



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 185

Anuncio **3738/2026**

lunes, 28 de septiembre de 2026

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Barcarrota

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Barcarrota
Barcarrota (Badajoz)****Anuncio 3738/2026***Bases de la convocatoria para la provisión como personal funcionario de carrera, de dos plazas de Auxiliar de Administración General, mediante sistema de concurso-oposición***CONVOCATORIA Y BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (C-2), MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN**

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 24 de septiembre de 2026 las bases y la convocatoria para cubrir dos plazas de funcionario/a de carrera de Auxiliar de Administración General de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-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, conforme a las siguientes bases:

«BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (C-2), MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN**1. Objeto de la convocatoria.**

1.1. Es objeto de la convocatoria la provisión por turno libre, mediante concurso-oposición de dos plazas vacantes de personal funcionarios de carrera, de Auxiliar Administración General, encuadradas en la escala de Administración General, subescala Auxiliar, grupo C, subgrupo C2.

1.2. Las citadas plazas están dotadas presupuestariamente y se encuentran vacantes, habiendo sido incluidas en la OEP de 2026, publicada en el Diario Oficial de Extremadura n.º 134, de 14 de julio de 2026.

1.3. El procedimiento de selección será de acceso libre, mediante concurso-oposición, procedimiento que se considera el más ágil de los posibles y se encuentra permitido en base al artículo 61.6 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP), siguiendo los principios de igualdad, mérito y capacidad y publicidad recogidos en la Constitución Española de 1978, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y el citado TREBEP.

1.4. La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la sede electrónica municipal y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

1.5. En lo no previsto en las bases, será de aplicación:

- Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función pública de Extremadura, en lo que no contradiga el TREBEP.
- 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.
- 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.

- Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE n.º 1, de 02/01/1996), en lo que no contradiga el TREBEP.

2. Requisitos de las personas aspirantes.

2.1. Las personas aspirantes deberán cumplir los requisitos que se relacionan a continuación:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, del TREBEP.

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.

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 las personas aspirantes.

Las personas interesadas deberán formular su petición de forma concreta en la solicitud de participación, debiendo acompañar certificación o informe expedido por la Administración Pública competente a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión depuestos de trabajo de las personas con discapacidad, si bien, sometiéndose a las misma pruebas que tendrán idéntico contenido para quienes aspiren.

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, 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 o en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, o del certificado de estudios primarios, Graduado Escolar o títulos de formación profesional de Técnico Auxiliar, Técnico o equivalentes, en virtud de la disposición adicional trigésima primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, equivalencia o convalidación en su caso.

2.2. Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán cumplirse a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo. Igualmente, deberán mantenerse

durante todo el proceso selectivo y durante el período de nombramiento y toma de posesión, debiendo acreditarse, en caso de resultar seleccionados, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

3. Presentación de solicitudes.

3.1. Plazo de presentación.

El plazo para presentar la solicitud será de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). La falta de presentación de la solicitud en plazo, no será objeto de subsanación.

3.2. Formulario de solicitud.

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas presentarán en plazo la correspondiente solicitud, conforme al formulario que figura como anexo I de la convocatoria, disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Barcarrota (<http://www.barcarrota.sedelectronica.es/>), manifestando en la misma que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

No se admitirá ninguna solicitud que no haya sido cumplimentada y generada a través del formulario señalado en el apartado anterior.

La mera cumplimentación de la solicitud vía internet no exime de su presentación en uno de los registros oficiales determinados, ni de hacerlo en el plazo indicado en el apartado 1 de la presente base.

3.3. Presentación de las solicitudes.

Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico 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 tal caso, dentro del plazo de presentación de solicitudes, se comunicará la presentación a la dirección de correo electrónico ayuntamiento@barcarrota.es, con copia íntegra de la solicitud, teniendo meros efectos informativos en orden a permitir dar continuidad a la tramitación del procedimiento, pero carecerá de valor en tanto no tuviera entrada en el Ayuntamiento la solicitud original.

Las solicitudes (anexo I) para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza. En el momento de registrar la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

1. Solicitud cumplimentada y firmada (anexo I).
2. Copia auténtica del DNI o pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
3. Copia auténtica de la titulación requerida.

