



**BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA**

Boletín nº 31

Anuncio **461/2022**

martes, 15 de febrero de 2022

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**

**AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Villafranca de los Barros**

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Villafranca de los Barros**  
**Villafranca de los Barros (Badajoz)**

**Anuncio 461/2022**

*Bases de la convocatoria para la selección, mediante concurso-oposición, de un puesto de trabajo de Administrativo interino para el Servicio de Secretaría General del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros*

Por la presente se pone en conocimiento del público en general que esta Alcaldía, mediante Decreto número 143/2022, de 9 de febrero, ha resuelto aprobar las bases de la convocatoria para la provisión de forma interina mediante el sistema de concurso-oposición, de un puesto de trabajo de Administrativo para el servicio de Secretaria general, por incapacidad temporal de su titular, del Excmo. Ayuntamiento de Villafranca de los Barros.

**HE RESUELTO:**

**PRIMERO:** Aprobar las bases que han de regir las pruebas selectivas para la provisión mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Administrativo para el servicio de Secretaría General, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, para su cobertura interina en la plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento, ordenando su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos del Portal del Ciudadano de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros y en el tablón de anuncios del Departamento de Personal de este Ayuntamiento.

**SEGUNDO:** Convocar el proceso selectivo para cubrir la plaza anterior, que se regirá por las siguientes bases:

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICION, DE UN PUESTO DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO INTERINO PARA EL SERVICIO DE SECRETARIA GENERAL, POR INCAPACIDAD TEMPORAL DE SU TITULAR, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLAFRANCA DE LOS BARROS.**

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

La presente convocatoria regirá el proceso selectivo, mediante el sistema de concurso oposición, de una plaza de Administrativo para el servicio de Secretaría General, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, a jornada completa, para su cobertura temporal mientras exista la necesidad de sustituir al trabajador municipal titular de la plaza durante el periodo de ausencia de este por motivos de incapacidad temporal, con las retribuciones complementarias y demás derechos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y la Corporación tenga acordado o pueda acordar.

Corresponderá al interino de la plaza, una vez nombrado, el desempeño de las funciones contempladas en la Relación de Puestos de Trabajo, para el puesto n.º 76 de la RPT Coordinador Administrativo y consistirán en la gestión y colaboración administrativa en el Departamento de la Secretaría General de este Excmo. Ayuntamiento, en consonancia con el contenido de las materias recogidas en el anexo I de esta convocatoria al margen de todas las derivadas del desarrollo de las actividades del título exigido para el acceso a este puesto.

Estará además, sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Por tanto no será compatible el ejercicio de las funciones propias con el desempeño de ningún puesto o actividad en el sector público, delimitado por el artículo 1 de la citada Ley, ni actividad privada incompatible sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

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

**SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para tomar parte en este procedimiento selectivo será necesario reunir las siguientes condiciones:

- Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Publico aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el

supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados. Las pruebas se realizarán en español.

- Tener cumplidos dieciséis años de edad antes de la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller o Técnico o equivalente según los distintos planes de estudios. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas del puesto al que se aspira.
- 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 de 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 impidan, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- No estar incluido en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Todos los requisitos precedentes deberán ser reunidos por el aspirante el día en que finalice el plazo de presentación de instancias solicitando tomar parte en la oposición, y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de ser seleccionado, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

### TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Instancias: A efectos de ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

- a) La instancia solicitando tomar parte en la oposición, conforme al modelo que aparece en el anexo II de estas bases. No admitiéndose otro tipo de modelo.
- b) Copia del DNI, NIE o Pasaporte del aspirante.
- c) Copia de la titulación requerida o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición de la titulación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- d) Meritos que se desean aportar, para que sean valorados en la fase de concurso conforme a la base séptima, recogida más adelante. Solo se valorarán aquellos meritos aportados en el plazo de presentación de solicitudes.
- e) Resguardo justificativo del abono de la tasa de derechos de examen o documentación acreditativa de estar exento de su abono, así como justificación de reducción de tasa por bonificación, según lo establecido al final de este apartado.

