DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA
Boletín nº 48
Anuncio **794/2026**
jueves, 12 de marzo de 2026

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Don Benito

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Don Benito
Don Benito (Badajoz)
Anuncio 794/2026

Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad cinco plazas de Auxiliar Administrativo/a, personal funcionario, turno libre, por el sistema de concurso-oposición

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD CINCO PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERSONAL FUNCIONARIO, TURNO LIBRE, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA EL AYUNTAMIENTO DE DON BENITO

Doña Elisabeth Medina Bravo, Alcaldesa-Presidenta del Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, convoca pruebas selectivas para cubrir cinco plazas de Auxiliar Administrativo, vacantes en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, cuatro de ellas correspondientes a las OEP de 2024 y una a la OEP 2025, todas del turno libre, mediante sistema de concurso-oposición, con arreglo a las siguientes:

BASES:

1.ª.- Normas generales.

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir, en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, en el turno libre, cinco plazas vacantes de Auxiliar Administrativo, incluidas en las ofertas de empleo público de 2024 y 2025 con códigos de RPT AGAA01, AGAA15, AGAA21, SCAA02 y INAA10, del Ayuntamiento de Don Benito, personal funcionario pertenecientes al grupo C, subgrupo C2, escala Administración General, subescala Auxiliar, dotadas con los emolumentos correspondientes a dicho grupo, complementos consignados presupuestariamente y demás retribuciones que correspondan al puesto.

1.2.- En lo no previsto en estas bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de abril, del texto refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, siendo de aplicación supletoria el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio del Estado, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación.

1.3.- El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, contemplado en el artículo 61.6 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, por considerarlo el más adecuado dada la naturaleza de la plaza y las funciones a desempeñar.

1.4.- La valoración de la fase de concurso se realizará una vez finalizada la fase de oposición.

La lista que contenga la valoración de los méritos de los aspirantes, se hará pública una vez celebrado el último ejercicio de la oposición y comprenderá a los aspirantes que hayan superado el mismo.

2.ª.- Requisitos de los aspirantes.

2.1.- Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo correspondiente, los aspirantes deberán poseer los siguientes requisitos de participación:

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

b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalentes, o en condiciones de obtenerlos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de aportar un título equivalente a los exigidos, se deberá acompañar certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación, o cualquier otro competente en la materia, que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación, o convalidación en su caso.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto al que se aspira.

e) 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.

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

3.ª.- Presentación de solicitudes.

3.1.- Instancias:

a) En las instancias, solicitando tomar parte en la oposición, conforme al modelo que aparece en el anexo I, los aspirantes deberán manifestar 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 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, debiéndose acompañar:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de título académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.
- Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de examen. Y caso de tener derecho a la reducción de dicho importe, documento que justifique su aplicación.

b) En ningún caso la presentación del justificante del ingreso bancario de los derechos de examen, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

3.2.- Las instancias se presentarán conforme a lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, usando como modelo el anexo I.

Quienes no presenten su solicitud directamente en el Registro general de entrada del Ayuntamiento de Don Benito, y lo hagan en cualquiera de las formas y lugares indicados en citado el artículo 16.4, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberán además remitir a la Secretaría General del Ayuntamiento de Don Benito copia de la solicitud vía fax al número siguiente: 924 81 32 29 (fax Ayuntamiento de Don Benito) o al correo electrónico: secretaria@donbenito.es (correo electrónico de la Secretaría General del Ayuntamiento de Don Benito).

