



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 61

Anuncio **1050/2026**

martes, 31 de marzo de 2026

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz****Anuncio 1050/2026**

Bases de la convocatoria para cubrir, con carácter de personal funcionario de carrera, mediante el sistema de oposición libre, nueve plazas de Auxiliar Administrativo/a

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR, CON CARÁCTER DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, 9 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE BADAJOZ, DE LAS CUALES 8 PLAZAS SE CUBRIRÁN POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE Y 1 PLAZA ESTÁ DESTINADA A SER CUBIERTA POR EL TURNO DE DISCAPACIDAD

Don Ignacio Gragera Barrera, Alcalde-Presidente de esta corporación, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, convoca pruebas selectivas para cubrir, con carácter de personal funcionario de carrera, mediante el sistema de oposición libre, nueve plazas de Auxiliar Administrativo/a del Ayuntamiento de Badajoz, con arreglo a las siguientes

BASES

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Se convocan pruebas selectivas para cubrir, con carácter de personal funcionario de carrera, mediante el sistema de oposición libre, nueve plazas de Auxiliar Administrativo/a del Ayuntamiento de Badajoz, encuadradas en el grupo C2, de la escala de Administración General, según el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, dotadas con los emolumentos correspondientes a dicho grupo, de conformidad con la vigente relación de puestos de trabajo.

De las nueve plazas convocadas, ocho se cubrirán por el turno de acceso libre y una está destinada a ser cubierta por el turno de discapacidad, reservado para quienes tengan la condición legal de personas con discapacidad, con un grado igual o superior al 33%.

En el caso de que, por cualquier circunstancia, quedase vacante alguna/s de las plazas reservadas al turno de personas con discapacidad, la/s referida/s plaza/s pasará/n a ser cubierta/s mediante el turno de acceso libre.

Segunda.- Publicidad.

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, y en la página web del Ayuntamiento de Badajoz y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

Tercera.- Requisitos.

Para ser admitidos/as a la realización del proceso selectivo correspondiente, los/as aspirantes deberán poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, durante el desarrollo del proceso selectivo y mantener hasta el momento de la toma de posesión, los siguientes requisitos de participación:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con las demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de este puesto, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente. A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se adoptarán para las personas con la condición de discapacitada que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de personas aspirantes.

- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) 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 inhabilitada/o para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del citado Estatuto Básico del Empleado Público. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada/o o en situación equivalente ni haber sido sometida/o a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión de la siguiente titulación: Educación Secundaria Obligatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- f) Haber abonado la correspondiente tasa en concepto de derechos de examen a que se refiere la base cuarta, o acreditar la exención de su abono, de conformidad con lo establecido en dicha base.

El cumplimiento de los requisitos establecidos en esta base se acreditará mediante la declaración responsable contenida en la solicitud de participación, por la que las personas aspirantes manifiestan bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados y ello sin perjuicio de que los aspirantes que resulten seleccionados deban aportar en el momento de su contratación, la documentación acreditativa correspondiente. No obstante lo anterior, junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, se deberá aportar la documentación exigida en la base 4.5.

Cuarta.- Solicitudes.

4.1. Plazo de presentación.

El plazo para presentar la solicitud será de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.2. Modelo y obtención solicitud.

Las solicitudes para participar en estas pruebas selectivas serán cumplimentadas exclusivamente a través de la aplicación informática habilitada al efecto, que se encuentra disponible en la página web del Ayuntamiento de Badajoz, siguiendo los pasos indicados a continuación:

- Acceder a la página web municipal siguiendo la siguiente ruta:
<https://www.aytobadajoz.es/es/ayto/tramites-online/tramite/46507/solicitud-de-convocatoria-pblica-de-empleo>.
- Cumplimentar y firmar el formulario de solicitud correspondiente a esta convocatoria.

En el formulario de solicitud, deberá manifestarse expresamente por cuál de los dos turnos (turno libre o turno de discapacidad) se opta. Las personas aspirantes únicamente podrán participar en uno de los turnos. De no hacerse constar nada al respecto, se entenderá que se opta a participar por el turno libre.

