



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 72

Anuncio **1289/2026**

viernes, 17 de abril de 2026

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Torremayor

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Torremayor
Torremayor (Badajoz)**

Anuncio 1289/2026

Bases de la convocatoria para la provisión, como personal funcionario de carrera, de una plaza de Auxiliar Administrativo/a, mediante el sistema de oposición libre

BASES DEL PROCESO SELECTIVO DE UN PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIO DE CARRERA, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE

Mediante resolución de la Alcaldía número 2026-0112, de fecha 15 de abril de 2026, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir en el Ayuntamiento de Torremayor un puesto de Auxiliar Administrativo, funcionario de carrera, mediante sistema de oposición libre; y se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

El texto íntegro de las bases se reproduce a continuación.

BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE UN PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE TORREMAYOR, MEDIANTE SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. Es objeto de la presente convocatoria regular el ingreso en la subescala de "Auxiliar Administrativo-subgrupo C2" de la escala de Administración General del Ayuntamiento de Torremayor, incluida en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio 2026, aprobada por la Alcaldía mediante resolución de fecha 20 de enero de 2026 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 18, de fecha 28 de enero de 2026, cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar Administrativo
Denominación	Auxiliar Administrativo
Número de vacantes	1
Funciones encomendadas	No singularizado
Sistema de selección	Oposición libre

2. El Tribunal responsable de la selección no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

Segunda. Régimen jurídico aplicable.

La convocatoria, selección e ingreso de los nuevos funcionarios se regirá por lo establecido en las presentes bases de acuerdo con el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y 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.

Tercera. Publicación de la convocatoria y anuncios relativos al desarrollo del proceso selectivo.

3.1. La convocatoria del proceso selectivo regulado en las presentes bases se efectuará por la Alcaldía.

3.2. Las presentes bases serán publicadas de manera íntegra en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Torremayor (<https://torremayor.sedelectronica.es/info.0>) y en el Boletín Oficial de la Provincia. Y, en extracto, se publicará en el Diario Oficial de Extremadura.

3.3. El anuncio de la convocatoria será publicado en el Boletín Oficial del Estado, con el que se abrirá el plazo de presentación de solicitudes de participación.

3.4. Los anuncios relativos a la aprobación de las listas provisionales y definitivas de aspirantes, y de convocatoria de la primera prueba, serán publicados en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Torremayor (<https://torremayor.sedelectronica.es/info.0>) y en el Boletín Oficial de la Provincia.

3.5. Los siguientes anuncios relativos al desarrollo del proceso selectivo serán publicados en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Torremayor (<https://torremayor.sedelectronica.es/info.0>).

Cuarta. Sistema de selección.

El proceso selectivo se realizará a través del sistema de oposición libre, consistente en la celebración de varias pruebas para determinar la capacidad, la aptitud y la adecuación de los/as aspirantes al desempeño de las tareas del puesto de trabajo convocado, fijando su orden de prelación de conformidad con lo establecido en las presentes bases.

Quinta. Condiciones o requisitos que deben reunir los aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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 separadamediante 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 personal 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 empleado público.
- e) Poseer la titulación exigida. Estar en posesión del título académico de graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalentes, o en condiciones de obtenerlos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de aportar un título equivalente a los exigidos, se deberá acompañar certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación, o cualquier otro competente en la materia, que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión del documento que acredite su homologación o, en su caso, convalidación.

Sexta. Turno de reserva.

Dado el número de plazas ofertadas, no se reservará cupo para personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

Séptima. Solicitudes de participación y documentación.

7.1. Solicitudes: Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán cumplimentar la solicitud en el modelo que figura en el anexo I de las presentes bases, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torremayor.

7.2. Documentos a adjuntar: Las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, debiendo ir acompañadas, de los siguientes documentos:

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad en vigor.
- Copia simple de la titulación académica requerida. A tales efectos, equivaldrá a la copia del título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su

expedición.

En cualquier momento posterior al registro de la solicitud, se podrá solicitar a los/as aspirantes que presenten los originales o copias compulsadas de estos documentos, a efectos de comprobar su autenticidad.

7.3. Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo regulado en las presentes bases prestarán su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, para su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y para su publicación en boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso. La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

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.

7.4. Las personas aspirantes con grado de discapacidad acreditada, podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad.

Dichas solicitudes de adaptación, formuladas en modelo libre, deberán adjuntar el dictamen técnico facultativo o documento acreditativo, emitido por el órgano competente, de calificación del grado de discapacidad a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. Ambos documentos, solicitud de adaptación y dictamen técnico facultativo, se presentarán junto con la solicitud y documentos señalados en los apartados 7.1 y 7.2 de esta base.