3.3.- Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de 20 días hábiles a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hayan publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

3.4.- Derechos de examen: De acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la Ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen aprobada por este Ayuntamiento (BOP de Badajoz de 8 de febrero de 2010) se fijan en la cantidad de 12,00 euros, cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias, mediante ingreso bancario en cualquiera de las siguientes cuentas:

Banca Pueyo número	ES84 0078 0006 36 4002000440
Caja Mar número	ES44 3058 6703 41 2732000013
Santander número	ES05 0049 2427 53 2314010288
Abanca número	ES22 2080 3582 81 3040016020
Ibercaja (Caja Badajoz) número	ES62 2085 4515 73 0330017846
Unicaja Banco número	ES19 2103 7413 7800 3000 1903
Caja Rural de Extremadura número	ES87 3009 0003 11 1141216125
Cajalmendralejo número	ES76 3001 0018 47 1820754401

Caixabank número	ES13 2100 1691 1102 0002 7224

En el documento de pago deberá figurar: "Pruebas selectivas Auxiliar Administrativo" y DNI del aspirante". La falta de abono de la tasa dentro del plazo de presentación de instancias, determinará la exclusión de la persona aspirante, no pudiendo ser subsanable este defecto.

No obstante, según el artículo 7 de la mencionada Ordenanza se establece una reducción del 50% de la cuota en los siguientes casos:

- Aquellos aspirantes que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- Los solicitantes que se encuentren en situación legal de desempleo (quedando excluidos los demandantes de mejora de empleo).

La condición de desempleado se acreditará mediante certificado emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda, acompañando a dicho certificado el informe actualizado de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social (ambos con fecha del plazo de presentación de solicitudes).

Las bonificaciones citadas en los apartados anteriores no serán acumulables.

3.5.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación dentro del plazo establecido de presentación de solicitudes, mediante escrito motivado, transcurrido dicho plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

4.ª.- Admisión de aspirantes.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa-Presidenta dictará resolución en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como la causa de exclusión de éstos últimos, que se hará pública en el BOP de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito y en el tablón de empleo del Área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: www.donbenito.es; concediéndose un plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, a partir del siguiente a la publicación del BOP.

4.2.- Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en resolución de la Alcaldía, por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes, que se dictará en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de subsanación de errores y reclamaciones, que será publicada en el BOP de Badajoz y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: www.donbenito.es.

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

Si no hubiera reclamaciones, transcurrido el plazo para efectuar las mismas, la lista provisional se convertirá en definitiva.

Con la lista definitiva de admitidos y excluidos se publicará la relación nominal de los miembros del Tribunal Calificador y la fecha, lugar y hora de las pruebas selectivas de la oposición.

4.3.- Contra las resoluciones a que se refieren las presentes bases, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisión de inclusión, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley reguladora de dicha jurisdicción o cualquiera otro que se estime oportuno.

5.ª.- Tribunal Calificador.

5.1.- El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Un empleado público, nombrado por la Alcaldía.

Secretario: El de la Corporación o empleado público en quien delegue.

Vocales:

– Un empleado público de la Junta de Extremadura.

– Tres empleados públicos nombrados por la Alcaldía.

Todos los miembros anteriores habrán de poseer como mínimo un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo, escala o categoría profesional objeto de cobertura.

En el supuesto de que alguno de los organismos que han de designar o proponer representantes, no lo efectúe en el plazo que por la Alcaldía se le fije para ello, implicará la renuncia a este derecho, procediendo la Alcaldía a designar en su lugar, procurando siempre que los miembros sean cinco.

El secretario del Tribunal tendrá voz, pero no voto.

Observadores: En calidad de observadores, con voz pero sin voto, podrán estar presentes en todas las fases y actos que integran el proceso selectivo, a excepción de aquellos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas antes de su realización, un representante de cada sindicato con implantación en el Ayuntamiento de Don Benito.

5.2.- Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3.- Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente, Secretario y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas o 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.

En todo lo no previsto en estas bases, su funcionamiento se regirá por lo regulado en Ley 39/2015, de 1 de octubre, citada. Y sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la misma.

5.4.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, que tendrán voz, pero no voto, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control de desarrollo de los diferentes ejercicios.

6.ª.- Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

6.1.- Las pruebas selectivas de la oposición, no podrán comenzar hasta transcurridos al menos un mes desde la publicación del anuncio correspondiente, en el BOE, tras la publicación íntegra de las bases en el BOP de Badajoz y no podrá exceder de nueve meses el tiempo comprendido entre dicha publicación y la finalización de los ejercicios, salvo causa extraordinaria justificada.