El Ayuntamiento, en cualquier momento, podrá requerir al interesado la exhibición del documento o de la información original o solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido con las copias aportadas. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

La mera 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 1 de la presente base. Tampoco exime al aspirante del requisito de proceder a su firma.

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

3.4. Las personas aspirantes con discapacidad, y que precisen adaptaciones para la realización de los ejercicios, deberán solicitarlo en la instancia concretando la adaptación que precisen, en el caso de que esta sea necesaria, debiendo aportar certificado acreditativo expedido por la Administración competente. El Tribunal, a la vista de las solicitudes presentadas y tras recabar los informes que correspondan, concederá o

denegará las adaptaciones de tiempos y medios solicitadas, aplicando la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables 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.

4. Admisión de aspirantes.

4.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en la sede electrónica municipal se hará pública la lista completa de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación del plazo de subsanación previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.2. Publicada la lista, en su caso, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación, para subsanación y presentación de la documentación que se considere procedente. Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen debidamente, serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

4.3. Finalizado el plazo de subsanación, con la debida antelación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en la sede electrónica municipal 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, así como la composición del Tribunal de selección y la determinación del lugar, fecha y hora de inicio del procedimiento de selección.

4.4.- Las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentaron reclamaciones o las subsanaciones requeridas. Si las hubiere, serán estimadas o desestimadas en una nueva resolución por la que se aprobarán las listas definitivas, que se hará pública en la misma forma que las provisionales.

4.5.- Las personas excluidas en las listas provisionales que hubieran presentado reclamación en plazo contra las mismas serán admitidas con carácter cautelar al proceso selectivo si para dicha fecha no se ha resuelto la reclamación planteada.

4.6.- Los aspirantes definitivamente excluidos podrán interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución al respecto en el plazo de un mes desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o impugnarla directamente, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativa correspondiente.

4.7. No obstante, el mero hecho de figurar en la lista definitiva de personas admitidas no prejuzga que se les reconozca la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento. Cuando de la documentación que debe presentarse tras la superación del proceso selectivo, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

4.8.- Una vez comenzado el proceso, los sucesivos llamamientos, fechas del resto de las pruebas -las cuales se anunciarán con un mínimo de 48 horas de antelación a su inicio- y, en definitiva, cualquier decisión que adopte el órgano de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas se expondrán en la sede electrónica del Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

4.9.- Será responsabilidad de cada persona aspirante actuar con diligencia a la hora de consultar los diferentes medios de información disponibles para hacer el seguimiento de la convocatoria.

5. Tribunal Calificador.

5.1. El Tribunal Calificador será un órgano colegiado, su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá a la paridad entre mujeres y hombres.

5.2. 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 hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para acceso a la función pública en los últimos cinco años.

5.3. Estará constituido por cinco miembros (Presidencia, Secretaría y tres vocalías), todos ellos personal funcionario de carrera con titulación igual o superior a la requerida en la presente convocatoria, correspondiendo su designación a la Alcaldía.

5.4. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, incluidos en todo caso el/la Presidente/a y el/la Secretario/a. Su actuación se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria y resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, las dudas y propuestas que surjan para su aplicación, así como las cuestiones que se susciten durante las pruebas, adoptando las medidas necesarias para garantizar el orden en las mismas. La Secretaría tendrá voz, pero no voto.

5.5. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal podrá disponer la incorporación al mismo de personal técnico, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades, en el desarrollo de las pruebas previstas en la convocatoria y bajo la dirección del Tribunal.

5.5. A sus deliberaciones pueden asistir como observador/a una persona representante por cada organización sindical con representación en el Ayuntamiento de Barcarrota.

5.6. 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.

6. Actuación de los aspirantes.

1. Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará el lugar, fecha, y hora de comienzo de las pruebas. Dicha publicación se efectuará con una antelación de, al menos, tres días hábiles a su comienzo.

2. Con carácter general, las personas aspirantes serán convocadas 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.

7. Sistema de selección y desarrollo de las pruebas.

7.1. Se efectuará por el procedimiento de concurso-oposición. Constará de dos fases: fase de oposición y fase de concurso. Solamente se valorará la fase de concurso a aquellas personas aspirantes que previamente superen la fase de oposición.