Los aspirantes deberán manifestar, bajo su responsabilidad, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen en la base segunda y que se comprometen a poner a disposición de la Administración Municipal cuando sea requerido al efecto. Asimismo, también se compromete a prestar juramento, o promesa, de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey, y guardar, y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

En el caso de aspirantes con discapacidad que soliciten, junto con la presentación de la instancia anexo II, adaptación de tiempo y/o medios, deberán tener reconocido por la Administración competente un grado de discapacidad igual o superior al 33%, debiéndose acreditar esta circunstancia en el momento de presentación de la solicitud.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios, y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE-1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas, en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de aspirantes.

Lugar de presentación de instancias: Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde Presidente, se presentarán en el Registro General

de este Excmo. Ayuntamiento, en horas de oficina (de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes) o bien por la sede electrónica. También podrán presentarse conforme a lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común y adelantar posteriormente, dentro del plazo de presentación, copia de la solicitud, al fax 924527978 o bien al correo electrónico [personal@villafrancadelosbarros.es](mailto:personal@villafrancadelosbarros.es)

Las instancias presentadas a través de las oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas, dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de cinco días hábiles, a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido en las presentes bases para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Derechos de examen: Para la admisión a las pruebas selectivas será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante. En ningún caso la presentación del justificante de ingreso de los derechos de examen, supondría sustitución del trámite de presentación de la solicitud en tiempo y forma.

Los derechos referidos se fijan en 25,00 euros atendiendo a la Ordenanza fiscal municipal reguladora de la tasa de los derechos de examen (BOP n.º 166 de 31 de agosto de 2021) y se harán efectivos mediante el correspondiente ingreso exclusivamente en el siguiente número de cuenta: BBVA ES55 0182 6031 6002 0939 7936. En el documento de pago deberá figurar "pruebas selectivas Administrativo interino Secretaría", nombre apellidos y DNI del aspirante.

Bonificaciones: En el caso de tener derecho a alguna bonificación, el importe de los derechos de examen será del 50% de la tasa, para familias numerosas de categoría especial o discapacitados en grado igual o superior al 33% y del 70% de la tasa, para familias numerosas de categoría general, acreditándolo con certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa, así como certificado de discapacidad en el momento de presentación de la solicitud.

Exención: En caso de acreditar, en el momento de presentación de la solicitud, la condición de demandante de empleo de 180 días en los últimos 12 meses, a través de la correspondiente tarjeta de empleo e informe de vida laboral actualizado, se estará exento del pago de la tasa.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

#### CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

La resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros y en el tablón de anuncios del Departamento de personal de este Ayuntamiento, contendrá la relación alfabética de los aspirantes admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión de éstos.

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

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

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

Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará el lugar, fecha, y hora de comienzo de las

pruebas, así como la composición del Tribunal Calificador.

#### QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

Composición:

El Tribunal calificador para las pruebas selectivas estará constituido por:

- Presidente: Miembro de la Función Pública de igual o superior titulación o especialización, designado por el Sr. Alcalde.
- Secretario: Un Funcionario de Carrera municipal, designado por el Sr. Alcalde que actuará solo con voz, pero sin voto. Su labor se ceñirá a dar fe pública.
- Vocales: Un empleado público por la Consejería competente de la Junta de Extremadura y tres miembros de la función pública local de igual o superior titulación, categoría o especialización, designados por el Sr. Alcalde.

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

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

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

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

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

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

El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

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

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

Todos los acuerdos del Tribunal Calificador se insertarán en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Villafranca de los Barros, atendiendo a lo dispuesto en el art. 47.7 letra d), de la Ley 7/2017, de 1 de agosto.

#### SEXTA.- ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES.

El orden de actuación de los/as aspirantes/as en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se determinará, conforme a la resolución de 26 de febrero de 2021, de la Dirección General de Función Pública, por la que se dispone la realización del sorteo público que ha de determinar el orden de actuación y prelación de los/as aspirantes/as en las pruebas selectivas que se convoquen durante el año 2021, según recoge el DOE de fecha 3 de marzo de 2021, comenzando por los aspirantes que su primer apellido comience por la letra "M", que estará vigente hasta el siguiente sorteo anual.