Los ejercicios se celebrarán el día, hora y lugar que por resolución de la Alcaldía se determine y se publique en el BOP de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito (www.donbenito.es).

La información relativa a los demás trámites del proceso solo se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito (www.donbenito.es).

6.2.- Los aspirantes serán convocados para los ejercicios en llamamiento único, por orden alfabético, salvo que el Tribunal decida otra forma más conveniente, y deberán ir provistos de su DNI y bolígrafo azul o negro.

La no presentación a los ejercicios en el momento de ser llamados, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal motivadamente, comporta que decae automáticamente en su derecho de participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

6.3.- El Tribunal, adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad de los aspirantes.

6.4.- De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta donde se hará constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias más destacables que se produzcan.

7.ª.- Pruebas selectivas y valoración de méritos.

7.1.- Fase de oposición.

A) El proceso selectivo en la fase de oposición estará formado por un ejercicio único, que constará de las dos partes que a continuación se indican, ambas obligatorias y eliminatorias, que han de aprobarse de forma

independiente, y que se realizarán conjuntamente.

- Primera parte: Consistirá en contestar un cuestionario de 60 preguntas que versarán sobre el contenido del programa al que se refieren los temas 1 a 23, ambos inclusive, parte general del temario recogido en el anexo II.

- Segunda parte: Consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas que versarán sobre el contenido del programa al que se refieren los temas 24 a 35, ambos inclusive, parte específica del temario recogido en el anexo II.

Las preguntas relacionadas con Windows estarán referidas, en concreto, a la siguiente versión: Windows 10.

El contenido de esta segunda parte de la fase de oposición, estará dirigida a apreciar la capacidad de los aspirantes, para llevar a cabo las funciones y tareas propias del puesto de trabajo convocado.

El cuestionario de ambas partes estará compuesto por preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta. Cada una de las partes contendrá 10 preguntas adicionales de reserva tipo test que serán valoradas, por su orden, en el caso de que se anule alguna de las 60 y 40 anteriores.

A este respecto, los aspirantes (a los que se les facilitará copia de su examen, así como del enunciado del ejercicio único) podrán presentar las reclamaciones que estimen procedentes con objeto de impugnar las preguntas formuladas por el Tribunal de Selección, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio único. El Tribunal de Selección, finalizado la celebración del ejercicio único, publicará la plantilla de soluciones en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito (www.donbenito.es).

Dichas reclamaciones o alegaciones se entenderán resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio único (ambas partes) será de ciento cincuenta minutos.

El temario de la convocatoria está recogido en el anexo II de las presentes bases, sin perjuicio de las posibles modificaciones que se pudieran producir en mismo. No obstante, en la totalidad del proceso selectivo, deberá exigirse por el tribunal y el aspirante deberá ajustarse a la normativa vigente el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

B) Calificación del ejercicio único: Se calificará de 0 a 100 puntos de acuerdo con lo siguiente:

a) Primera parte: Se calificará de 0 a 50 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos para superarla.

Las respuestas correctas sumarán a razón de 0,8334 puntos cada una.

Las respuestas erróneas restarán a razón de 0,1666 puntos cada una.

Las respuestas en blanco ni suman ni restan.

En cualquier caso, la nota final será un número de dos enteros y dos decimales, que, en ningún caso, será superior a 50.

b) Segunda parte: Se calificará de 0 a 50 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos para superarla.

Las respuestas correctas sumarán a razón de 1,250 puntos cada una.

Las respuestas erróneas restarán a razón de 0,250 puntos cada una.

Las respuestas en blanco ni suman ni restan.

En cualquier caso, la nota final será un número de dos enteros y dos decimales,

que, en ningún caso, será superior a 50.

La puntuación final del ejercicio único será la suma de las dos partes (primera y segunda), que para superarse deberá ser igual o superior a 50 puntos con al menos 25 puntos en cada una de las dos partes.

Finalizada la corrección del ejercicio único, se publicará por el Tribunal de Selección la lista provisional por orden de puntuación, disponiendo los aspirantes de un plazo de 3 días hábiles para efectuar reclamaciones ante dicho Tribunal.

