

# **BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR CON CARÁCTER DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A EN EL AYUNTAMIENTO DE CASTILBLANCO (BADAJOZ).**

D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Angeles Merino Bermejo, Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las bases de Régimen Local, en su nueva redacción dada por la Ley 11/99, de 21 de abril, de modificación de la anterior en materia de organización y funcionamiento, recursos administrativos, retribuciones y licencias, y de conformidad con la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2022, publicadas en el DOE de 25 de Febrero de 2022, convoca pruebas selectivas para cubrir con carácter de personal funcionario de carrera, una plaza de Administrativo/a, vacante en la relación de puestos de trabajo de personal funcionario del Ayuntamiento de Castilblanco, con arreglo a las siguientes

## **BASES DE LA CONVOCATORIA**

### **PRIMERA. NORMAS GENERALES**

#### 1.1. Número de plazas y sistema de provisión.

Se convocan pruebas selectivas para cubrir con carácter de personal funcionario de carrera Una plaza de Administrativo/a, mediante el sistema de Oposición libre, correspondiente al grupo C, subgrupo C1, según el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, encuadrada en la escala de Administración General, dotada con los emolumentos correspondientes a dicho grupo, derecho a trienios, dos pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente y que la Corporación tenga acordado o pueda acordar.

#### 1.2. Adscripción al puesto.

El sistema de selección será el de oposición libre, la cual constará de los siguientes ejercicios, todos ellos obligatorios y eliminatorios:

##### a) Primer ejercicio:

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

Tiempo para la ejecución 70 minutos.

##### b) Segundo ejercicio:

Consistirá en desarrollar por escrito un supuesto teórico-práctico relacionado con el temario del anexo. El supuesto teórico-práctico a realizar



será el mismo para todos los aspirantes y se elegirá inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, por sorteo, en presencia de las personas aspirantes, de entre dos supuestos previamente elaborados por el Tribunal Calificador.

Los supuestos podrán ser cerrados con preguntas de respuestas alternativas o para cumplimentar o supuestos abiertos de desarrollo en el que se valorará la capacidad de expresión, conocimientos y síntesis del aspirante, entre otros elementos.

Tiempo para la ejecución 90 minutos.

#### 1.4.-Funciones.

Corresponderá al titular de la plaza objeto de la presente convocatoria, las funciones previstas en la Ley 7/85, de 2 de abril, RDL. 781/86 de 18 de abril y legislación concordante, y catálogo de puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Castilblanco.

#### 1.5. Programa

El programa que ha de regir en estas pruebas es el que figura como Anexo a esta convocatoria, y el contenido del referido programa se ajustará a la normativa que se encuentre vigente en la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

#### 1.6.- Legislación aplicable.

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación, en lo que corresponda, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, a la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas de la reforma de la función Pública (En todo lo que no esté derogado por el TREBEP); Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Decreto 201/1.995 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; RD 364/1.995 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 del Estado; Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura; R.D. 896/ .991 de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos que debe ajustarse el procedimiento de selección de los/las funcionarios/as de Administración Local y demás legislación aplicable, así como las normas de esta convocatoria.

#### 1.7.- Régimen de incompatibilidades.



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

## **SEGUNDA REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

### 2.1. Requisitos

Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

c) Estar en posesión de la titulación de 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 credencial que acredite su homologación.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones o puesto al que se aspira.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, 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.

f) 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.

### 2.2 Momento de cumplimiento de los requisitos

Los requisitos establecidos en la base 2.1 anterior, deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo y hasta el momento de la toma de posesión.

## **TERCERA.- INSTANCIAS**

### 3. Modelo de instancia



3.1. Para participar en el proceso selectivo se deberá seguir obligatoriamente el siguiente procedimiento:

3.1.a).- Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar cumplimentando el modelo de solicitud, que se publicará tanto en la sede electrónica municipal del Ayuntamiento: <https://castilblanco.sedelectronica.es>; como en las propias bases de la convocatoria que se publicarán en el BOP de Badajoz.

