



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 151

Anuncio **3143/2026**

lunes, 10 de agosto de 2026

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Orellana la Vieja

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Orellana la Vieja
Orellana la Vieja (Badajoz)

Anuncio 3143/2026

Bases de la convocatoria para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo/a de Administración General, mediante oposición libre

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL, EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 4 DE AGOSTO DE 2026, POR EL QUE SE APRUEBA LAS BASES Y LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ORELLANA LA VIEJA, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE

Habiéndose aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 4 de agosto de 2026, las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General del Ayuntamiento de Orellana la Vieja, mediante oposición libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

"BASES Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Objeto de la convocatoria.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de oposición, de una plaza de funcionario/a de carrera vacante en la plantilla, pertenecientes a la escala de Administración General, subescala Auxiliar, categoría Auxiliar Administrativa, del grupo C2, denominada Auxiliar Administrativo/a, conforme a la oferta de empleo público del año 2025 aprobada por este Ayuntamiento mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, celebrada el día 28 de mayo de 2025, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 104 de fecha 3 de junio de 2025.

1.2.- La plaza objeto de la convocatoria, podrán ser incrementadas con las plazas vacantes producidas por cualquier causa durante el desarrollo del proceso selectivo, mientras que se encuentre recogida en la correspondiente oferta de empleo público que se apruebe y hasta el día de antes del inicio de la primera prueba de la fase de oposición, todo ello conforme a la previsión del artículo 70.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Legislación aplicable.

2.1.- Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, 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, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, 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 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.

2.2.- Asimismo, la presente convocatoria tiene en cuenta los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como de publicidad, transparencia, independencia e imparcialidad, de acuerdo con los artículos 14, 23 y 103 de la Constitución Española; el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TREBEP; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres; Ley 8/2011, de 23 de marzo,

de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura, así como el acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

2.3.- Las presentes bases generales vincularán a la Administración Pública, a los tribunales que han de valorar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Requisitos de los aspirantes.

Para poder tomar parte en el proceso selectivo se deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias, de conformidad con los artículos 56 y 57 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 (TREBEP):

(a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente. Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las administraciones públicas.

(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. Solo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

(d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

(e) Poseer la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Los aspirantes con titulaciones universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia, y los aspirantes con titulaciones no universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no se aplicará a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

4. Solicitudes.

4.1.- Las instancias para tomar parte en las pruebas se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento y deberán contener la declaración de que el/la interesado/a reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base anterior. Deberán ir acompañadas de:

- Fotocopia del DNI.
- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 30,00 euros, el cual habrá de ser ingresado en la cuenta corriente abierta a nombre de este Ayuntamiento en la entidad Banca Puyo con el número ES11 0078 0002 5140 0200 0055 indicando "pruebas selectivas de acceso a una plaza de auxiliar administrativo, debiendo consignarse el nombre, apellidos y número DNI del aspirante

en todo caso, aun cuando la transferencia o giro se realice por un tercero.

- Fotocopia del título exigido o justificante de haber pagado los derechos de expedición.

4.2.- Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

4.3.- El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.4.- Su presentación podrá hacerse en el registro electrónico del Ayuntamiento o, en las formas establecidas en el artículo 16.4,a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.5.- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. La falta de justificación del abono de los derechos de examen en el momento de la solicitud de participación en el proceso selectivo determinará la exclusión del aspirante, no siendo susceptible de subsanación.

4.6.- En el caso de que las instancias se presenten en cualquiera de las formas que determina el artículo 16 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, diferentes a la presentación en el registro del Ayuntamiento, deberán igualmente enviarse por correo electrónico (ayuntamiento@orellanalavieja.es) copia de dicha solicitud debidamente sellada por el organismo de recepción así como del justificante de haber satisfecho la correspondiente tasa por derecho de examen.

4.7.- Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días hábiles subsane la falta o en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre ya citada.

4.8.- El abono de las tasas de los derechos de examen deberán hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes, en caso contrario será causa de exclusión del proceso selectivo.