Una vez resueltas, se procederá a publicar la lista definitiva de aspirantes que hayan pasado la fase de oposición, después de haber superado el ejercicio único de la misma.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el Tribunal de Selección deberá indicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

7.2.- Fase de concurso:

Los aspirantes que hayan superado la primera fase, deberán hacer entrega de los documentos, en original o fotocopia compulsada, acreditativos de los méritos que aleguen para ser valorados de acuerdo al baremo que figura en el anexo III. Para hacer entrega de esta documentación se seguirá el procedimiento establecido en la base 3.2, y se dispondrá de un plazo de 5 días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la lista definitiva de aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Finalizado el plazo de entrega de la documentación, el Tribunal procederá a la baremación de los méritos alegados por los aspirantes para ser valorados de acuerdo a los criterios que figuran en el anexo III.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No serán tenidos en cuenta los servicios prestados para cualquier administración bajo la modalidad de contratos de trabajo temporales de colaboración social, celebrados al amparo del Real Decreto 1445/1982, de 25 de junio.

Tras la exposición de la lista provisional de la puntuación del concurso, por orden de puntuación, se abrirá un plazo de 5 días hábiles para posibles reclamaciones.

7.3.- Puntuación final:

Una vez finalizado el plazo de reclamación de la fase de concurso, y resueltas las mismas, si las hubiera, se procederá a sumar los puntos obtenidos en la fase de concurso a los obtenidos en la fase de oposición; dicha suma determinará el orden final de puntuación, considerándose que han aprobado las pruebas aquellos aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación total definitiva.

En caso de que dos o más aspirantes, obtengan la misma puntuación final, los criterios a tener en cuenta, a efectos de desempate y para aplicar de forma progresiva si el empate persistiese serán:

1. Mayor puntuación en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación en la valoración de la experiencia profesional.
3. Mayor puntuación en la valoración de la formación.
4. Mayor puntuación en la valoración de otras titulaciones.

8.ª.- Lista de aprobados y propuesta de nombramiento.

8.1.- Finalizadas las pruebas, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes que hayan aprobado las pruebas selectivas por orden de puntuación obtenida y elevará a la Alcaldesa-Presidenta la propuesta de nombramiento de los aspirantes seleccionados que mayor puntuación haya obtenido, hasta el límite de plazas convocadas.

8.2.- En el plazo máximo de 20 días naturales a contar desde la última sesión de la oposición, los aspirantes propuestos por el Tribunal, presentarán en la Secretaría General del Ayuntamiento los siguientes documentos:

a) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.

b) 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 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.

8.3.- La falta de presentación dentro del plazo fijado en la base 8.2 de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor, u otros casos no imputables al aspirante, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda la falta de 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 existencia de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor del aspirante siguiente, según orden de puntuación obtenida, que haya superado la totalidad de los ejercicios de las pruebas selectivas, como consecuencia de la citada anulación.

9.ª.- Nombramiento y toma de posesión.

9.1.- Presentada la documentación por los interesados y siendo esta conforme, la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento efectuará nombramiento a favor de los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación como Auxiliar Administrativo. No pudiendo superar el número de aspirantes nombrados, al de plazas convocadas.

9.2.- El nombramiento será notificado a los interesados para la toma de posesión de su plaza, en el plazo que se establezca para ello.

9.3.- En dicha toma de posesión, los aspirantes nombrados deberán prestar juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

9.4.- Quienes sin causa justificada no tomen posesión en el plazo indicado, perderán todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

10.ª.- Bolsa de trabajo. Constitución de lista de espera.

10.1.- El Tribunal formulará una relación por el orden de prelación que se establece en el apartado 10.2, de los aspirantes que, no habiendo superado el proceso de selección, hayan superado como mínimo la primera parte del ejercicio único de la fase de la oposición, para constituir la bolsa de trabajo o lista de espera, que se regirá por lo establecido en el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, referido en la base 1.2.