3.1.b).- Presentación de las instancias de participación y documentación.-

En las solicitudes, conforme al modelo Anexo II, los/as aspirantes deberán hacer constar sus datos personales, número del documento nacional de identidad o número de identificación de extranjeros, domicilio, teléfono de contacto y correo electrónico. Asimismo, deberán manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

3.2 Lugar de presentación de instancias.

Una vez cumplimentada la solicitud se presentará, junto con los documentos señalados en el modelo de solicitud, en el Registro General del Ayuntamiento de Castilblanco.

También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La presentación de instancias podrá hacerse en cualquiera de las oficinas de registro de documentos integrados en el Sistema de Registro Único de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y de sus organismos públicos vinculados o dependientes o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como a través de la Oficina de Registro Virtual del Estado (ORVE). Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de Correos antes de ser certificadas.

3.3. El plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

La solicitud deberá ir acompañada la siguiente documentación:

1. Documento del formulario relleno.
2. Resguardo justificativo del abono de tasas.
3. Fotocopia del DNI.
4. Fotocopia de la titulación requerida.



### 3.4. Derechos de examen

Los derechos de examen serán de 20,00 euros, y serán abonados en la entidad bancaria IBERCAJA en la cuenta corriente de la cual es titular el Ayuntamiento de Castilblanco (CIF: P0603500J).

En el documento debe figurar el NOMBRE Y APELLIDOS o el Nº del DNI del aspirante y se hará constar la siguiente leyenda “Pruebas selectivas para 1 plaza de Administrativo mediante Oposición”.

Los justificantes bancarios en los que no consten dichos datos se tendrán por no presentados al no poder acreditar quién realiza el ingreso o el concepto. La falta de presentación del resguardo acreditativo del abono de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión de los aspirantes al proceso selectivo, sin perjuicio de que se le otorgará plazo para subsanar cuando se publique la lista provisional de admitidos y excluidos. En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

3.5.- Adaptación de las pruebas a personas con grado de discapacidad. Las personas aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33 % deberán solicitar las adaptaciones y ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, debiendo reflejar las necesidades específicas que tiene para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se recabará del candidato/a el correspondiente certificado o información adicional.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar. La solicitud podrá solicitarse en el momento de presentación de instancias o en cualquier otro siempre anterior a la fecha de realización de las pruebas, con suficiente antelación para la realización de adaptaciones que sean necesarias.

3.6. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

3.7. 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 la base 3.3. para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

### **CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**



4.1. Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que los aspirantes presenten su solicitud debidamente cumplimentada y registrada, según lo establecido en la base 3, acompañando la documentación requerida en la base 2, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma prevista en la base 8.3.

#### 4.2. Lista provisional

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Corporación dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos, así como la de excluidos. Dicha resolución se publicará en el BOP de Badajoz y página web del Ayuntamiento de Castilblanco, junto con la relación de aspirantes excluidos y causas que han motivado la exclusión.

#### 4.2.- Causas de exclusión.

Son causas de exclusión la falta de la documentación justificativa de la identidad del aspirante, de la titulación académica exigida, del pago de la tasa por derechos de examen o no firmar el Anexo (Solicitud de instancia). Sin perjuicio de cualquier otra que se pueda derivar de la concurrencia al proceso selectivo que determine el no cumplimiento de los requisitos exigidos

Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el BOP de Badajoz, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

#### 4.3. Lista definitiva de admitidos

Finalizado el plazo de subsanación de errores, se publicará en el BOP de Badajoz la resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con la inclusión correspondiente como admitidos de aquellos que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones. Del mismo modo se publicará en la página web municipal. En la resolución aprobatoria de las listas definitivas se determinará la composición del Tribunal Calificador así como la fecha y hora para la realización del primer ejercicio de la oposición

En caso de no existir reclamaciones, la lista provisional se elevará a definitiva actuándose conforme a lo señalado anteriormente. La publicación de la resolución aprobatoria de las listas definitivas en el BOP de Badajoz será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.