7.2. La fase de oposición (con una puntuación máxima de 20 puntos). Constará de dos pruebas o ejercicio independientes y eliminatorios:

7.2.1. Primer ejercicio (10 puntos): Prueba teórica, tipo test, consistente en contestar en treinta minutos, un cuestionario de veinticinco preguntas, más cinco de reserva, con tres respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas será la correcta, basadas en el temario anexo II.

La normativa que expresamente se cita en el temario se considerará referida a aquella otra que pueda ser aprobada y la sustituya. En todo caso, deberá exigirse por el Tribunal de Selección, la normativa vigente el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Cada respuesta correcta sumará 0,40 puntos y cada respuesta incorrecta restará 0,20 puntos, no puntuando ni penalizando las preguntas no contestadas. Debiendo alcanzarse al menos 5 puntos para superar el ejercicio.

Finalizado el ejercicio, las personas que lo han realizado, podrán impugnar preguntas o reclamar contra las respuestas dadas por correctas, en un plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la plantilla de respuestas en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Si el Tribunal Calificador estimara alguna de las reclamaciones, se publicará una nueva plantilla de respuestas. En el supuesto de que el número de preguntas anuladas supere al de preguntas de reserva disponibles, únicamente se tendrán en cuenta las preguntas no anuladas, determinándose, en este caso, la puntuación global del ejercicio de manera proporcional con el número de preguntas válidas existentes.

Formada la lista de aspirantes que han superado la prueba, se procederá a su publicación, junto con la convocatoria para la realización del segundo ejercicio.

7.2.2. Segundo ejercicio (10 puntos): Únicamente se realizará por los aspirantes que hayan superado el primero de los ejercicios. Consistirá en la resolución, en un máximo de 90 minutos, tres supuestos prácticos, que versarán sobre las materias de la parte específica del programa incluido en el anexo II (temas 7 a 24).

Será obligatorio realizar un supuesto práctico de ofimática que consistirá en contestar un cuestionario tipo test dirigido a apreciar la capacidad del aspirante en la utilización del paquete de software de oficina LibreOffice, en la versión recogida en el temario. El cuestionario constará de 20 preguntas, más 5 de reserva, con tres respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas será la correcta. Cada respuesta correcta sumará 0,5 puntos y cada respuesta incorrecta restará 0,2 puntos, no puntuando ni penalizando las preguntas no contestadas.

La puntuación global del ejercicio será la suma de la puntuación obtenida en los tres supuestos prácticos, calificados sobre 10 puntos, y dividido por los tres supuestos prácticos, debiendo alcanzarse como mínimo 5 puntos para superar el ejercicio.

En el segundo ejercicio, los errores, omisiones, imprecisiones, ausencia de una argumentación razonada o de aspectos jurídicos/técnicos relevantes, implicarán la reducción de la puntuación. Cuando, en su caso, se valoren con la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, se eliminarán, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a 2 puntos.

El resultado del ejercicio será publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios del mismo, otorgándose un plazo de cinco días hábiles para reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo y una vez resueltas las posibles reclamaciones, se publicará la nota final de la fase de oposición que será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios superados, siendo necesario superarlas ambas para pasar a la fase de concurso.

7.3. La fase de concurso con una puntuación máxima de 5 puntos, será posterior a la fase de oposición y solo para aquellos aspirantes que hayan superado esta.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal de Selección publicará anuncio concediendo a las personas aspirantes que han superado dicha fase, un plazo de 10 días hábiles para presentar a través del Registro General, en original o copia auténtica, los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

Experiencia profesional:

Se valorarán exclusivamente servicios prestados en la Administración Pública en plaza igual a la ofertada. Se concederán 0,1 puntos por mes de servicio efectivo, computándose hasta un máximo de cincuenta meses, acumulando todos los periodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes. Los servicios prestados en jornada inferior a la completa se valorarán proporcionalmente, salvo que el permiso de reducción de jornada traiga causa de la protección de la maternidad, en cuyo caso, se computarán incrementados hasta el 100% de los servicios que hubiera correspondido prestar si se hubiera mantenido sin reducción de jornada.

Se recabarán de oficio los méritos que consten en el expediente personal. Los servicios prestados en otras administraciones, o que no consten en el expediente personal, se acreditarán mediante la aportación por la persona interesada de certificación expedida por el órgano competente de la Administración donde se hayan prestado los mismos, así como cualquier otra documentación justificativa.