Octava. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes de participación, en el modelo anexo I, junto con la documentación indicada en la base séptima anterior se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno 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, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Quienes presenten su solicitud a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Torremayor (<https://torremayor.sedelectronica.es/info.6>), deberán entrar en el trámite "instancia general", que requiere firma electrónica para su identificación y firma. A dicha instancia deberá incorporar la solicitud en modelo anexo I y los documentos que se indican la base séptima de las presentes bases.

Quienes presenten su solicitud por correo postal deberán obtener una copia de la solicitud que contenga el sello de la oficina de Correos con la indicación de la fecha en la que se presenta. Dicha copia deberá ser digitalizada y remitirse también al Ayuntamiento de Torremayor, por correo electrónico a la cuenta ayuntamiento@torremayor.es, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Novena. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias y en el plazo máximo de un mes, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, cuyo contenido se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Torremayor y en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del plazo de diez días hábiles a efectos de reclamaciones y subsanación de errores, de conformidad a lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la publicación de la lista provisional se podrá hacer la advertencia de que la misma se eleva a definitiva en el caso de que no se presenten reclamaciones en plazo.

Las reclamaciones serán resueltas dentro del plazo de 30 días desde la finalización del plazo para su presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Finalizado el plazo de reclamaciones y, en su caso, vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la primera prueba del proceso selectivo; y la designación nominal del Tribunal.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante anuncio publicado en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, <https://torremayor.sedelectronica.es/board>.

Los anuncios en los que consten la celebración de las pruebas se publicarán, al menos, con cuarenta y ocho horas de antelación a su celebración.

Décima. Composición y actuación del Tribunal Calificador.

Se establecerá un Tribunal con designación nominativa de titular y suplente de cada una de las funciones, según lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en los Reales Decretos 364/1995 y 896/1991.

El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad de sus miembros, y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del Tribunal.

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

Todos los/as miembros del Tribunal deberán poseer la titulación académica de igual nivel o superior a la plaza convocada.

Los/as miembros del Tribunal estarán sujetos al régimen establecido de abstención y recusación en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cualquier otro impedimento previsto en la legislación vigente.

Todos/as los/as miembros del Tribunal tendrán, como mínimo, la categoría que corresponda al subgrupo/escala convocada, de acuerdo con lo recogido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

El número de los miembros del Tribunal no será inferior a cinco. El órgano estará compuesto por Presidencia, Secretaría y vocalías.

Para la válida constitución del Tribunal, a los efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y siempre existiendo un mínimo de tres miembros.

El Tribunal adoptará los acuerdos por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad de la Presidencia.

El Tribunal, por razón del número de aspirantes presentados, o por otras circunstancias que así lo aconsejen, podrá, por medio de su Presidente, disponer la incorporación al mismo de otros funcionarios o trabajadores para colaborar en el desarrollo de dicho proceso, siempre bajo la dirección del citado Tribunal.

Undécima. Determinación de las pruebas y desarrollo del proceso selectivo.

La oposición consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud, independientes, obligatorias y eliminatorias.

Las personas aspirantes serán convocadas a cada prueba en llamamiento único, siendo excluidos/as 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/as aspirantes que acrediten su personalidad.

Las personas aspirantes deberán acudir provistas del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. No se permitirá durante el desarrollo de las pruebas llevar y usar dispositivos que permitan la recepción o emisión de comunicaciones (móviles, pulseras, relojes y similares), pudiendo el Tribunal efectuar las comprobaciones que estime conveniente y acordar, en caso de incumplimiento, la exclusión de la persona aspirante.

Si las pruebas no se pudieran realizar conjuntamente, para el orden de actuación de los/as aspirantes se atenderá al resultado del sorteo al que se refiere el artículo 17 del 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.

Cada una de las 2 pruebas se calificará con un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de las dos pruebas.

Las pruebas versarán sobre el temario que figura en el anexo II de las presentes bases, debiendo considerar, tanto el Tribunal como las personas aspirantes, la normativa vigente en la fecha de publicación de las mismas.

Primera prueba: Consistirá en responder un cuestionario tipo test formado por 50 preguntas, propuesto por el Tribunal. Las preguntas estarán formuladas sobre el temario que figura en el anexo II de las presentes bases.

Cada pregunta tendrá 4 alternativas de respuesta, siendo correcta solo una. La pregunta con respuesta correcta tendrá una puntuación de 0,2 puntos. La pregunta con respuesta incorrecta penaliza, con una puntuación de -0,05 puntos. La pregunta no contestada no puntúa, ni penaliza. Para superar la prueba será necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos. Se añadirán 5 preguntas de reserva, a efectos de su sustitución de las que pudieran contener errores.