Esta bolsa de trabajo podrá servir para cubrir puestos de dicha categoría, temporalmente vacantes, suplencias por disfrute de licencias y de otras causas, o para la realización de tareas de carácter no habitual, igualmente se podrá utilizar para contrataciones por duración determinada. La puesta en funcionamiento de esta bolsa y su vigencia, dependerá de su correspondiente aprobación por la Alcaldía-Presidencia.

10.2.- El orden de prelación de los aspirantes de la lista de espera se establecerá aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

1.º. Mayor número de partes aprobadas del ejercicio único.

2.º. Mayor puntuación en el ejercicio único (suma de las dos partes).

3.º. En caso de empate, mayor puntuación en la segunda parte.

11.ª.- Impugnación.

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse, por los interesados legitimados, potestativamente recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto dentro del plazo de un

mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación de la misma o, directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1982, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

12.ª.- Protección de datos de carácter personal.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a los ficheros automatizados de Secretaría General y Gestión de Recursos Humanos y Nóminas, 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, para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos, cuyo titular es el Ayuntamiento de Don Benito, sito en plaza de España, 1, de Don Benito (Badajoz), ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

13.ª.- Igualdad de género.

Todos los preceptos de estas bases que utilizan la forma del masculino genérico, se entenderán aplicables a personas de ambos sexos.

14.ª.- Disposición final.

Las presentes bases están a disposición de todas las personas interesadas y público en general en las dependencias municipales de la Secretaría General de este Ayuntamiento.

Don Benito, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Elisabeth Medina Bravo.

_____

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

D. _____, vecino de _____, provincia de _____, teléfonos de contacto _____/_____, con domicilio en la calle _____, número _____, y con NIF _____ y correo electrónico _____, comparece ante V.S. por el presente escrito y como mejor proceda:

EXPONE:

Que, teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Don Benito para la provisión de cinco plazas de Auxiliar Administrativo, publicada en el BOP de Badajoz de _____/_____/_____, a través del sistema de oposición por el turno libre y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

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.

Adjunta:

☐ Fotocopia compulsada del DNI.

☐ Fotocopia compulsada de título académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.

☐ Justificante bancario del pago de la tasa por derechos de examen.

SOLICITA

Tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria para cinco plazas de Auxiliar Administrativo, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Don Benito, _____ de _____ de 2026

El solicitante

Protección de datos personales.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero 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, para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas) cuyo titular es el Ayuntamiento de Don Benito, sito en plaza de España, 1, de Don Benito (Badajoz), ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito.

_____

ANEXO II

TEMARIO

- Parte general.

Tema 1.- La Constitución española de 1978: Características, estructura y contenido. Título Preliminar y Título I: De los Derechos y Deberes Fundamentales.

Tema 2.- La Constitución española de 1978: Título II: De la Corona, Título III: De las Cortes Generales, y Título VIII: De la Organización Territorial del Estado.

Tema 3.- Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Disposiciones Generales, Competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 4.- Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Instituciones de Extremadura. Organización Territorial.

Tema 5.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicaciones y definiciones. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 6.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. Transversalidad de género Violencia de Género: Derechos de las mujeres en situaciones de violencia de género a la atención integral y efectiva.

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.- 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: Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados: Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos.

Tema 9.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura: 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 10.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura: Título IV (Derechos y deberes): Capítulo I, II, III y IV. Decreto 149/2013, de 6 de agosto, por el que se regulan los permisos y las vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura: La regulación de los permisos y las vacaciones del personal funcionario.

Tema 11.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura: Título VI (Adquisición y pérdida de la condición de empleado público). Capítulo I y II.

Tema 12.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura: Título VII (Promoción Profesional y evaluación del desempeño).

Tema 13.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura: Título VIII (Provisión de puestos de trabajo y movilidad).

Tema 14.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura: Título IX (Situaciones Administrativas). Título X (Régimen Disciplinario).

