



**BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA**

Boletín nº 150

Anuncio **2877/2020**

martes, 28 de julio de 2020

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**

**AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Oliva de la Frontera**

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Oliva de la Frontera**  
**Oliva de la Frontera (Badajoz)**  
**Anuncio 2877/2020**

*Convocatoria y bases de selección para cubrir interinamente una plaza de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera*

**CONVOCATORIA Y BASES DE SELECCIÓN PARA CUBRIR INTERINAMENTE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVA DE LA FRONTERA (BADAJOZ)**

Por decreto de Alcaldía de fecha 23 de julio de 2020 se acuerda:

- 1.º.- Aprobar las bases que regirán la convocatoria de las pruebas para la selección y provisión, con carácter interino de una plaza de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera. Las bases figuran como anexo al presente acuerdo.
- 2.º.- Convocar las pruebas para la selección de la plaza arriba referenciada.
- 3.º.- El plazo de admisión de instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas será de 10 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria y el texto íntegro de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.
- 4.º.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

**BASES PARA LA BOLSA DE SELECCIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO INTERINO POR AUSENCIA DEL TITULAR DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVA DE LA FRONTERA.**

**1.- OBJETO.**

1.1 Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa para la selección de un personal laboral interino, auxiliar administrativo, por ausencia del titular, cuyas características son:

- Grupo: C; Subgrupo: C2; Auxiliar Administrativo.

Jornada completa, por el tiempo de la ausencia.

El cese del laboral interino se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del EBEP, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

1.2. El sistema selectivo elegido es el de oposición libre.

1.3. Al presente proceso selectivo le será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público;

Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 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 reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; y las bases de la presente convocatoria.

**2.- REQUISITOS.**

2.1. Para ser admitidos en el proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del TREBEP:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP respecto a los nacionales de otros estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.  
En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Formación Profesional básica o equivalente.

2.2 Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario interino.

### 3.- INSTANCIAS.

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas (anexo I) se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente y en ellas cada aspirante deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.2. Las solicitudes se presentarán en el plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Oliva de la Frontera, en días laborales y en horario de oficina, o bien en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3. Los solicitantes deberán unir a la instancia la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del título académico requerido.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.

### 4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y las causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en la página web municipal: [www.olivadelafrontera.es](http://www.olivadelafrontera.es), y, en el tablón de anuncios.

4.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

4.3. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobada definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con designación de los miembros del Tribunal de Selección, y con la fecha lugar y hora de la oposición. Esta resolución se publicará en la página web del Ayuntamiento, y, en el tablón de anuncios.

### 5.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

5.1.1. La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de oposición libre. Constará, de dos ejercicios.

- Primer ejercicio:

De carácter teórico, eliminatorio que consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas basadas en el contenido de la totalidad del temario propuesto en el anexo I durante un tiempo máximo de 60 minutos.

El cuestionario estará compuesto por 50 preguntas tipo test, con cuatro posibles respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. La puntuación máxima por este ejercicio será de 30 puntos.

- Segundo ejercicio:

De carácter práctico, obligatorio que consistirá en un supuesto práctico relacionado con el temario durante un tiempo máximo de 30 minutos. La puntuación máxima por este ejercicio será de 30 puntos.

La realización de estos ejercicios (teórico y práctico) se efectuará en el mismo día y en el mismo acto.

5.1.2. La fecha y lugar en la que se celebrarán las pruebas se anunciarán en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

5.1.3. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

5.1.4. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

5.1.5. El aspirante que, hubiere obtenido la calificación total más alta como resultado de la suma de las puntuaciones de los dos ejercicios será la persona propuesta para su nombramiento como funcionario interino. Y, el resto de aspirantes constituirán la bolsa, siendo ordenados por su puntuación.

## 6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1. El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros (titular y suplente), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del TREBEP:

- Un Presidente: Un/a Funcionario/a designado/a por la Alcaldía con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

- Un Secretario: Un/a Funcionario/a designado/a por la Alcaldía con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria, que también actuará como vocal.

- Dos Vocales: Designados/as por el alcalde con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria. Incluyendo al secretario que también actuará como vocal.

6.2. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de Asesores Técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica, y cuyo régimen de retribuciones se determinará en la resolución que acuerde su designación.

6.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público, notificándolo a la autoridad convocante, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del RD 364/1995, de 10 de marzo, cualquier aspirante podrá recusarlos, cuando concurren alguna de dichas circunstancias.

6.4. El Tribunal sólo podrá actuar válidamente con la asistencia de todos sus miembros, o sus suplentes. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

La actuación del tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria.

No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases facultándoles éstas para ello.

6.5. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### 7.- RELACIÓN DE APROBADOS.

Terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal publicará la relación de aprobados/as por el orden de puntuaciones, que constituirán la bolsa en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web.

#### 8.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

8.1. El aspirante propuesto aportará ante el Excmo. Ayuntamiento de Oliva de la Frontera, dentro del plazo de diez días naturales desde que se haga pública la relación total de aspirantes, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

a) Fotocopia compulsada de DNI.

b) Copia autentica o fotocopia, que deberá presentarse acompañada del original para su compulsada, de la titulación exigida.

c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar, expedido por facultativo competente.

d) Declaración jurada o promesa de, no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

e) Declaración jurada o promesa de no estar incurso en causa de incompatibilidad prevista en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

8.2. Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia. Y, será nombrado el siguiente en la bolsa; y así sucesivamente.