## **QUINTA .-TRIBUNAL CALIFICADOR.**

### 5.1. Normativa del tribunal

El tribunal se conformará según el artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 8 del Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura y artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio. En todo lo no previsto expresamente en estas bases, será de aplicación a los Tribunales Calificadores lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen Jurídico del Sector Público y supletoriamente, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

### 5.2.- Normas generales.

Estará constituido por un número impar de miembros no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes. Se procurará que tengan un perfil profesional, administrativo o académico acorde con las características funcionales del puesto objeto del proceso de selección. No podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios pertenecientes a la misma especialidad objeto de la selección. Asimismo, la totalidad de sus miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate. En la designación de sus miembros se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. No podrán formar parte del Tribunal quienes, 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

### 5.3.-Composición

El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Un Presidente/a: funcionario/a de carrera de igual o superior grupo de clasificación profesional.
- Cuatro Vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera de igual o superior grupo de clasificación profesional, uno de los cuales será un representante de la Junta de Extremadura, otro representante de la Diputación Provincial de Badajoz y dos de Ayuntamientos de la Comunidad Autónoma de Extremadura a designar.
- Un Secretario/a que será funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Castilblanco, que actuará solo con voz, pero sin voto, ciñéndose a la labor de dar fe pública.



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

#### 5.4. Abstención y recusación

Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, no pudiendo ser nombrados miembros, colaboradores o asesores del Tribunal quienes hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para acceso a la función pública en los últimos cinco años. Asimismo los aspirantes podrán recusarlos (art.24 de la Ley 40/15). Los aspirantes podrán, en los casos señalados en el párrafo anterior, promover la recusación de los miembros del Tribunal, para ello dispondrán de un plazo de 10 días hábiles desde la publicación de la composición del Tribunal (Artículo 24.1 Ley 40/2015)

#### 5.5. La actuación del Tribunal

5.5.1 El Tribunal debe ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, del resto de sus miembros. En ausencia del Presidente le sustituirá el Vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

5.5.2 El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en





el plazo máximo de quince días y tendrá carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente el aspirante podrá seguir participando condicionadamente en el proceso selectivo.

5.5.4 Los Tribunales podrán excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

#### 5.6. Asesores especialistas.

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.

#### 5.7.-Revisión de Resoluciones del Tribunal

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el Título V Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía.

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

El orden de actuación de los aspirantes se realizará por orden alfabético, salvo que el Tribunal decida otro más conveniente.

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.



La duración del proceso de celebración de las pruebas selectivas no será superior a doce meses. Desde la terminación de una prueba hasta el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación en el Boletín Oficial, de los sucesivos anuncios sobre la celebración de las restantes, haciéndose público en la sede electrónica del Ayuntamiento.

## **SÉPTIMA.- DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO. OPOSICIÓN LIBRE**

El procedimiento de selección se realizará mediante el sistema de oposición libre, que consistirá en la celebración sucesiva de los dos ejercicios que la componen, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que a continuación se especifican:

1º) Ejercicio Tipo test: 10 puntos.

2º) Supuesto Práctico: 10 puntos.

El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto objeto de la convocatoria. La normativa aplicable a los ejercicios de la oposición será la vigente en el momento de publicar la resolución en la que se determine el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio

### **7.1. Calificación de los ejercicios.**

7.1. Los ejercicios de la oposición se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para pasar al ejercicio siguiente el obtener un mínimo de 5 puntos. La calificación de todos los ejercicios será expresada con dos decimales.

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

La puntuación máxima de este ejercicio se establece en 10 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 punto

La lista de puntuación provisional del ejercicio tipo test se expondrá públicamente en el Tablón de Anuncios Municipal y página web <https://castilblanco.sedelectronica.es>; junto a la planilla de corrección, otorgándose un plazo de CINCO días hábiles para formular alegaciones a la puntuación alcanzada.

Transcurrido el período de reclamaciones se resolverán por el Tribunal admitiéndose o rechazándose las mismas. En caso de no existir



reclamaciones la lista provisional del resultado del ejercicio tipo test se elevará a definitiva que se hará pública de la forma descrita en el apartado anterior. En ella se indicará el lugar, fecha y hora del comienzo de la prueba del segundo ejercicio.