El tiempo de realización de esta prueba será la indicada por el Tribunal, máximo de 75 minutos.

Realizada la prueba se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento la plantilla de respuestas, otorgándose un plazo de cinco días naturales, a partir del día siguiente a dicha publicación, para la presentación de posibles reclamaciones a la misma. Transcurrido ese período, el Tribunal no atenderá más reclamaciones que puedan suponer la anulación de preguntas.

Corregida la prueba, se publicará la relación provisional de aspirantes que la haya superado con su correspondiente calificación y se concederá un plazo de 5 días naturales para la presentación de alegaciones a dichas calificaciones (contados a partir del día siguiente a dicha publicación). En caso de no presentarse ninguna, la lista provisional de calificaciones podrá elevarse a definitiva. Si se presentan, una vez resueltas, se publicará la relación definitiva de aspirantes que ha superado la primera prueba.

Los/as aspirantes que hayan superado esta prueba podrán participar en la segunda.

Segunda prueba: Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos propuesto/s por el Tribunal, y formulado/s sobre el temario que figura en el anexo II de las presentes bases. Cada supuesto podrá contener cuestiones a desarrollar y/o cuestiones con respuesta alternativa.

Cada supuesto práctico deberá indicar la puntuación total con la que será calificado. En la resolución se valorará la claridad, concreción, redacción, exposición, coherencia y argumentación del asunto tratado. E implicará la reducción de la puntuación los errores, omisiones, imprecisiones, ausencia de argumentación razonada y de aspectos teóricos y prácticos relevantes.

La prueba completa será valorada con un máximo de 10 puntos y para superarla será necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos.

El tiempo máximo de realización de esta prueba será el indicado por el Tribunal, máximo de 120 minutos.

Finalizada la prueba y corregida por el Tribunal, se publicará la relación provisional de aspirantes que la haya superado, con su correspondiente calificación y se concederá un plazo de 5 días naturales para la presentación de alegaciones a dichas calificaciones (contados a partir del día siguiente al de la publicación). En caso de no presentarse ninguna, la lista provisional de calificaciones podrá elevarse a definitiva. Si se presentan, una vez resueltas, se publicará la relación definitiva de aspirantes que ha superado la segunda prueba.

Duodécima. Calificación final y resultado del proceso selectivo.

La calificación final de la oposición será el resultado de la suma de las valoraciones obtenidas en cada una de las pruebas, siendo ese resultado la calificación definitiva del proceso selectivo. De acuerdo con lo establecido en la base anterior, habrán superado el proceso selectivo las personas aspirantes que hayan obtenido una calificación mínima de 10 puntos (con un mínimo de 5 puntos en cada prueba) y un máximo de 20 puntos.

Si hubiera empate, se resolverá siguiendo los siguientes criterios:

1.º. Mayor puntuación obtenida en la segunda prueba de la oposición.

2.º. De persistir el empate, mayor puntuación obtenida en la primera prueba de la oposición.

3.º. De persistir el empate, se tendrá en cuenta la puntuación de la persona aspirante con menor número de respuestas sin contestar en la primera prueba.

4.º. De persistir el empate, se resolverá a favor de aquel género que estuviere infrarrepresentado entre los presentados al proceso selectivo, en aplicación de lo dispuesto en la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

5.º. De persistir el empate se resolverá por sorteo público.

El Tribunal conformará la relación comprensiva de las personas aspirantes que hayan aprobado las pruebas selectivas, en el orden de prelación que resulte de la puntuación total obtenida y efectuará la propuesta de nombramiento de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación. El Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario de carrera a un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

Igualmente, el Tribunal propondrá la constitución de una bolsa de empleo con la incorporación de las personas aspirantes que hayan superado, al menos, la primera prueba del proceso selectivo, en el orden de prelación que resulte de la puntuación total obtenida por cada aspirante.

Los resultados referidos y las propuestas del Tribunal se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Décima tercera. Acreditación de requisitos.

La persona propuesta por el Tribunal para ser nombrada funcionaria de carrera deberá aceptar el nombramiento y acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para ocupar el puesto convocado, en el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que se haga público dicho anuncio.

A tal efecto, deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento los siguientes documentos:

- Original o copia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Original o copia compulsada de la titulación académica exigida.
- Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función desempeñar.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante procedimiento disciplinario, de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

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 falta de cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, se producirá la invalidez de las actuaciones del aspirante, comportando por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal en relación con esta persona 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 de la persona aspirante siguiente, que haya superado la totalidad de las pruebas selectivas, según orden de puntuación total obtenida. Igualmente se procederá en caso de que la persona propuesta por el Tribunal no acepte o renuncie al nombramiento.