Los méritos se computarán hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. El Tribunal se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada o solicitar cuantas aclaraciones o información adicional se consideren necesarias.

Efectuada la valoración de méritos por el Tribunal, se publicará anuncio con las puntuaciones obtenidas en la fase concurso, pudiendo las personas aspirantes presentar alegaciones desde el momento de la publicación y hasta un plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de dicho anuncio.

7.4. La calificación total se obtendrá por suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios y en la fase de concurso, hasta un máximo de 25 puntos, (oposición 20 puntos máximo y concurso 5 puntos máximo). En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio; si aún persistiese, la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio y, por último, si aún persistiese dicho empate, se resolverá por sorteo. Para superar el proceso selectivo deben aprobarse todos los ejercicios que integran la convocatoria.

8. Desarrollo del proceso selectivo.

8.1. Con carácter general, las personas aspirantes serán convocadas 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.

8.2. No obstante, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en 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 a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditada, que deberá ser comunicada al Tribunal con suficiente antelación, en todo caso, dentro del plazo de los cinco días hábiles posteriores a la realización de la prueba, adjuntando informe médico que lo demuestre, de modo que sea valorada y la persona pueda ser convocada con posterioridad.

La situación de la aspirante quedará condicionada a la finalización de dicha causa y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso en tiempos razonables. En todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, realizándose un solo ejercicio común para todas estas situaciones.

8.3. Los aspirantes no podrán hacer uso durante la realización de las pruebas selectivas de dispositivos de telefonía móvil, pulseras o relojes electrónicos, ni cualquier otro sistema que permita emisión o recepción de comunicaciones, pudiendo ser comprobado este extremo en cualquier momento por parte del Tribunal de Selección través de los medios que estime oportuno. Ante el incumplimiento de esta previsión, el Tribunal de Selección podrá acordar, motivadamente, la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

9. Calendario.

9.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución en el plazo máximo de 2 meses, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, señalando un plazo de 10 días para la subsanación de defectos y reclamaciones.

9.2. En el término de 15 días desde que finalice el plazo de subsanación, se dictará resolución por la que se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Así mismo, se publicará con la debida antelación, el lugar, fecha y hora de inicio de los ejercicios, y los componentes del Tribunal de Selección.

9.3. El inicio del procedimiento de selección tendrá lugar, antes de que transcurran 6 meses desde la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. El plazo máximo de resolución de las pruebas selectivas, no será superior a 12 meses.

9.4. El calendario estará siempre sujeto a circunstancias sobrevenidas, acontecimientos imprevisibles y otras causas de fuerza mayor.

10. Relación de la convocatoria, propuesta de nombramiento y presentación de documentación.

10.1. Concluido el proceso selectivo, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación y remitirá a la Alcaldía una propuesta para el nombramiento como funcionarios/as en las plazas convocadas, de quienes haya obtenido la mayor puntuación total. No se podrá proponer el acceso a la condición de funcionario/a 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. Dentro del plazo de veinte días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que se haga público el anuncio del Tribunal con la relación de personas propuestas para el nombramiento en las plazas convocadas, deberán presentar en el registro general del Ayuntamiento, en original o copia auténtica, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) DNI o documento acreditativo de la identidad.
- b) Titulación académica exigida.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- d) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio, expedido por facultativo competente y en modelo oficial. Dicho informe tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de «apto laboral» que será emitido por el correspondiente servicio de prevención del Ayuntamiento, en reconocimiento médico que se realice al efecto.

10.3. Si dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, la persona propuesta no presentase la documentación relacionada o no reuniesen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrada, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso de selección. En este caso, la Presidencia del Tribunal formulará propuesta a favor de las que habiendo superado todas las pruebas tuvieran cabida en el número de plazas convocadas.

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

11. Nombramiento y toma de posesión.

11.1. Aprobada la propuesta de nombramiento de funcionario/a de carrera y acreditados los requisitos exigidos, la persona nombrada deberá tomar posesión en el plazo de cinco días hábiles, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento. Aquellos que no tomen posesión en el plazo señalado sin causa justificada, decaerán en todos sus derechos a ocupar la plaza.