Tema 15.- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título Preliminar: Disposiciones Generales. Los interesados en el procedimiento: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 16.- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: La actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 17.- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 18.- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento; Clases de iniciación del procedimiento; Iniciación del Procedimiento: Disposiciones Generales; La revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos Administrativos. La iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

Tema 19.- Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público: Título Preliminar: Disposiciones generales. Los órganos de las administraciones públicas. Principios de la potestad sancionadora.

Tema 20.- Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público: La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Funcionamiento Electrónico del sector público.

Tema 21.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: Disposiciones generales. El Municipio: Organización. Competencias. La provincia: Organización. Competencias. Disposiciones comunes a las entidades locales: Régimen de funcionamiento.

Tema 22.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: Bienes, actividades y servicios: Bienes. Personal al servicio de las entidades locales: Disposiciones Generales. Disposiciones comunes a los funcionarios de carrera. Selección de los restantes funcionarios y reglas sobre provisión de puestos de trabajo. Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios: Organización del Pleno. Atribuciones del Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. Organización de la Junta de Gobierno Local. Atribuciones de la Junta de Gobierno Local.

Tema 23.- El Reglamento de Organización. Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por RD 2568/1986, de 28 de noviembre: Título Preliminar. Disposiciones Generales. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales. Organización necesaria de los Entes Locales territoriales: El Municipio; Funcionamiento de los Órganos necesarios de los Entes Locales territoriales: Funcionamiento del Pleno. Funcionamiento de la Comisión de Gobierno; Procedimiento y Régimen Jurídico: Del Registro de Documentos.

- Parte específica.

Tema 24.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo.

Tema 25.- El Registro de Entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos.

Tema 26.- Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: Escritos oficiales. ORVE.

Tema 27.- Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 28.- 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 de inicio.

Tema 29.- El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas de sistema.

Tema 30.- Procesadores de texto: Word 2024. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 31.- Hojas de cálculo: Excel 2024. 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 32.- Bases de datos: Access 2007. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Tema 33.- 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 34.- La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

Tema 35.- 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.

ANEXO III

CRITERIOS DE BAREMACIÓN

<table>
<tr><th colspan="3">Experiencia laboral</th></tr>
<tr><td colspan="3">En caso de presentarse contratos de trabajo a tiempo parcial, se tendrá en cuenta la jornada efectivamente trabajada en la proporción que se haya realizado
La puntuación máxima en este apartado será de: 3 puntos</td></tr>
<tr><th>Méritos</th><th>Puntos</th><th>Documentos justificativos</th></tr>
<tr><td>Por servicios prestados en administración pública, en plaza igual a la que se opta, con independencia de que se hubiesen prestado bajo régimen estatutario, funcionarial o laboral</td><td>1 punto por cada año completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por meses, o en su caso por días. A estos efectos, los meses se considerarán de 30 días</td><td>En el caso de que se trate de los servicios prestados en una administración pública, los méritos de este apartado se acreditarán mediante la aportación de certificación actualizada original o fotocopia compulsada</td></tr>
<tr><th colspan="3">Formación complementaria</th></tr>
<tr><td colspan="3">Por cursos de perfeccionamiento, congresos y jornadas relacionados directamente con el puesto de trabajo a cubrir. Se tendrán en cuenta los cursos impartidos por organismos públicos, o entidades colaboradoras, directamente relacionados con los cometidos del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.
A efectos de formación no se tendrán en cuenta las prácticas para la obtención del curso objeto de baremación. La puntuación máxima en este apartado será de: 2 puntos</td></tr>
<tr><th>Duración</th><th>Puntos</th><th>Documentos justificativos</th></tr>
<tr><td>Por cada 10 horas de formación, en el sumatorio del cálculo global, tanto impartida como recibida, computándose proporcionalmente las fracciones de duración inferior
Si la duración viniera determinada en créditos, el equivalente será de 10 horas por cada crédito tradicional y de 25 horas por cada crédito ECTS</td><td>0,015</td><td>Copia compulsada del diploma de asistencia al curso en el que figuren el nombre del alumno activo y el número de horas de duración, o certificado de la entidad organizadora</td></tr>
</table>

DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA
Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta
www.dip-badajoz.es/bop