El formulario de solicitud deberá cumplimentarse y descargarse el fichero PFD generado para su ulterior presentación en registro, ya se presente a través de registros electrónicos o de forma presencial. No se admitirá ninguna solicitud que no haya sido cumplimentada y generada a través de la aplicación informática puesta a disposición en la ruta especificada en este apartado.

4.3. Tasas.

Los derechos de examen serán de 9,02 €, que se abonarán siguiendo el procedimiento establecido en el punto 4, indicando en el concepto "Pruebas selectivas de Auxiliar Administrativo".

De acuerdo con lo establecido en la Ordenanza fiscal del Ayuntamiento de Badajoz reguladora de la tasa por derecho de examen en convocatorias para acceder a la función pública:

- a) Estarán exentos del pago de la tasa las familias numerosas de categoría especial.
- b) Están bonificados con el 50% de la cuota tributaria las familias numerosas de categoría general.

En cualquier caso, habrá de acreditarse la condición de familia numerosa.

- c) Estarán exentos del pago de la tasa los demandantes de empleo, que tendrán que acreditar su condición mediante la presentación, conjuntamente, de los siguientes documentos:

- Fotocopia de la demanda de empleo vigente (DARDE), y debidamente renovada/actualizada por el

Servicio Público de Empleo correspondiente. En caso de que el interesado selle la tarjeta por medios electrónicos deberá aportar el justificante que acredite haberla sellado por dichos medios.

- Presentación de vida laboral de la Seguridad Social actualizada a fecha de presentación de la solicitud.

No se admitirá ningún otro certificado, informe o documento distinto de los mencionados en los dos párrafos anteriores al objeto de acreditar la condición de demandante de empleo a fecha de presentación de la solicitud.

Únicamente procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes que hayan quedado definitivamente excluidos de las pruebas selectivas. A tales efectos, el reintegro se realizará previa solicitud del interesado. No se procederá a la devolución de tasas en los supuestos de exclusión de participación en las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

4.4. El abono de tasas se realizará a través del enlace pago de tasas, existiendo dos opciones:

<https://www.aytobadajoz.es/es/ayto/tramites-online/tramite/46508/pago-de-tasas>.

Opción A: Se generará modelo de autoliquidación y con ella los interesados deberán ir a las entidades bancarias Ibercaja, Unicaja o Caixa para hacer el abono, ya sea por caja o por cajero automático. En el supuesto de que se abone por caja, la autoliquidación vendrá sellada o validada mecánicamente por la entidad bancaria, si se opta por el cajero automático la autoliquidación deberá venir acompañada del resguardo emitido con el código de validación.

Opción B: Continuar con la pasarela de pago y realizar el abono a través de tarjeta bancaria, generándose una vez finalizado el pago un documento con un código seguro de verificación.

En cualquier caso, tanto el modelo de autoliquidación como el justificante del pago deberán contener el nombre y apellidos o número de DNI de la persona aspirante, así como el nombre de la convocatoria para la que se realiza el pago. Para acreditar correctamente el abono de la tasa, deberá aportarse tanto el modelo de autoliquidación como el justificante de pago.

4.5. Formas y lugares de presentación de la solicitud:

Cumplimentada y firmada la solicitud la persona aspirante podrá presentar telemáticamente la solicitud, junto con la documentación requerida, a través del enlace presentación de solicitudes, a través del Registro general de este Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La documentación que sea presentada a través de oficinas de Correos deberá ir en sobre abierto y debidamente fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada junto con los documentos que se presenten.

En el momento de registrar la solicitud se adjuntará el resto de la documentación requerida en el procedimiento. La simple cumplimentación de la solicitud vía internet no exime de su presentación en uno de los registros oficiales indicados anteriormente, ni de hacerlo en el plazo indicado en el apartado 4.1. Tampoco exime al aspirante del requisito de proceder a su firma ni de abonar la correspondiente tasa por derechos de examen.