5. Admisión de aspirantes.

5.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución, declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos en la que constará el motivo de la exclusión que se hará pública en el BOP, exponiéndose además en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

5.2.- Tanto para subsanar los errores de hecho como para solicitar su inclusión en el caso de resultar excluido u omitido, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a partir del siguiente a aquel en que se haga pública dicha lista de aspirantes en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar, no solo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

5.3.- Transcurrido el plazo de subsanación de errores, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el BOP, determinándose el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y la composición del Tribunal Calificador.

5.4.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

5.5.- Las personas que accedan por el turno de discapacidad, en caso de necesitar adaptación para la realización de los ejercicios, deberán solicitarlo en el plazo de 10 días siguientes a la

publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, donde se publicará, además, la fecha del primer ejercicio.

6. Tribunal Calificador.

6.1.- El Tribunal Calificador estará constituido por un Presidente, cuatro vocales y un Secretario. Un Presidente y cuatro vocales: A designar por la Alcaldía del Ayuntamiento. Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

6.2.- El Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

6.3.- El Tribunal, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, adoptará las medidas oportunas que permitan a los/as aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que los demás participantes.

6.4.- El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes.

Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

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

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

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

6.8.- El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.9.- El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

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

6.11.- En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas opositoras para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

7. Desarrollo del proceso selectivo.

7.1.- El proceso selectivo se realizará a través del sistema de oposición.

La fase de la oposición se divide en dos, el examen teórico, tipo test y el examen práctico.

La puntuación máxima a otorgar de la oposición es de 20 puntos.

7.2.- Primer ejercicio: Tipo test.

De carácter obligatorio y eliminatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, solo una de ellas correcta, en un tiempo máximo de 60 minutos.

Será elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización y versará sobre los temas contenidos en el anexo I de esta convocatoria.

El ejercicio que se proponga tendrá diez preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva solo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Estas 10 preguntas de reserva habrán de ser contestadas dentro del tiempo de los 60 minutos.

El criterio de corrección será el siguiente: Por cada tres preguntas incorrectas se invalidará una correcta.

Una vez realizada esta operación, se dividirá la puntuación máxima a otorgar, es decir 10,00 puntos, entre el número de preguntas del cuestionario, en este caso 50, multiplicándose el cociente obtenido por el número de preguntas correctas después de realizada la operación inicial, calificándose el ejercicio de 0 a 10 puntos, siendo 5,00 puntos el mínimo necesario para considerar superado el primer ejercicio.

El Tribunal publicará en la web del Ayuntamiento de Orellana la Vieja la plantilla provisional de respuestas. Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente a la publicación.

La resolución de estas reclamaciones se hará pública entendiéndose desestimadas todas aquellas no incluidas en ella, tras lo que se publicará la lista de aprobados del ejercicio.

7.3.- Segundo ejercicio: Tipo práctico.

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos teórico-prácticos relativo a las funciones propias del puesto y sobre el programa de materias contenido en el anexo I de la convocatoria, siendo el tiempo máximo para este ejercicio de 2 horas.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener los aspirantes un mínimo de 5 puntos para superarlo.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, formulación de conclusiones, el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

7.4.- La calificación final de la fase de oposición será la suma de la media de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de que se compone dicha fase.

7.5.- En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios, que se aplicarán en el orden establecido de persistir los empates:

- (a) Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
- (b) Mayor puntuación obtenida en el tipo test.
- (c) Sorteo entre las mismas puntuaciones.

8. Inicio de convocatoria y celebración de pruebas para la oposición.

8.1.- La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético, conforme a la resolución de

29 de junio de 2026, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, comenzando por el primer opositor cuyo primer apellido según lista de admitidos ordenada alfabéticamente, comience con la letra «B». En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «B», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «C», y así sucesivamente.

8.2.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

8.3.- El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

8.4.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

8.5.- Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

9. Propuesta de selección, presentación de documentos y nombramiento.

9.1.- Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará públicas, en el tablón de anuncio electrónico del Ayuntamiento y en su tablón de edicto, la relación de aprobados, no pudiendo proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

9.2.- El aspirante propuesto aportará ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales, desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, en la forma indicada en esta base, los documentos acreditativos originales o fotocopias compulsadas exigidos en las bases tercera de la convocatoria, así como la declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad o incapacidad previstos en la legislación vigente.