7.1.2. El segundo ejercicio será valorado por la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal con derecho a voto. En el supuesto que alguna de las puntuaciones otorgadas difiera en más de dos puntos, por exceso o por defecto, de la media, serán eliminadas estas y se volverá a calcular la media con las puntuaciones no eliminadas.

El modo de calificación del ejercicio vendrá señalado en la hoja cuestionario facilitada al opositor, indicando los puntos con que se valoran cada una de las preguntas. La puntuación máxima de este ejercicio se establece en 10 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

La lista de puntuación provisional del supuesto práctico se expondrá públicamente en el Tablón de Anuncios Municipal y página web <https://castilblanco.sedelectronica.es> otorgándose un plazo de 10 días hábiles para formular alegaciones a la puntuación alcanzada.

Transcurrido el período de reclamaciones se resolverán por el Tribunal admitiéndose o rechazándose las mismas. En caso de no existir reclamaciones la lista provisional del resultado de la prueba del supuesto práctico se elevará a definitiva.

## 7.2. Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

7.2.1. El lugar, día y hora de realización del primer ejercicio de las pruebas selectivas se hará público mediante anuncio del Tribunal Calificador en la página web municipal, con la debida antelación. Este mismo procedimiento se seguirá para hacer público el lugar, día y hora de realización del resto de ejercicios de las pruebas selectivas.

Los aspirantes serán convocados para los ejercicios en llamamiento único y deberán de ir provistos del DNI. La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

A tenor de lo dispuesto en el párrafo anterior y en consideración a la situación sanitaria actual de pandemia que pueda provocar que algún aspirante no se presente al llamamiento por estar confinado de acuerdo a lo



que marquen las autoridades sanitarias, únicamente se repetirá el examen, a las personas que se encuentren en dicha situación, si ello no interfiere con el desarrollo del proceso selectivo y la finalización del mismo en los plazos previstos.

7.2.3. El Tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

7.2.4. 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.

## **OCTAVA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.**

### 8.1. Puntuación final.

La puntuación final y el orden de aprobados vendrán determinados por la suma de la puntuación obtenida en los dos ejercicios. En caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio. De persistir el empate, se resolverá según el criterio que adopte el Tribunal, de conformidad con parámetros técnicos objetivos, relacionados con el desarrollo de las pruebas.

### 8.2. Lista de aprobados y propuesta de nombramiento.

8.2.1. Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación final obtenida, en número no superior al de plazas convocadas, y las hará pública en la página web municipal.

De acuerdo con esta lista, se elevará a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Corporación, además del acta de la última sesión, la propuesta de nombramiento, como funcionario/a de carrera, a favor del aspirante aprobado.

8.2.2 En el acta de la última sesión se incluirá una relación de los aspirantes que, habiendo superado los ejercicios de la oposición, no hayan sido incluidos en la lista de aprobados y propuesta de nombramiento, a los efectos de que, si por cualquier circunstancia el aspirante aprobado no fuera nombrado funcionario, pudieran serlo, por orden de puntuación, los aspirantes que hayan superado las pruebas.

8.2.3. Con independencia de lo establecido en el párrafo anterior, los aspirantes que hayan superado los ejercicios de la convocatoria sin haber obtenido plaza, pasarán a constituir una bolsa de trabajo con el fin de atender a futuras necesidades de personal temporal o para su nombramiento como funcionarios interinos, en la categoría de



Administrativo funcionario, que pudieran producirse en este Ayuntamiento, dejando sin efecto las bolsas de trabajo anteriores. Respecto al funcionamiento de las bolsas de trabajo se estará a lo regulado en el Acuerdo General de Contratación del Personal Temporal.

8.2.4. En el plazo de veinte días naturales a contar desde la publicación de la relación de aprobados, los aspirantes propuestos por el Tribunal presentarán, en el Servicio de Recursos Humanos, los documentos acreditativos de los requisitos expresados en la base 2.

En particular, aportarán la siguiente documentación:

a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea, deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Fotocopia y original del título exigido en estas bases, o certificación académica original que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.

d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

e) Declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

La no presentación, dentro del plazo fijado, de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante, comportando, por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de la exigencia de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.