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

La documentación requerida en el procedimiento en el momento de registrar la solicitud es la siguiente:

- Formulario de solicitud relleno y firmado.
- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la titulación requerida.
- Resguardo justificativo del abono de la tasa o documentación acreditativa de estar exento del abono, así como justificación de reducción de tasas, según lo establecido en el apartado 3. En todo caso, las personas aspirantes deberán comprobar que se ha hecho constar en el documento correspondiente al abono de la tasa, el nombre y apellidos o el número de DNI de la persona interesada, así como la especificación de la convocatoria para la que se está realizando el abono.
- En caso de aspirantes con discapacidad igual o superior al 33% que concurren por el turno de discapacidad, deberá adjuntarse la documentación acreditativa del reconocimiento del grado de discapacidad. En el caso de que, además, solicitaran adaptación de tiempo/medios, deberá adjuntarse la documentación acreditativa del reconocimiento del

grado de discapacidad, así como el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a los solos efectos de que pueda ser objeto de valoración la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada, de conformidad con lo establecido en la base quinta, apartado 4.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

5.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, y en la página web del Ayuntamiento de Badajoz, se hará pública la lista completa de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación del motivo de exclusión. Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as en la relación de admitidos/as y excluidos/as, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados desde el siguiente a la publicación de la resolución en el BOP de Badajoz, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos/as y excluidos/as. Los/as aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos/as. Serán definitivamente excluidos/as de la realización de las pruebas.

5.2. Finalizado el plazo de subsanación de errores, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, y en la página web del Ayuntamiento de Badajoz resolución elevando a definitiva la lista provisional con la inclusión de los/as aspirantes que fueron excluidos/as y que hayan subsanado errores u omisiones, determinando lugar, fecha y hora de inicio del procedimiento y los componentes del Tribunal de Selección.

5.3. Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de Badajoz. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la página web del Ayuntamiento de Badajoz.

5.4. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con las demás personas aspirantes. El Tribunal de Selección, a la vista de las solicitudes presentadas y tras recabar los informes que correspondan, concederá o denegará las adaptaciones de tiempo y medios solicitadas, aplicando 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. Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato del ejercicio a realizar.

5.5. La publicación de la resolución aprobatoria de las listas definitivas en el BOP de Badajoz será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Sexta.- Tribunal Calificador.

6.1. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Un Presidente/a: Funcionario/a de carrera de igual o superior grupo de clasificación profesional.
- Cuatro vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera de igual o superior grupo de clasificación profesional, uno/a de los cuales será un/a representante de la Junta de Extremadura y los/as tres restantes serán elegidos/as por sorteo entre empleados/as municipales.
- Un Secretario/a que será funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Badajoz, que actuará sólo con voz, pero sin voto, ciñéndose a la labor de dar fe pública.

6.2. Se deberá asignar igual número de suplentes. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, si fuera posible.

6.3. Exceptuando la confección de las pruebas técnicas, a las deliberaciones del Tribunal Calificador puede asistir como observador/a un/a representante por cada organización sindical con representación en la mesa general de negociación de empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de Badajoz.

6.4. Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, no pudiendo ser nombrados miembros, colaboradores o asesores del Tribunal quienes hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para acceso a la función pública en los últimos cinco años.

6.5. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, del/a Presidente/a y Secretario/a o, en su caso, de quienes

les suplan, y la de la mitad, al menos, del resto de sus miembros. En ausencia del/a Presidente/a le sustituirá el/la vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

6.6. 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. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

6.8. El Tribunal podrá requerir a los/as aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los/as aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al/a interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/a aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

6.9. Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los/as aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de quince días y tendrá carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al/a interesado/a, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el/la aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del/a interesado/a, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente el/la aspirante podrá seguir participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Séptima.- Desarrollo de la convocatoria.

El sistema de selección será el de oposición libre, la cual constará de las siguientes fases, todas ellas obligatorias y eliminatorias:

- Primera fase: Oposición.

Se compondrá de los siguientes ejercicios, los cuales serán obligatorios y eliminatorios.

1. Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito en un tiempo máximo de 60 minutos, a un cuestionario tipo test de 40 preguntas más 10 adicionales como reserva, con cuatro opciones de respuesta, siendo únicamente una de ellas correcta, relacionadas con el temario recogido en el anexo I.