9.3.- Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de quien dependan, acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

9.4.- Quien dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentara la documentación, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

9.5.- En el supuesto de que algún aspirante fuera excluido por falta de presentación o falsedad en la documentación prevista en las bases generales el Tribunal Calificador queda facultado para proponer adicionalmente la inclusión, en el mismo número de los excluidos por ese concepto, de aquellos aspirantes que habiendo superado todas las pruebas estén fuera del cupo de plazas convocadas.

9.6.- Seguidamente, se elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado, a la Alcaldía del Ayuntamiento a los efectos del correspondiente nombramiento.

9.7.- Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del Tribunal, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

10. Bolsa de empleo.

10.1.- Los aspirantes que hubiesen aprobado alguno de los ejercicios de los que consta la fase de oposición, y no resulten seleccionados, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo para poder ser nombrados por riguroso orden de puntuación, según las necesidades de este Excmo. Ayuntamiento de Orellana la Vieja, a través de las distintas modalidades de interinidad que prevé el Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley del Estatuto de los Trabajadores. En primer lugar de la bolsa se situarán, los que hayan superado los dos ejercicios que componen la fase de oposición y a continuación los que hayan superado solo uno, por orden de notas.

10.2.- Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia de tres años, a contar desde la fecha de constitución de la misma, reservándose el Ayuntamiento el derecho a convocar una nueva selección si lo estimara conveniente. Asimismo se podrá prorrogar su vigencia por tres años más, que será automática, sino media denuncia expresa.

10.3.- El carácter de esta bolsa es rotativa, a excepción de las interinidades por vacante, que se ofrecerán al aspirante con mayor puntuación en la bolsa. En caso de renuncia no justificada del aspirante seleccionado, este quedará inmediatamente excluido de la bolsa de trabajo, procediéndose al llamamiento del siguiente aspirante con mejor puntuación.

10.4.- En el caso de renuncia debidamente justificada del aspirante seleccionado, por causa de fuerza mayor y debidamente acreditada, mantendrá la posición en la bolsa de empleo, siendo estas circunstancias por fuerza mayor las siguientes:

- Encontrarse en situación de incapacidad temporal por enfermedad o accidente. En este caso, se dará prioridad al orden de llamamiento, cuando se justifique la desaparición de la causa que dio origen a esta circunstancia.
- Encontrarse en situación de permiso por embarazo o maternidad/paternidad. En este caso, se dará prioridad al orden de llamamiento, cuando se justifique la desaparición de la causa que dio origen a esta circunstancia.
- Tener un contrato en vigor o nombramiento. En este supuesto, una vez que el aspirante pase a situación de disponible al desaparecer la circunstancia que da origen a no acceder al puesto y se produzca un segundo llamamiento por el Ayuntamiento, en caso de no aceptación de la oferta por la misma causa, conllevará la exclusión definitiva de la bolsa de trabajo.

10.5.- En el caso de petición de baja voluntaria cuanto ya esté el contrato con el Ayuntamiento en vigor, se entenderá causa justificada otro trabajo, siempre que medie un preaviso mínimo de 15 días, pero conllevando una penalización de exclusión de la bolsa de empleo por un periodo de 6 meses.

10.6.- En todos los casos anteriores, el/la interesado/a deberá aportar al Ayuntamiento, en el plazo de 5 días naturales desde la fecha de llamamiento o desde que desaparezca la circunstancia que da origen a no acceder al puesto, la correspondiente documentación acreditativa de cualquiera de las circunstancias expresadas. Si esta documentación no fuera aportada, el candidato será excluido definitivamente de la bolsa de trabajo correspondiente.