#### 9.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

9.1. Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la fase anterior, la Sr. Alcalde, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador, procederá a nombrar Funcionario interino, el cual deberá tomar posesión en el plazo de cinco días a contar desde el siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa en la forma prevista en el RD 707/1979, de 5 de abril.

9.2. Quien sin causa justificada no tome posesión en el plazo señalado perderá todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido. Y, se pasará al siguiente de la bolsa.

#### 10.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

Los aspirantes se ordenarán jerárquicamente, de mayor a menor puntuación. En caso de empate se dará preferencia a quien haya tenido más puntuación en el segundo ejercicio. En caso de que el aspirante elegido para ocupar la vacante no tomara posesión, o habiendo tomado cesara por cualquier motivo en la plaza, ocupará la plaza el integrante de la bolsa a quien corresponda por orden de prelación.

#### 11.- NORMAS DE APLICACIÓN.

Para lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, Ley 7/1985, de 2 de abril, RD 781/1986, de 18 de abril y Ley 30/1984, de 2 de agosto y sus modificaciones posteriores, RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, y demás legislación vigente que sea de aplicación y no contradiga lo dispuesto en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

## 12.- BASE FINAL.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrán interponer los interesados recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Badajoz en el plazo de dos meses contado a partir del día siguiente al de su publicación (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En Oliva de la Frontera a 23 de julio de 2020.- El Alcalde-Presidente. Fdo. José Rangel Barroso.

---

ANEXO I

TEMA1.- La Constitución Española de 1978 (I):

Estructura. Título Preliminar. Título Primero "De los derechos y deberes fundamentales": Capítulo Segundo: Derechos y Libertades.

TEMA 2.- Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local. Título I. Título II.

TEMA 3.- Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local. Títulos VI, VII y VIII.

TEMA 4.- Orgánica 1/2011 de 28 de enero de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura (I): Estructura. Disposiciones Generales. Derechos, Deberes y Principios Rectores. Las Competencias. Las Instituciones de Extremadura. Las Instituciones de Extremadura: Instituciones de autogobierno y otras instituciones estatutarias.

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

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

TEMA 7.- Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estructura. Título Preliminar. Título Primero: De los interesados en el procedimiento.

TEMA 8.- Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título Segundo: De la actividad de las Administraciones Públicas.

TEMA 9.- Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título Tercero: De los actos administrativos.

TEMA 10.- Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título Cuarto: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

TEMA 11.- Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título Quinto: De la revisión de los actos en vía administrativa. Título Sexto: De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

TEMA 12.- Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Estructura. Título Preliminar: Capítulo I (Disposiciones Generales) y Capítulo II (De los órganos de las Administraciones Públicas).

TEMA 13.- Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título Preliminar: Capítulo III (Principios de la potestad sancionadora) y Capítulo IV (De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas).

TEMA 14.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Título I "Objeto y ámbito de aplicación". Título II "Personal al Servicio de las Administraciones Públicas": Capítulo I "Clases de Personal". Título III "Derechos y deberes. Código de Conducta de los Empleados Públicos": Capítulo I "Derechos de los empleados públicos"; Capítulo II "Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño"; Capítulo III "Derechos retributivos".

TEMA 15.- Ley 13/2015, de 8 de Abril, de Función Pública de Extremadura (I): 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". Título IV: "Derechos y deberes": Capítulos I, II, III y IV.



TEMA 16.- Ley 13/2015, de 8 de Abril, de Función Pública de Extremadura (II): Título VI "Adquisición y pérdida de la condición de empleado público". Título VII "Promoción profesional y evaluación del desempeño".

TEMA 17.- Ley 13/2015, de 8 de Abril de Función Pública de Extremadura (III): Título IX "Situaciones Administrativas". Título X: "Régimen Disciplinario".

TEMA 18.- 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 19.- La Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura: Licencia de obras de edificación, construcción e instalación. Procedimiento general de otorgamiento. Licencia de actividad. Efectos de la licencia urbanística. Caducidad de las licencias. Comunicaciones previas de obras, instalación y construcción. Comunicaciones previas de uso y actividad. El procedimiento de comunicación previa. Caducidad de la comunicación previa.

TEMA 20.- El Presupuesto de las Entidades Locales:

Contenido y aprobación. Estructura presupuestaria. Gestión presupuestaria: Las fases de ejecución del Presupuesto. Liquidación del Presupuesto.

TEMA 21.- Ley 9/2017, de 8 de Noviembre, de Contratos del Sector Público. Título Preliminar "Disposiciones Generales": Capítulo I: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Capítulo II: Contratos del Sector Público.

TEMA 22.- Procesadores de Textos: Openoffice Writer y Microsoft Word 2016: Tratamiento y diseño del texto: Formato de caracteres. Formato de párrafos. Numeración y viñetas. Sangrías. Estilos. Esquemas. Combinación de correspondencia.

TEMA 23.- Hoja de Cálculo Microsoft Excel 2016: Libros, hojas y celdas. Diseño de página. Datos. Funciones. Gráficos. Impresión.

TEMA 24.- Base de datos Microsoft Access 2016. Creación de tablas. Relacionar tablas. Consultas. Informes. Formularios. Exportar e importar datos. Combinar correspondencia con el procesador de texto.

TEMA .25 - 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 26.- La Administración Electrónica: Certificados Digitales (Certificados electrónicos). Gestión de Certificados Consulta. Emisión y Rectificación. Tipos de Certificados. Firma Electrónica. El DNI electrónico. Firmar documentos electrónicos.



# 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)