El cuestionario que se proponga contendrá diez preguntas adicionales como reservas, las cuales sustituirán, siguiendo el mismo orden en el que estén planteadas, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

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

2. Segundo ejercicio:

Consistirá en la realización de dos cuestionarios tipo test, uno de carácter informático, y otro de carácter administrativo, ambos relacionados con el temario específico recogido en el anexo I.

El supuesto de tipo administrativo consistirá en contestar por escrito en un tiempo máximo de 60 minutos, a un cuestionario

tipo test teórico-práctico de 30 preguntas más 10 adicionales como reserva, con cuatro opciones de respuesta, siendo únicamente una de ellas correcta.

El cuestionario de carácter informático consistirá en contestar por escrito en un tiempo máximo de 60 minutos, a un cuestionario tipo test de 30 preguntas más 10 adicionales como reserva, con cuatro opciones de respuesta, siendo únicamente una de ellas correcta, a fin de acreditar el conocimiento y manejo del paquete informático.

Los cuestionarios que se propongan contendrán diez preguntas adicionales como reservas, las cuales sustituirán, siguiendo el mismo orden en el que estén planteadas, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

El programa que ha de regir en estas pruebas es el que figura como anexo a esta convocatoria. En todo caso, deberá exigirse por el Tribunal de Selección la normativa vigente el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

- Segunda fase: Prueba médica.

Esta prueba tiene como objetivo garantizar la idoneidad física de las personas aspirantes para el ejercicio de las funciones a desempeñar, y se realizará por el mismo número de aspirantes que plazas hayan sido convocadas, y que, a su vez, hayan superado la primera fase del proceso selectivo por orden de mayor puntuación.

Las pruebas médicas serán realizadas por los servicios médicos del Ayuntamiento de Badajoz, una vez superada la primera fase.

La realización del reconocimiento médico implica el consentimiento de los/as aspirantes para que los resultados del mismo sean puestos a disposición del Tribunal Calificador a los fines expresados y sirvan de fundamento para la evaluación y calificación de las mismas.

Se realizarán las pruebas clínicas, analíticas, complementarias o de otra clase que se consideren necesarias para la comprobación del requisito exigido en la base tercera, apartado b).

- Tercera fase: Periodo de prácticas.

Una vez superada la segunda fase, los/las aspirantes se someterán a un período de prácticas de un mes, donde desempeñarán las funciones propias del puesto al que aspiran, siendo evaluados por el/la jefe/a de departamento del puesto vacante que hayan elegido; el/la cual tendrá en cuenta la actitud y aptitud del/la aspirante respecto al ejercicio de sus funciones.

Durante el tiempo que los/as aspirantes sean nombrados funcionarios en prácticas, tendrán derecho a ser retribuidos/as, de conformidad con las retribuciones legalmente previstas.

Las personas aspirantes que no superen esta fase por haber obtenido la calificación de no apto/a, perderán todos los derechos a su nombramiento como personal funcionario de carrera.

Octava.- Desarrollo del proceso selectivo.

8.1. Con carácter general, los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados que serán apreciados y ponderados por el Tribunal de Selección. Además de lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de la celebración de alguna prueba en la que tenga que participar.

A efectos de lo previsto en los apartados anteriores los/as aspirantes deberán presentar, si fuera posible dentro del plazo de los cinco días hábiles anteriores o, en todo caso, dentro del plazo de los cinco días hábiles posteriores a la realización de la prueba, un escrito dirigido al presidente del Tribunal de Selección comunicando el hecho de la hospitalización o de la causa de fuerza mayor acontecida, y adjuntando informe médico u otra documentación justificativa que lo acredite, junto con la solicitud expresa del deseo de la realización de la prueba. En cualquier caso, la situación del/de la aspirante quedará condicionada a la finalización del proceso selectivo y a la superación de los ejercicios que hayan quedado aplazados, no pudiendo demorarse éstos de manera que se menoscabe el derecho del resto de los/as aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal de Selección y, en todo caso, la realización de los mismos tendrá lugar antes de la publicación de las listas provisionales de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

8.2. En cualquier momento del desarrollo de los ejercicios, el Tribunal de Selección podrá requerir a los/as aspirantes para que acrediten su identidad.