11.2. Adquirida la condición de funcionario/a le será de aplicación la normativa sobre incompatibilidades contenida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

12. Lista de espera.

12.1. Concluido el proceso selectivo y derivado del mismo, se procederá a confeccionar una lista de espera o bolsa de trabajo para el nombramiento de personas interinas o contratación laboral para plazas similares a las que son objeto la presente convocatoria, integradas por las personas aspirantes que no han conseguido la plaza convocada, pero al menos, hayan superado el primer ejercicio del procedimiento de selección.

12.2. El orden de aspirantes en la lista de espera se formará mediante el orden establecido en la lista

ordenada de personas aspirantes que han superado el proceso a la que se añadirá a continuación las personas que hayan aprobado el primer ejercicio, ordenadas por la puntuación obtenida en el mismo, resolviéndose los empates por sorteo.

12.3. Presentada la documentación por el interesado y siendo esta conforme, por la Alcaldía se acordará el nombramiento funcional o la contratación laboral del puesto que sea necesario cubrir. Para el caso de que no presentase la documentación requerida o no reuniesen los requisitos exigidos no podrán ser nombrada o contratada, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso. En tal caso, la Alcaldía formulará propuesta a favor de la persona siguiente en la lista ordenada.

12.4. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo:

a) Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado como funcionario interino o personal laboral.

b) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

12.5. La bolsa perderá su vigencia cuando se produzca un nuevo proceso de selección o por el transcurso de cuatro años.

12.6. La bolsa de empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

13. Igualdad de género.

Todas las denominaciones contenidas en estas bases, así como cualesquiera otras menciones que en las mismas se expresan en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y femenino, según el sexo de la persona que se tenga por interesada o destinataria a la que se haga referencia.

14. Protección de datos de carácter personal.

14.1. De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales, y el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, el tratamiento de los datos de carácter personal es necesario en el cumplimiento de una misión realizada en interés público, con la finalidad de realizar la selección de personal y provisión de puestos de trabajo y para el procedimiento objeto de la solicitud. Las diversas notificaciones se harán por medio de anuncios y publicaciones de los actos administrativos que componen el proceso selectivo, se realizará según lo establecido en la disposición adicional séptima de la citada Ley Orgánica 3/2018.

14.2. La finalidad del tratamiento es la de gestionar y tramitar la participación en la convocatoria de las pruebas selectivas, de conformidad con 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 la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, con vistas a la selección de los candidatos más idóneos. El fin de analizar la idoneidad de los candidatos. En ningún caso se emplearán los datos para decisiones automatizadas.

14.3. Las personas aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

14.4. Solo se efectuarán las cesiones de datos previstos legalmente a favor de las Administraciones públicas.

14.5. Las personas participantes en el proceso podrán ejercer su derecho de información, acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Barcarrota (Badajoz).

14.6. Las diversas notificaciones se harán por medio de anuncios y publicaciones de los actos administrativos que componen el proceso selectivo, se realizará según lo establecido en la disposición adicional séptima de la citada Ley Orgánica 3/2018. Tan sólo se publicarán los datos necesarios para que la persona interesada conozca el resultado de su solicitud. La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento y que sean objeto de exposición pública, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos.

15. Incidencias.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referente a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo. El incumplimiento de las bases de la convocatoria o de las instrucciones del Tribunal de Selección podrá suponer en cualquier momento, la exclusión de la persona aspirante del proceso selectivo.

16. Recursos.

16.1. 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:

a) 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 la sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Badajoz en el plazo de seis meses.

b) Recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia 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.

16.2. 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 Barcarrota, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Miguel Rodríguez Agudo.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE BARCARROTA PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y FORMACIÓN DE LISTA DE ESPERA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE

Apellidos y nombre	
DNI/NIE	
Domicilio	
Email	
Teléfono móvil	

Teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Barcarrota (Badajoz) para la provisión de dos plazas de Auxiliar de Administración General, declara:

1. Conocer y aceptar en su totalidad las bases del proceso selectivo.
2. Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúne todos los requisitos exigidos en la convocatoria, adjuntando copia autenticada del DNI y de título académico exigido en la convocatoria.

