejercicio de los derechos que como aspirante me asisten, sin perjuicio de las responsabilidades previstas en el ordenamiento jurídico a que hubiere lugar.
- Que, en caso de ser seleccionado, se compromete a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

En a de de

El/la solicitante:

Fdo.:

Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Hornachos.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales, el Ayuntamiento de Hornachos (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 oposición dirigiendo un escrito al Ayuntamiento de Hornachos (Badajoz).

ANEXO III

MODELO DE SOLICITUD CONCURSO

Don/doña con DNI y fecha de nacimiento, con domicilio a efectos de notificaciones en n.º población provincia de, teléfono de contacto,, y dirección de correo electrónico ante VI, comparece y,

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Hornachos (Badajoz) para la provisión en propiedad mediante concurso-oposición de una plaza de Administrativo/a del Excmo. Ayuntamiento de Hornachos, incluida en la oferta de empleo público de 2026, publicada en el Boletín Oficial del Estado número de fecha y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria,

SOLICITA:

Sea valorado el concurso con la documentación que a continuación se presenta:

- Copia autenticada de la vida laboral actualizada a fecha de presentación de solicitudes emitida TGSS.

- Copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso (experiencia + méritos académicos). Certificado emitido por la administración pública contratante, que acredite de forma fehaciente la antigüedad profesional y experiencia laboral, diplomas o certificaciones de cursos de formación, actividades formativas y/o titulaciones académicas relacionadas con el puesto objeto de la convocatoria, diferente a la presentada como acceso.

Relacionar lo que se presenta por orden:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____

Asimismo, el/la aspirante en los términos, extensión y efectos jurídicos previstos en el artículo 69 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre,

Declara bajo su responsabilidad:

- Que al día de la fecha, cumple con todos los requisitos establecidos en las bases reguladoras de esta convocatoria.
- Que se compromete a poner a disposición de la Administración municipal, la correspondiente documentación justificativa del cumplimiento de estos requisitos cuando sea requerido al efecto.
- Que manifiesta conocer que la inexactitud, falsedad u omisión de la información que se incorpora a esta declaración responsable, determinará la imposibilidad de continuar en el ejercicio de los derechos que como aspirante me asisten, sin perjuicio de las responsabilidades previstas en el ordenamiento jurídico a que hubiere lugar.
- Que, en caso de ser seleccionado, se compromete a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

En a de de
El/la solicitante:

Fdo.:

Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Hornachos.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales, el Excmo. Ayuntamiento de Hornachos (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 oposición dirigiendo un escrito al Excmo. Ayuntamiento de Hornachos (Badajoz).



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

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