Los aspirantes no podrán acudir a la realización de las pruebas selectivas con dispositivos de telefonía móvil, pulseras electrónicas, relojes ni cualquier otro sistema que permita la emisión o recepción de comunicaciones, ni siquiera apagados, pudiendo ser comprobado este extremo en cualquier momento por parte de los miembros del Tribunal Calificador a través de los medios que estime oportunos. Ante el incumplimiento de esta previsión, el Tribunal Calificador podrá acordar, motivadamente, la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y máximo de 15 días.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicos en el tablón de anuncios del departamento de personal de este Excmo. Ayuntamiento y en el tablón de edictos del Portal

del Ciudadano de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Villafranca de los Barros <http://www.villafrancadelosbarros.es/index.php/servicios/tablon-de-anuncios>, no se notificará individualmente a los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y deberán ir provistos del DNI, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por el Tribunal discrecionalmente.

La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan. Las actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente de las pruebas selectivas. Juntamente con el acta se unirá al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los opositores.

#### SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición:

##### Fase de Concurso

Será previa a la fase de oposición y no eliminatoria y se valorará con un máximo de 5 puntos, tanto la experiencia del opositor en los puestos de trabajo similares al objeto de la convocatoria, como la formación académica, conforme al siguiente baremo:

##### a) Experiencia profesional.-

- Se valorará con una puntuación de 0.05 puntos cada mes completo de servicio efectivo prestado a jornada completa, en puestos de trabajo similares al objeto de la convocatoria perteneciente a la misma Escala de Administración General, subescala Administrativa, en régimen laboral o funcional prestado en la Administración local, y con un máximo de 2 puntos. La prestación de estos servicios a tiempo parcial, se valorará proporcionalmente, según el porcentaje de jornada.
- Se valorará con una puntuación de 0.025 puntos cada mes completo de servicio efectivo prestado a jornada completa, en puestos de trabajo similares al objeto de la convocatoria perteneciente a la Escala de Administración General, subescala Auxiliar, en régimen laboral o funcional prestado en la Administración local, y con un máximo de 2 puntos. La prestación de estos servicios a tiempo parcial, se valorará proporcionalmente, según el porcentaje de jornada.
- Se valorará con una puntuación de 0.025 puntos cada mes completo de servicio efectivo prestado a jornada completa, en puestos de trabajo similares al objeto de la convocatoria perteneciente a la Escala de Administración General, subescala Administrativa, en régimen laboral o funcional prestado en otras Administraciones Públicas, y con un máximo de 2 puntos. La prestación de estos servicios a tiempo parcial, se valorará proporcionalmente, según el porcentaje de jornada.
- Se valorará con una puntuación de 0.015 puntos cada mes completo de servicio efectivo prestado a jornada completa, en puestos de trabajo similares al objeto de la convocatoria perteneciente a la Escala de Administración General, subescala Auxilair, en régimen laboral o funcional prestado en otras Administraciones Públicas, y con un máximo de 2 puntos. La prestación de estos servicios a tiempo parcial, se valorará proporcionalmente, según el porcentaje de jornada.

Dichos méritos se acreditarán mediante copia auténtica u original, expedida por la Administración de origen, del Acta de Toma de Posesión o Certificado de Empresa, que exprese el puesto ocupado, junto con la copia imprescindible de la Vida Laboral, en caso contrario, no podrán ser valorados.

##### b) Formación.

Por cursos de formación y jornadas, siempre que se encuentren relacionados con las tareas de administrativo a la que se opta y estén impartidos por Instituciones de carácter público, reconocidos oficialmente y reflejada su duración, y siempre que superen el mínimo de veinte horas, y con un máximo de 1 punto:

- De 20 a 40 horas 0,10 puntos
- De 41 a 70 horas 0,20 puntos
- De 71 a 100 horas 0,25 puntos
- De 101 a 200 horas 0,50 puntos
- De 200 horas en adelante 1,00 punto.

Dichos méritos se acreditarán mediante certificado, título o diploma de superación de los cursos, en los cuales deberá hacerse constar el visto bueno del responsable de la entidad que imparte el curso y la duración del mismo, con especificación clara de las horas impartidas, en caso contrario, no podrán ser valorados.

En aquellos documentos en los que se acrediten las horas mediante créditos y en estos no se determine el número de horas que corresponde a cada uno de ellos, se entenderá que equivale a diez horas por crédito.

#### Fase de Oposición

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, que podrá estar asistido o no por ordenador a criterio del Tribunal Calificador, que podrá constar de varios ejercicios, en los que el aspirante deberá acreditar el conocimiento y las habilidades propias del puesto de trabajo ofertado y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los aspirantes, de entre las materias relacionadas en el anexo I. Este ejercicio será eliminatorio y se valorará con una puntuación de 0 a 10, siendo imprescindible obtener una puntuación de cinco para que se considere aprobado.