Décima cuarta. Resolución de la convocatoria, nombramiento y toma de posesión.

Presentada la documentación por la persona aspirante propuesta para el nombramiento, y siendo conforme, la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento efectuará nombramiento a su favor, como funcionario de carrera en el puesto de Auxiliar Administrativo, definido en la base primera de la presente convocatoria.

El nombramiento se publicará en el Diario Oficial de Extremadura y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

La toma de posesión en la plaza se producirá en los plazos previstos en el artículo 48 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.

Previamente a la toma de posesión, los funcionarios nombrados deberán prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el RD 707/1979, de 5 de abril.

Quienes sin causa justificada no tomen posesión en el plazo señalado, quedarán en la situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido.

Los funcionarios nombrados quedarán sujetos al régimen de incompatibilidades del sector público, conforme a la normativa vigente.

Décimo quinta. Constitución y funcionamiento de la bolsa de empleo.

Aquellos aspirantes que no hubieren sido seleccionados para su nombramiento como funcionarios de carrera formarán parte de la bolsa de empleo, para cubrir puestos de trabajo del mismo subgrupo, en el Área de Administración General del Ayuntamiento, que se necesiten cubrir de forma temporal, por vacante, sustitución, acumulación de tareas, o cualquier otra eventualidad que se produzca, bien como personal funcionario interino, bien como personal laboral.

La bolsa de empleo se constituirá mediante resolución de la Alcaldía, sobre la propuesta del Tribunal; y será objeto de publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Torremayor.

Igualmente, la bolsa de empleo debidamente actualizada, se encontrará publicada de forma permanente en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento durante su vigencia.

Funcionamiento de la bolsa de empleo.

Se ajustará a los principios de publicidad, igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

A) Quienes formen parte de la bolsa de empleo serán llamadas siguiendo el orden establecido en función de la puntuación final obtenida en la oposición (en el orden de prelación tienen preferencia las personas aspirantes que hubieran aprobado las dos pruebas).

Toda persona que sea llamada deberá acreditar documentalmente el mantenimiento de los requisitos de la convocatoria, en los términos que establecidos en la base décima tercera.

B) Forma de llamamiento: El llamamiento se realizará por riguroso orden de puntuación, a través de llamada al número de teléfono y correo electrónico indicado en la solicitud, siendo responsabilidad exclusiva de las personas aspirantes la actualización de estos datos.

Se realizarán hasta un máximo de tres llamadas telefónicas en un intervalo de 2 horas, dejando constancia escrita de la hora y números de teléfonos empleados en la llamada. Se entenderá que se renuncia al puesto si en ese plazo la persona no da contestación alguna y pasará a la situación de "ilocalizable", en el último puesto de la bolsa. Y se llamará a la siguiente persona.

La persona integrante de la bolsa de empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente deberá comunicar por escrito la aceptación o renuncia al mismo, en un periodo máximo de 24 horas.

C) Renuncias: La renuncia a un contrato de trabajo supone la exclusión de la persona aspirante de la bolsa de trabajo, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias que impidan el desempeño del puesto y que sean debidamente acreditadas en el plazo de 5 días hábiles desde que se reciba comunicación de dicha renuncia:

C1) Estar en situación de IT por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, debidamente justificada por sanitarios de los servicios públicos de salud.

C2) Estar en situación de maternidad (u otros derivados de la misma) o situación asimilable a la del permiso maternal o permiso por acogimiento o adopción, durante el período legal del permiso por maternidad desde el hecho causante.

C3) Situación activa en el empleo, por cuenta ajena en cualquier empresa o administración pública.

En estos casos, acreditando la circunstancia, la persona aspirante pasará a la situación de "suspensión" en la

bolsa. Mientras se encuentre en situación de suspensión no será llamada para ningún nombramiento. Una vez que finalice su situación podrá solicitar la activación en la bolsa, en el mismo puesto que tenía.

La no justificación de las situaciones anteriores supondrá la exclusión de la bolsa.

D) Vigencia de la bolsa de empleo: 4 años desde su constitución.

Décima sexta. Impugnación.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrá interponerse por los interesados, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Diario Oficial de Extremadura; o bien directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación; todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE UN PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE TORREMAYOR, MEDIANTE SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE

Publicación de las bases: BOP número _____, fecha _____

Datos personales:

1.º Apellido:	2.º Apellido:
Nombre:	NIF:
Fecha de nacimiento:	Lugar:
Domicilio (calle, plaza, número, piso...):	
Municipio:	Código postal:
Correo electrónico:	Teléfono:

Documentación que adjunta:

- Copia de DNI.
- Copia de titulación exigida en la convocatoria.
- Otra documentación exigida en la convocatoria:

Solicitud y declaración:

La persona firmante solicita ser admitida a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, que acepta íntegramente, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

Asimismo, declara prestar consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la solicitud, a su

incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

A tal efecto, de conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, esta entidad le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Así mismo, le informa que podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento.