8.3. Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal de Selección o del órgano convocante, que alguno de los/as aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, o bien, que se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de los requisitos, con trámite de audiencia al interesado/a. El órgano convocante, de forma motivada, podrá, en su caso, declarar decaído en su derecho al/la interesado/a.

8.4. En el caso de que fuera objeto de aprobación la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio 2026 con anterioridad a la propuesta de nombramiento como personal funcionario en prácticas de los/as aspirantes aprobados/as en el presente proceso selectivo, las plazas de Auxiliar Administrativo incluidas en tal oferta pública de empleo se acumularán a la presente convocatoria, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo.

Novena.- Calificación de los ejercicios.

9.1. Los ejercicios de la primera fase de la oposición se calificarán de 0 a 10 puntos. La calificación de todos los ejercicios será expresada con dos decimales mediante la regla del redondeo. A tal fin, si como consecuencia de las correcciones efectuadas, resultara que la puntuación obtenida tiene más de dos decimales, se efectuará el redondeo correspondiente, de modo que si el tercer decimal fuera igual o superior a cinco, se agregará una unidad al segundo decimal.

9.2. La calificación del primer ejercicio se realizará de conformidad con la fórmula $\text{Aciertos} - (\text{Errores}/3)$, siendo necesario obtener, como mínimo, una puntuación directa equivalente al 50% de las preguntas válidas del examen, una vez aplicada la fórmula, para considerar superada la prueba. Las preguntas no contestadas no tendrán valoración alguna.

Será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos, una vez aplicada la fórmula, para pasar al siguiente ejercicio.

9.3. La calificación del segundo ejercicio se realizará de conformidad con la fórmula $\text{Aciertos} - (\text{Errores}/3)$, siendo necesario obtener, como mínimo, una puntuación directa equivalente al 50% de las preguntas válidas del examen, una vez aplicada la fórmula, para considerar superada la prueba. Las preguntas no contestadas no tendrán valoración alguna.

Para superar el segundo ejercicio será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos en cada uno de los cuestionarios, siendo la puntuación final del segundo ejercicio la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de ellos.

9.4. Finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará público en su página web, la relación de los/as aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones obtenidas.

9.5. La puntuación final de la primera fase de la oposición, vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en los dos ejercicios que componen dicha fase.

9.6. La segunda fase de la oposición, el reconocimiento médico, será calificada como apto/a o no apto/a en base al dictamen médico emitido por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Badajoz.

9.7. La tercera fase, el periodo de prácticas, será evaluada por el/la jefe/a de departamento del puesto vacante; el cual tendrá en cuenta la actitud y aptitud del/la aspirante respecto al ejercicio de sus funciones. Tras finalizar el periodo de prácticas, este/a emitirá un informe motivado no vinculante al Tribunal Calificador, que calificará como apto/a o no apto/a a la persona aspirante.

9.8. Para superar el proceso selectivo deben aprobarse todas las fases que integran la convocatoria.

Si alguno/a de los/as aspirantes no superara cualquiera de las fases, quedará automáticamente eliminado/a del proceso selectivo; perdiendo todos los derechos a su nombramiento como personal funcionario de carrera.

Décima.- Resolución de la convocatoria.

10.1. Una vez finalizada la primera fase, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación y, tras superar la segunda fase, el Tribunal remitirá al órgano convocante una propuesta de nombramiento como funcionarios/as en prácticas, donde los aspirantes pasarán a la elección de plazas disponibles para la realización de dichas prácticas, por orden de puntuación total obtenida.

Tras superar la tercera fase, el Tribunal remitirá al órgano convocante una propuesta de nombramiento como personal funcionario de carrera en las plazas convocadas. No se podrá proponer el acceso a la condición de personal funcionario de carrera de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

10.2. Con independencia de lo establecido en el párrafo anterior, los/as aspirantes que hayan superado, al menos, el primer ejercicio de la convocatoria sin haber obtenido plaza, pasarán a constituir una bolsa de trabajo con el fin de atender a futuras necesidades de personal temporal, en la categoría de la plaza convocada, que pudieran producirse en este Ayuntamiento, dejando sin efecto las bolsas de trabajo anteriores. Respecto a la formación de bolsa de trabajo mencionada, se actuará de conformidad al nuevo Reglamento de gestión de bolsas de trabajo del Excelentísimo Ayuntamiento de Badajoz y sus organismos autónomos, publicado en el BOP número 175 de Badajoz, con fecha 11 de septiembre de 2024.