3. ☐ (en su caso marcar) persona con discapacidad que necesita adaptaciones para la realización de los ejercicios en los términos que se concretan en el documento y certificado de discapacidad adjuntos.

Por todo lo cual solicita:

Que se tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo concedido al efecto y, en consecuencia, sea admitido/a para tomar parte en el proceso selectivo.

Mediante la firma del presente documento consiento tanto en la recogida de datos para ser incluidos en los ficheros automatizados correspondientes para ser utilizados en la gestión del personal en todos sus aspectos, formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos. Respecto de los citados datos podré ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación en los términos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Barcarrota le informa, que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás que se adjuntan, van a ser incorporados para su tratamiento, en ficheros automatizados. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión del proceso selectivo especificado en la presente convocatoria y de gestión de personal.

De acuerdo con lo previsto en la citada ley orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo escrito al Ayuntamiento de Barcarrota.

Barcarrota, a ____ de ____ de 202__.

Firma del/la interesado/a,

Fdo.: _____

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Barcarrota (Badajoz).

ANEXO II TEMARIO

1. Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. De los derechos y deberes fundamentales: de los españoles y los extranjeros; derechos y libertades; de los principios rectores de la política social y económica; de las garantías de las libertades y derechos fundamentales; de la suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2. La Constitución Española de 1978, Título VIII (De la Organización Territorial del Estado): Capítulo I: Principios Generales, Capítulo II: De la Administración Local.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Disposiciones generales. Derechos, deberes y principios rectores. Las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Las instituciones de Extremadura.

Tema 4. Legislación estatal y autonómica en materia de transparencia, acceso a la información pública, buen gobierno y reutilización de la información del sector público. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Tema 5. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres: Objeto y ámbito de la Ley. El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

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

2. Materias específicas

Tema 7. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (I): Disposiciones generales. El municipio.

Tema 8. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (II): El municipio: Organización; Competencias.

Relaciones interadministrativas.

Tema 9. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales: Disposiciones Generales; Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales. Organización necesaria del Municipio.

Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Título Preliminar. Disposiciones generales. Título I. De los interesados en el procedimiento.

Tema 11. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Título II. De la actividad de las Administraciones Públicas. Título III. De los actos administrativos.

Tema 12. Especialidades del procedimiento administrativo en la normativa de régimen local. El registro de documentos. El Registro Telemático de Documentos: Registro de entrada electrónico, ORVE, SIR, Red SARA. Regímenes de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados municipales. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos.

Tema 13. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Título IV. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

Tema 14. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Título V. De la revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 15. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público: Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora y de la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 16. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (I): Título I. Objeto y ámbito de aplicación. Título II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Título III. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos: Derechos de los empleados públicos.

Tema 17. Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (II): Título IV. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Título VI. Situaciones administrativas.

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 (I): Título Preliminar. Título I. Recursos de las Haciendas Locales: Enumeración; ingresos de derecho privado y tributos.

Tema 19. Ley Reguladora de las Haciendas Locales (II): Título VI. Presupuesto y gasto público: De los presupuestos.

Tema 20. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Título Preliminar. Disposiciones generales.

Tema 21. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Título Preliminar. Disposiciones generales. Preparación de los contratos. Adjudicación de los contratos, normas generales y procedimiento abierto.

Tema 22. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Disposiciones generales, principios de protección de datos y derechos de las personas.

Tema 23. Administración electrónica: conceptos y términos. Nociones básicas de seguridad informática. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Archivo de información. Redes de comunicaciones e Internet. El correo electrónico.

Tema 24. Ofimática: Tipos de programas y aplicaciones más usuales. Microsoft Office: Word, Excel y Access: características, generalidades, formato, ventanas, vínculos, gráficos y base de datos. Paquete de software de oficina LibreOffice y aplicaciones incluidas: Writer: Procesador de textos similar a Word. Calc: Hoja de cálculo similar a Excel. Base: Gestor de bases de datos similar a Access.

En Barcarrota, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Miguel Rodríguez Agudo.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección <https://barcarrota.sedelectronica.es>].

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 Barcarrota, 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 Badajoz o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Extremadura, 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Barcarrota, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Miguel Rodríguez Agudo.



**DIPUTACIÓN
DE BADAJOZ**

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta

www.dip-badajoz.es/bop