El Tribunal Calificador adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que no deban ser leídos públicamente ante el Tribunal Calificador, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. Se excluirá a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.

#### OCTAVA.- CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS Y RELACIÓN DE APROBADOS.

Calificación de las pruebas: Todas las pruebas que se realicen en la fase de oposición, tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para realizar una prueba haber superado la anterior. Serán calificadas por el Tribunal con hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de ellas.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquel, siendo el cociente la calificación definitiva.

Calificación definitiva: Será la suma aritmética total de la calificación obtenida en la fase de oposición por cada aspirante aprobado, más la calificación obtenida en la fase de concurso. Así se determinará el orden de clasificación definitiva. En caso de empate, se dará prioridad a la calificación obtenida en la fase de oposición y si persiste el empate, el Tribunal podrá convocar otra prueba para el desempate.

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

El resultado se expondrá en el tablón de anuncios del portal del ciudadano de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros y en el tablón de anuncios del Departamento de personal, abriéndose un plazo de dos días hábiles, en el transcurso de los cuales se podrán formalizar las reclamaciones que se estimen pertinentes por los aspirantes.

Una vez resueltas por el Tribunal de Selección las reclamaciones que hubiesen sido presentadas el Tribunal levantará nuevo acta, donde quedaran atendidas dichas reclamaciones, en caso de que las hubiere. Procediéndose a su publicación de la misma forma señalada más arriba.

#### NOVENA.- DOCUMENTACION A PRESENTAR POR LOS ASPIRANTES SELECCIONADOS.

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

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

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

#### DECIMA.- BOLSA DE TRABAJO.

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

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

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

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

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

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

#### UNDECIMA.- IGUALDAD DE GÉNERO EN EL LENGUAJE.

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

#### DECIMOSEGUNDA.- INCIDENCIAS Y RECURSOS.

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

Contra la presente convocatoria, las bases por las que se rige y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal se podrá formular impugnaciones por los interesados en los casos y forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, así como, en su caso, en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa 29/1998.

#### DECIMOTERCERA.- DISPONIBILIDAD DE LAS BASES.

Las presentes bases en original están a disposición de los interesados en el Departamento de Personal de este Excmo. Ayuntamiento, también pueden consultarse en la sede electrónica de la página web del mismo. El Ayuntamiento facilitará copia del modelo de solicitud (anexo II), a quien lo solicite.

---

#### ANEXO I:



## TEMARIO MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Significado y Estructura. Principios Generales. Reforma de la Constitución.

Tema 2.- El Tribunal Constitucional. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.

Tema 3.- La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Sucesión y Regencia. Las atribuciones del Rey. El Refrendo. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 4.- El Poder Judicial. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 5.- Estatuto de Autonomía de Extremadura: Título Preliminar. La Asamblea de Extremadura. La Junta de Extremadura. Organigrama.

Tema 6. - El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones.

Tema 7.- La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.

Tema 8.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Tema 9. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 10.- El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Actos jurídicos del administrado. Peticiones y solicitudes. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración. El interesado.

Tema 11.- El Municipio: Concepto y elementos. Organización municipal. Competencias.

Tema 12.- El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Comisión de Gobierno.

Tema 13.- Los Reglamentos y Ordenanzas Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 14.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificados de acuerdos.

Tema 15. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 16. El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.

Tema 17.- Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales.

Tema 18.- La Administración electrónica. Conceptos generales. Protección de datos de carácter personal.

Tema 19.- Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y Obligaciones.

Tema 20.- El principio de igualdad en el empleo público. Igualdad de trato en el acceso a bienes y servicios y su suministro. Disposiciones organizativas.

## PARTE ESPECIAL.

Tema 21.- El inventario municipal de Bienes . Concepto, contenido, gestión y aprobación.

Tema 22.- El padrón municipal de habitantes en la Legislación estatal.

Tema 23.- Resolución de 20 de julio de 2018 de la presidencia del instituto nacional de estadística y de la dirección general de cooperación autonómica y local por la que se dictan instrucciones técnicas a los ayuntamientos sobre la revisión anual del padrón municipal y sobre el procedimiento de obtención de la propuesta de cifras oficiales de población

Tema 24.- Intervención administrativa en materia de espectáculo públicos y actividades recreativas de la Comunidad Autónoma de Extremadura I. Apertura y funcionamiento de establecimientos.