10.7.- Los interesados deberán tener permanentemente actualizado un número de teléfono y una dirección para su localización. Se realizarán tres llamadas telefónicas pudiendo realizarse estas en el mismo día, pero a distintas horas, de forma que si a la tercera llamada telefónica no contestasen, se levantará diligencia y se pasará al siguiente de la bolsa. A continuación se le notificará por cualquier medio indicándole que se ponga en contacto con el Ayuntamiento en el plazo de cuarenta y ocho horas, de forma que si no lo hace o es devuelta la notificación, se dará de baja al interesado en la bolsa.

10.8.- Será motivo de exclusión de la bolsa de trabajo, decayendo su derecho de permanencia en la bolsa de empleo, los siguientes:

- a) La comisión de una falta grave o muy grave, por motivos disciplinarios o por no haber superado el periodo de prueba o prácticas establecido en cada caso.

- b) Rechazo no justificado de oferta de empleo.
- c) No superar el periodo de prueba por el personal laboral contratado.
- d) No localización del aspirante en plazo no superior a tres días hábiles.

10.9.- La Corporación podrá en cualquier momento modificar los criterios de funcionamiento de la bolsa por razones de interés del servicio.

10.10.- Esta bolsa de trabajo anulará todas las existentes con anterioridad en el Ayuntamiento de Orellana la Vieja para la misma categoría.

11.- Recursos.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente a partir del día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c) 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

12.- Publicidad del expediente.

Las presentes bases, junto con la convocatoria, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Además y de acuerdo con el artículo 6.2 del Real Decreto 896/1991, de 17 de junio, un anuncio de esta convocatoria se publicará en el BOE con el contenido que indica el citado precepto.

ANEXO I

TEMARIO COMÚN

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.

Tema 2.- La Administración Pública en la Constitución Española. Tipología de los entes públicos territoriales: La administración del Estado, Autonómica y Local. Las comunidades autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Extremadura.

Tema 3.- Las formas de actividad de las entidades locales: Policía, fomento y servicio público. La intervención administrativa local en la actividad privada: Licencias y autorizaciones administrativas.

Tema 4.- El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica de la Administración Local: Entidades que la integran.

Tema 5.- Sometimiento de la administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Jerarquía normativa.

Tema 6.- La Hacienda Local. Clasificación de los recursos. Ordenanzas fiscales.

Tema 7.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: Derecho de acceso a la información pública y concepto de información pública. Solicitud, tramitación y acceso parcial. Solicitud de acceso a la información. Publicidad activa de información institucional, organizativa y de planificación.

Tema 8.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto de la Ley y ámbito de aplicación. Criterios generales de actuación de los poderes públicos según la Ley 3/2007. Concepto y contenido de los planes de igualdad de las empresas. Acoso sexual y acoso por razón de sexo. Publicidad institucional e imagen pública no sexista.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 9.- El acto administrativo. Concepto, elementos, clases y requisitos. Eficacia y validez de los actos administrativos. La notificación y publicación. La invalidez del acto. La nulidad y la anulabilidad. La revisión de actos y disposiciones por la propia administración: Supuestos. Recursos administrativos.

Tema 10.- Concepto de personas interesadas. Pluralidad de personas interesadas. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Lengua de los procedimientos. El Registro Electrónico. Archivo de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 11.- El procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. La obligación de resolver: El silencio administrativo.

Tema 12.- El municipio: Concepto y elementos. Organización municipal. Competencias.

Tema 13.- Régimen ordinario: Órganos necesarios: Alcaldía, Tenencia de Alcaldía, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios. Las competencias municipales.

Tema 14.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 15.- Tipos de contratos del sector público. Elementos del contrato. Preparación de los contratos. Clases de expedientes de contratación. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la administración. La extinción de los contratos administrativos.

Tema 16.- El personal al servicio de la Administración Local. El personal funcionario público: Clases, selección, situaciones administrativas.

Tema 17.- Derechos y deberes del personal de las administraciones públicas. El régimen de provisión de puestos de trabajo. Régimen de incompatibilidad y régimen disciplinario.

Tema 18.- El presupuesto general de las entidades locales. Elaboración y aprobación. Ejecución del presupuesto de gastos: Fases. Modificaciones presupuestarias.