En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor de los aspirantes, según orden de puntuación obtenida que, habiendo superado la totalidad de los ejercicios de las pruebas selectivas, tengan cabida en el número de plazas convocadas, como consecuencia de la citada anulación.

### 8.3 Nombramiento.

8.3.1 Presentada la documentación por el interesado y siendo esta conforme, la Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Corporación, transcurrido al menos un mes desde la fecha de publicación de la lista de aprobados, efectuará nombramiento a favor de los aspirantes aprobados como funcionario de carrera en las plazas objeto de convocatoria.

8.3.2. El nombramiento será notificado al interesado, que deberá tomar posesión en el plazo de quince días a contar desde el siguiente a su recibo.

8.3.3. En el acto de toma de posesión, el aspirante nombrado deberá prestar juramento o promesa, de acuerdo con la fórmula prevista en el RD 707/1979, de 5 de abril.

8.4.4. Quien, sin causa justificada, no tome posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

### 8.4 Impugnación y revocación de la convocatoria.

8.4.1. La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8.4.2. La Sra. Alcaldesa podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción del acuerdo correspondiente, que será publicado en la forma prevista en la base siguiente.

### 8.5. Publicación.

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

### 8.6 Base final.

Las presentes bases están a disposición de los interesados y público en general en la Secretaría de este Ayuntamiento para su consulta.

## **NOVENA.- PROTECCION DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados del Negociado de Personal, cuya finalidad es la de ser utilizados para 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.

El Excmo. Ayuntamiento de Castilblanco como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los aspirantes en el presente procedimiento de selección quedan informados y prestan su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados.

El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Castilblanco (Badajoz). Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que los aspirantes han autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

#### **DÉCIMA.- IGUALDAD DE GÉNERO.**

En cumplimiento del principio de igualdad entre hombres y mujeres, en la redacción de las presentes bases se ha utilizado el género gramatical masculino con el fin de designar a todos los individuos, sin distinción de sexos.

#### **DECIMOPRIMERA.- INCIDENCIAS.**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden de la oposición en todos aquellos aspectos no previstos en estas bases, siendo en todo caso aplicable la normativa relacionada en la base primera de la presente convocatoria, 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 podrán formular impugnaciones por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados Recurso de Reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo que lo será en el de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz (Artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).



## **DÉCIMOSEGUNDA.- DE LAS COMUNICACIONES CON LOS CANDIDATOS.**

Todos los anuncios y listados serán expuestos en el Tablón de Anuncios del Excmo.

Ayuntamiento de Castilblanco y en la web municipal <https://castilblanco.sedelectronica.es>; Los plazos se computarán desde el día siguiente a las publicaciones. Igualmente, cualquier comunicación con los aspirantes del procedimiento se llevará a cabo por esta vía.

### **ANEXO I**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Título I (De los Derechos y Deberes Fundamentales): Capítulo I.

Tema 2. La Constitución Española de 1978: Título I (De los Derechos y Deberes Fundamentales): Capítulo II: de los derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 3. La Constitución Española de 1978: Título VIII (De la Organización Territorial del Estado): Capítulo I: Principios Generales, Capítulo II: De la Administración Local.

Tema 4. Estatuto de Autonomía de Extremadura: Título Preliminar: Disposiciones Generales. Derechos, Deberes y Principios Rectores.

Tema 5. Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Título Preliminar: Disposiciones Generales.

Tema 6. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y Obligaciones.

Tema 7. 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.





Tema 8. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local: Título I: Disposiciones Generales.

Tema 9. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local: Título II: El Municipio.

Tema 10. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local: Título VI: Bienes, actividades y servicios.

Tema 11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título Preliminar: Disposiciones Generales. Título I: De los Interesados en el Procedimiento.

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

Tema 13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título III: De los Actos Administrativos.

Tema 14. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título IV: De las Disposiciones sobre el Procedimiento Administrativo Común.

Tema 15. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título V: De la Revisión de los Actos en Vía Administrativa.