Tema 25.- Intervención administrativa en materia de espectáculo públicos y actividades recreativas de la Comunidad Autónoma de Extremadura II. Instalaciones portátiles y desmontables

Tema 26.- Intervención administrativa en materia de espectáculo públicos y actividades recreativas de la Comunidad Autónoma de Extremadura III. Espectáculos públicos y actividades recreativas en espacios abiertos. Celebración de eventos deportivos.

Tema 27.- El expediente de autorización de matrimonio civil en la Administración local. Nociones básicas. Tramitación.

Tema 28.- Las licencias de división del suelo. Procedimiento de tramitación

Tema 29.- Las licencias de división de edificaciones o construcciones. Procedimiento de tramitación

Tema 30.- Los órganos colegiados de las Administraciones Públicas I. La Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. Régimen, secretario, convocatoria, sesiones y actas.

Tema 31.- Los órganos colegiados de las Administraciones Públicas II. La mesa de contratación en la Administración Local. Funciones del secretario de la mesa.

Tema 32.- Los órganos colegiados de las Administraciones Públicas III. Los Tribunales de selección. Funciones del secretario de la mesa.

Tema 33.- Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software . Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 34.- Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. Cortana.

Tema 35.- El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas "Este equipo" y "Acceso rápido". Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 36.- Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 37.- Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 38.- Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Tema 39.- Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Tema 40.- La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

#### ANEXO II: MODELO DE SOLICITUD

Don/Doña.....con DNI.....y fecha de nacimiento....., con domicilio a efectos de notificaciones en.....n.º.....Población.....Provincia de....., Teléfono de contacto, ....., y dirección de correo electrónico.....ante V.I., comparece y,

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Villafranca de los Barros (Badajoz)

para la provisión interina mediante concurso-oposición de una plaza de Administrativo, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número....., de fecha..... y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

**SOLICITA:**

Ser admitido para tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, declarando conocer el contenido de las bases de la convocatoria, aceptando íntegramente su contenido y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

Acompaño a la presente solicitud, la siguiente documentación:

- Copia del DNI, NIE o Pasaporte.
- Copia de la titulación académica requerida.
- Meritos a valorar en la Fase de concurso (experiencia+formación).
- Justificante bancario del pago por derechos de examen. En el caso de ser beneficiario de alguna bonificación o estar exento, deberá justificar el derecho conforme a la Ordenanza publicada en el BOP de Badajoz núm. 166 de 31/8/2021.

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

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

Que al día de la fecha, cumple con todos los requisitos establecidos en las bases reguladoras de esta convocatoria.

Que se compromete a poner a disposición de la Administración Municipal, la correspondiente documentación justificativa del cumplimiento de estos requisitos cuando sea requerido al efecto.

Que manifiesta conocer que la inexactitud, falsedad u omisión de la información que se incorpora a esta declaración responsable, determinará la imposibilidad de continuar en el ejercicio de los derechos que como aspirante me asisten, sin perjuicio de las responsabilidades previstas en el ordenamiento jurídico a que hubiere lugar.

Que, en caso de ser seleccionado, se compromete a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

En.....a.....de .....de.....

El/la solicitante:

Fdo.:.....

Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villafranca de los Barros.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales, el Excmo. Ayuntamiento de Villafranca de los Barros (Badajoz) le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero parcialmente automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión del proceso selectivo especificado en la presente convocatoria.

De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Excmo. Ayuntamiento de Villafranca de los Barros (Badajoz).

**TERCERO:** Dar publicidad a la presente resolución mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos del portal del ciudadano de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Villafranca de los Barros y en el tablón de anuncios de su Departamento de Personal, dar difusión a través de los medios de comunicación locales y enviar a la Oficina local del SEXPE de Villafranca de los Barros.

Así lo firmo y hago saber, en fecha 10 de febrero de 2022, ante el Secretario General, en Villafranca de los Barros, la Concejal de Personal y Recursos Humanos, Isabel María García Ramos, por orden del Sr. Alcalde.



# DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta

[www.dip-badajoz.es/bop](http://www.dip-badajoz.es/bop)