Tema 19.- Herramientas ofimáticas de código abierto (LibreOffice): Writer, el procesador de textos; Calc, la hoja de cálculos; Impress, el editor de presentaciones; Base, base de datos e interfaz con otras bases de datos.

Tema 20.- La sede electrónica. Portal de internet. Sistemas de identificación de las administraciones públicas. Actuación administrativa automatizada. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada.

Tema 21.- Los bienes de las entidades locales: Clases. Bienes de dominio público. Régimen de utilización de los bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes.

ANEXO II

Modelo de solicitud

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE:

Apellidos y nombre	NIF
Domicilio	Código postal
Localidad	Teléfono
Correo electrónico	

DATOS PERSONALES DEL REPRESENTANTE:

Apellidos y nombre	NIF
Domicilio	Código postal
Localidad	Teléfono
Correo electrónico	

DOMICILIO DE LA NOTIFICACIÓN:

Nombre de vía	Número de vía		
Letra	Escalera	Piso	Puerta
Teléfono	Móvil	Correo electrónico	
Provincia	Municipio	Código postal	

Expone: Que conoce y acepta plenamente las bases que rigen la convocatoria para la cobertura de una plaza de funcionario/a de carrera en la categoría de Auxiliar Administrativo y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria, solicita tomar parte de la misma y formula la siguiente.

DECLARACIÓN RESPONSABLE:

1. Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas.
2. Que poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de dicha plaza.
3. Que no se halla inhabilitado para empleo o cargo público ni separado del servicio, realizando esta declaración en los términos del artículo 56.1.d) 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.
4. Que me comprometo a aportar los documentos originales de los presentados para su cotejo en el momento requerido para ello por el Ayuntamiento de Orellana la Vieja, reconociendo expresamente que, de incurrir en falsedad de la documentación aportada, será causa de exclusión automática de la convocatoria y por consiguiente de la bolsa de trabajo.

Asimismo, aporta la siguiente documentación:

- Copia del Documento Nacional de Identidad en vigor.
- Fotocopia de título académico exigido, o documento acreditativo de la formación académica requerida.
- Las personas que acrediten discapacidad, certificado acreditativo expedido por la administración competente de tener una discapacidad igual o superior al 33% y el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico competente de calificación del grado de discapacidad.

Deseo que se me informe mediante el envío de un correo electrónico de los cambios en el expediente.

Elia el medio de notificación por el cual desea ser notificado solo para sujetos no obligados a recibir notificaciones telemáticas*:

Deseo ser notificado/a de forma telemática.

Deseo ser notificado/a por correo certificado al domicilio antes indicado.

Nota *: Según el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas están obligados a relacionarse electrónicamente:

- a) Las personas jurídicas.
- b) Las entidades sin personalidad jurídica.
- c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las administraciones públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- e) Los empleados de las administraciones públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, se le facilitará la siguiente información básica sobre protección de datos:

- Responsable del tratamiento: El Excmo. Ayuntamiento de Orellana la Vieja.
- Finalidad: Convocatoria plaza indicada.
- Legitimación: El tratamiento de los datos queda legitimado por el consentimiento que el interesado otorga a través de esta solicitud para el cumplimiento de las obligaciones legales aplicable al Ayuntamiento.
- Destinatarios: Tienen derecho a acceder, rectificar, suprimir datos, así como ejercer el derecho a la limitación del tratamiento y la portabilidad de los datos al domicilio del responsable arriba indicado de oposición a su tratamiento, derecho a retirar el consentimiento prestado y derecho a reclamar ante la autoridad de control.
- Conservación: Los datos serán conservados durante el tiempo que sea necesario para garantizar la finalidad por la que han sido recogidos.

En Orellana la Vieja, a _____ de _____ de 202_

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

Contra las presentes bases específicas, que ponen fin a la vía administrativa, las personas interesadas podrá interponer alternativamente o recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Orellana la Vieja, 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 la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Mérida o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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 potestativo de reposición, 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Orellana la Vieja, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, María del Pilar Carmona Acosta.



**DIPUTACIÓN
DE BADAJOZ**

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta

www.dip-badajoz.es/bop