10.3. Las personas seleccionadas deberán registrar y dirigir al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Badajoz, dentro del plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que se haga pública la relación de aprobados/as, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Copia del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea, deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- c) Copia del título exigido en estas bases, o certificación académica original que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- e) Declaración jurada de no hallarse incurso 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.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la administración de quien dependan, acreditando cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

10.4. Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, las personas opositoras propuestas no presentasen sus documentos o no reuniesen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición. En este caso, la Presidencia del Tribunal formulará propuesta a favor de los que habiendo superado todas las pruebas tuvieran cabida en el número de plazas convocadas.

10.5. El Ayuntamiento de Badajoz se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

10.6. Aprobada la propuesta de nombramiento como personal funcionario de carrera y acreditados los requisitos exigidos, las personas opositoras nombradas deberán tomar posesión como funcionarios/as de carrera. Aquellos que no tomen posesión en el plazo señalado sin causa justificada, decaerán en todos sus derechos a ocupar la plaza.

Decimoprimera.- Legislación.

A la presente convocatoria le será de aplicación la Ley 39/2015, de 1 de octubre; la Ley 40/2015, de 1 de octubre; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; la Ley 13/2015, de 8 de abril y el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en lo que no contradigan al texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; las bases de la convocatoria y, supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Decimosegunda.- Impugnación.

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas uno de los siguientes recursos:

12.1. Recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este haya sido resuelto, podrá entenderse que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz en el plazo de seis meses.

12.2. Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Ignacio Gragera Barrera.

ANEXO I

Temario común

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura. Título Preliminar. Título Primero: De los derechos y deberes fundamentales: Capítulo II: Derechos y libertades.

Tema 2. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Título II: El Municipio.

Tema 3. Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo y retribuciones de los empleados públicos del Ayuntamiento de Badajoz y Organismos Autónomos: Capítulo IV. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Título Preliminar: Objeto y ámbito de la Ley. 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 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Título Preliminar. Título I: De los interesados en el procedimiento.

Temario específico

Tema 5. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Títulos VII, VIII, X y XI.

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 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones.

Tema 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II). Título II: De la actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III). Título III: De los actos administrativos.

Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV). Título IV: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

Tema 11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V). Título V: De la revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 12. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (I). Título Preliminar: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público: Capítulos I y II.

Tema 13. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (II). Título Preliminar: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público: Capítulos III y IV.

Tema 14. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. 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 I, II y III.

Tema 15. Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura (I). Título Preliminar: Objeto, principios rectores y ámbito de aplicación. Título III: Ordenación y estructura de los recursos humanos. Título IV: Derechos y deberes: Capítulos I, II, III y IV.

Tema 16. Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura (II). Título IX: Situaciones Administrativas. Título X: Régimen Disciplinario.

Tema 17. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Título preliminar: Disposiciones generales. Capítulo I: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Capítulo II: Contratos del Sector Público.

Tema 18. Microsoft Word 2016: Tratamiento y diseño del texto. Formato de caracteres. Formato de párrafos. Configurar página. Numeración y viñetas. Tablas. Sangrías. Cuadros de texto. Notas al pie y notas al final. Tabla de contenido.

Tema 19. Hoja de Cálculo Microsoft Excel 2016: Libros, hojas y celdas. Diseño de página. Datos. Funciones. Ordenar y filtrar.

Tema 20. Base de datos Microsoft Access 2016: Creación de tablas. Relacionar tablas. Consultas. Informes. Formularios. Ordenar y filtrar. Exportar e importar datos.



**DIPUTACIÓN
DE BADAJOZ**

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta

www.dip-badajoz.es/bop