_____ a, ___ de _____ de _____

Fdo.:

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torremayor.

ANEXO II. TEMARIO

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE UN PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE TORREMAYOR, MEDIANTE SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Título Preliminar; Título I, de los Derechos y Deberes fundamentales; Título II, de la Corona; Título III, de las Cortes Generales; Título IV, del Gobierno y de la Administración; Título VI, el Poder Judicial; Título VIII, de la Organización Territorial del Estado; Título IX, del Tribunal Constitucional; Título X, de la Reforma Constitucional.

Tema 2. La Organización de la Unión Europea: El Consejo Europeo y la Comisión. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia. El Comité de las Regiones Comunitarias.

Tema 3. Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Título Preliminar, Capítulo I Disposiciones generales; Título Preliminar, Capítulo II, Derechos, deberes y principios rectores.

Tema 4. Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Título Preliminar, Disposiciones Generales.

Tema 5. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulo I, Objeto, ámbito de aplicación y definiciones; Capítulo III, Derechos y obligaciones.

Tema 6. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales: Título I. Disposiciones generales; Título II. Principios de protección de datos; Título III. Derechos de las personas.

Tema 7. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Título Preliminar; Título I, Capítulo I, Ámbito subjetivo; Título Primero, Capítulo III, Derecho de acceso a la información pública.

Tema 8. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL): Título I, Disposiciones generales; Título II, el Municipio; Título V, Disposiciones comunes de las entidades locales; Título VI, Bienes actividades y servicios; Título VII, Personal al servicio de las entidades locales; Título VIII, Haciendas locales. Título XI, tipificación de las infracciones y sanciones en determinadas materias.

Tema 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título preliminar; Título I, de los Interesados en el procedimiento.

Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título II, de la Actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título III, de los Actos administrativos.

Tema 12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título IV,

de las Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

Tema 13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título V: de la Revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 14. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Título Preliminar, Capítulos I, II, III y IV.

Tema 15. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Título I, objeto y ámbito de aplicación; Título II, Personal al servicio de las administraciones públicas, Capítulo I Clases de personal; Título III, Derechos y deberes, código de conducta de los empleados públicos, Capítulos del I, III, V y VI.

Tema 16. Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura: Título Preliminar, objeto y ámbito de aplicación; Título II, Capítulo I, Empleados públicos; Título III, Ordenación y estructura de los recursos humanos; Título IV, Derechos y deberes; Título VI, adquisición y pérdida de la condición de empleado público; Título X, Régimen disciplinario.

Tema 17. Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre: Título I, Capítulo I, Sección 4ª Modalidades del contrato de trabajo; Título I, Capítulo II, Sección 1ª Duración del contrato.

Tema 18. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Título I, Recursos de las Haciendas Locales, artículos 2, 3, 15, 16, 17; 20.1, 28, 38, 39, 40, 41, 48; Título II, Recursos de los Municipios, artículos 57, 58, 59, 60. 61.1, 78, 92, 100, 104.1; Título VI Presupuesto y Gasto Público, artículos 162, 163.

Tema 19. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Título Preliminar, Disposiciones Generales, artículos 1, 2, 3.1, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18.1, 19.1, 20.1, 21.1, 22.1, 23.1, 24, 25 y 26; regulación de los contratos menores, artículos 29.8, 63.4, 118, 131.3 y 153.2.

Tema 20. Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura: Título VI, la actividad edificatoria, artículos 145, 146, 147, 151, 152, 156, 157, 162, 163, 164, 165 y 166.

Tema 21. Procesadores de textos: Open-office y Microsoft Word: tratamiento y diseño del texto, formato de caracteres, formato de párrafos, numeración y viñetas, sangrías, estilos, esquemas; formato de documentos; revisión ortográfica; gestión, grabación, recuperación e impresión de documentos; tablas; combinación de correspondencia; fórmulas; gráficos.

Tema 22. Hoja de Cálculo Microsoft Excel: Libros, hojas y celdas; diseño de página. edición de datos; funciones; formulas; gráficos; impresión.

Tema 23. Base de datos Microsoft Access: creación de tablas; relacionar tablas; consultas; informes; formularios; exportar e importar datos; combinar correspondencia con el procesador de texto.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la zona, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Torremayor, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Manuel Estribio Sánchez.



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

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