Tema 16. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: De los órganos administrativos: Título Preliminar: Capítulo I: Disposiciones Generales. Capítulo II: De los Órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 17. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Título Preliminar: Capítulo III: Principios de la potestad sancionadora. Capítulo IV: De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 18. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Título Preliminar: Capítulo V: funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 19. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Título Preliminar: ámbito de Aplicación. Título I: Recursos de las Haciendas Locales, Capítulo I y II.

Tema 20. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Título I: recursos de las Haciendas Locales: Capítulo III: Tributos.



Tema 21. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Título I: recursos de las Haciendas Locales: Capítulo IV: participación en los tributos del Estado. Capítulo V: subvenciones. Capítulo VI: precios públicos.

Tema 22. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Título II: recursos de los municipios: Capítulo I: enumeración. Capítulo II: tributos propios: tasas y contribuciones especiales.

Tema 23. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Título II: recursos de los municipios: Capítulo II: tributos propios: impuesto sobre bienes inmuebles.

Tema 24. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Título II: recursos de los municipios: Capítulo II: tributos propios: impuesto sobre actividades económicas.

Tema 25. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Título II: recursos de los municipios: Capítulo II: tributos propios: impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

Tema 26. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Título II: recursos de los municipios: Capítulo II: tributos propios: impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 27. RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Título I (objeto y ámbito de aplicación).

Tema 28. Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura: Título Preliminar (Objeto y ámbito de aplicación). Título II (Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Extremadura): Capítulo I: Empleados públicos. Título III (Ordenación y estructura de los recursos humanos).

Tema 29. Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura: Título IV (Derechos y deberes): Capítulos I, II, III y IV.

Tema 30. Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura: Título VI (Adquisición y pérdida de la condición de empleado público). Título VII (Promoción profesional y evaluación del desempeño).

Tema 31. Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura: Título IX (Situaciones Administrativas). Título X (Régimen Disciplinario).

Tema 32. Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre: modalidades del contrato de trabajo. Duración del contrato.



Tema 33. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Libro primero, Título I (Disposiciones generales sobre la contratación del sector público): Capítulo I (Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público).

Tema 34. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Libro primero, Título I (Disposiciones generales sobre la contratación del sector público): Capítulo II (Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato). Capítulo III (Perfección y forma del contrato). Capítulo IV (Régimen de invalidez).

Tema 35. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Libro primero, Título II (Partes del contrato): Capítulo I (Órgano de contratación).

Tema 36. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Libro primero, Título II (Partes del contrato), Capítulo II (Capacidad y solvencia del empresario).

Tema 37. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Libro primero, Título III (Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión): Capítulo I (normas generales).

Tema 38. Procesadores de Textos Microsoft Word 2016: configurar página. Formato de caracteres, formato de párrafos. Numeración y viñetas. Tablas. Cuadro de texto. Notas al pie y notas al final. Tabla de contenido.

Tema 39. Hoja de Cálculo Microsoft Excel 2016: Libros, hojas y celdas. Diseño de página. Datos. Funciones. Ordenar y filtrar.

Tema 40. base de datos Microsoft Access 2016: tablas, consultas, formularios e informes. Ordenar y filtrar.



## ANEXO II

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con  
DNI \_\_\_\_\_, domiciliado en C/ \_\_\_\_\_, de  
\_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, teléfono de  
contacto y email: \_\_\_\_\_

### EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Castilblanco (Badajoz) para la provisión de una plaza de Personal Funcionario de carrera, mediante el sistema de Oposición libre denominada: Administrativo; publicada en el BOP de Badajoz número \_\_\_\_\_, y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en dicha convocatoria.

### SOLICITA:

Tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de la misma.

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.

Asimismo, acompaña la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Comprobante/justificante original acreditativo del pago de los correspondientes derechos de examen.
- c) Fotocopia compulsada de la titulación académica.
- d) Declaración jurada en la que acredite los requisitos exigidos en la base 2.1,d, e y f de la convocatoria.



Castilblanco, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

El/la solicitante

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Castilblanco  
(Badajoz)

