



**BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR CON CARÁCTER DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, 13 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, VACANTES EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE BADAJOZ.**

*Don Miguel Ángel Celdrán Matute, Alcalde-Presidente 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 licencia, CONVOCA pruebas selectivas para el acceso a 13 plazas de **Auxiliar Administrativo**, vacantes en la vigente Relación de Puestos de Trabajo, con arreglo a las siguientes*

**B A S E S**

**1.- Normas Generales.**

- 1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir, con carácter de funcionario carrera, 13 **PLAZAS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, mediante el sistema de Oposición libre, encuadradas en el Grupo C2, según la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, dotadas con los emolumentos correspondientes a dicho Grupo de clasificación y retribuciones complementarias establecidas en la vigente Relación de Puestos de Trabajo, reservándose un 6% de las plazas ofertadas a personal con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, pudiendo solicitar las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización de las pruebas en condiciones de igualdad. Para ello, los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que se reflejen las necesidades específicas que tiene el candidato para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.
- 1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación, en lo que corresponda, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; R.D.Leg. 781/1986, de 18 de Abril; R.D. 896/1991, de 7 de Junio; Decreto 201/1995, de 26 de Diciembre, y Decreto 43/1996, de 26 de Marzo, de la Comunidad Autónoma de Extremadura; art. 39 de la ley 50/98 de 30 de Diciembre; el R.D. 364/1995, de 10 de Marzo; el Acuerdo Regulador del Ayuntamiento de Badajoz publicado en el D.O.E. de fecha 21-12-2009 y las Bases de la presente convocatoria.
- 1.3. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición libre.
- 1.4. La oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos obligatorios y eliminatorios:



**Primer ejercicio:** Consistirá en contestar por escrito en un tiempo máximo de una hora, a un cuestionario de 50 preguntas, con cuatro opciones de respuesta, siendo únicamente una de ellas correcta, relacionadas con el temario anexo.

Los cuestionarios que se propongan contendrán 5 preguntas adicionales tipo test, que los aspirantes deberán responder, las cuales sustituirán por orden correlativo, a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.

**Segundo ejercicio:** Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos: Uno de carácter informático, reservándose el Tribunal la potestad de hacerlo prácticamente con ordenador o en soporte papel, y otro referente a la resolución de un supuesto de tipo administrativo, ambos relacionados con el temario.

El programa que ha de regir en estas pruebas es el que figura como Anexo.

## **2.- Requisitos de los aspirantes:**

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

- a) Ser español o, de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público, tener nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquiera de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados, por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos que ésta se halla definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea. Igualmente, podrán participar en el proceso selectivo, cualquiera que sea su nacionalidad, los cónyuges españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, (siempre que no estén separados de derecho), sus descendientes y los de sus cónyuges (siempre que no estén separados de derecho) y sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de la siguiente titulación:
  - Graduado en E.S.O. o equivalente.
- d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible o impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- 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 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 en la fecha de finalización de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

### 3.- Solicitudes.

3.1. Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo establecido, el cual deberá descargarse de la página web municipal ([www.aytobadajoz.es](http://www.aytobadajoz.es)),.o bien se facilitará a quienes lo soliciten en la Oficina de Información de este Ayuntamiento.

3.2. En la tramitación de sus solicitudes, los aspirantes deberán tener en cuenta:

3.2.1. Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente de la Corporación.- Plaza de España, 1.- 06002 Badajoz, y a ella deberán acompañar la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la titulación requerida.
- Comprobante o justificante (**ORIGINAL**) de haber ingresado los derechos de examen a que se refiere el punto 3.2.3 o documentación solicitada en el punto 3.3., en el supuesto de estar exento del abono de tasas.

3.2.2. El plazo de presentación de solicitudes será de **veinte días naturales** contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el B.O.E.

La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General de este Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Quienes opten por presentar la solicitud en un registro distinto al del Ayuntamiento de Badajoz, deberán presentar vía **Fax (924.21.02.14)**, una copia de la documentación entregada dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, los datos consignados en la solicitud serán vinculantes para el petionario.

El domicilio que figure en la solicitud se considerará el único validos a efectos de notificaciones.



3.2.3. Los derechos de examen serán de **9,02 €** y se ingresarán en la c/c núm. 2010-0000-91-0001026204, de Caja Badajoz, indicando "**Pruebas selectivas acceso Auxiliares Administrativos**".

En ningún caso la presentación y pago en la Caja Badajoz, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud, expresado en las bases 3.2.1 y 3.2.2.

Únicamente procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes que hayan quedado definitivamente excluidos de las pruebas selectivas. A tales efectos, el reintegro se realizará previa solicitud del interesado.

No se procederá a la devolución de tasas en los supuestos de exclusión de participación en las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada.

3.3. De acuerdo con lo establecido en el apartado cinco del artículo 18 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, modificado por el artículo 17 de la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, estarán exentos del pago de esta tasa:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100, que deberán acreditar tal condición mediante certificación de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, que se acompañará a la solicitud.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria, siempre que, en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado y no se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

La certificación relativa a la condición de demandante de empleo, con los requisitos previstos en la Ley, se acreditará mediante certificado expedido por la correspondiente **Oficina de los Servicios Públicos de Empleo y Vida Laboral de la Seguridad Social**. La acreditación de las rentas se efectuará mediante **declaración jurada** o promesa escrita del solicitante. Todos los documentos se deberán de acompañar a la solicitud.

c) Se fija una bonificación del 50% del importe de la tasa para los miembros de familias numerosas que tengan reconocida tal condición. En este caso deberán acompañar a la solicitud fotocopia compulsada del título de familia numerosa.

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

3.5. 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 3.2.2 para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

#### 4. Admisión de aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente de la Corporación dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos, así como la de excluidos.

Dicha Resolución se publicará en el B.O.P. de Badajoz y en la web del ayuntamiento, junto con la relación de aspirantes excluidos y causas que han motivado la exclusión.

Copia de dicha Resolución se expondrán al público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, el mismo día que se remita al B.O.P.

4.2. 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 B.O.P., 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.

Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el mismo plazo.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó su exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Será insubsanable la presentación de la solicitud fuera del plazo establecido.

4.3. Finalizado el plazo de subsanación de errores, se publicará en el B.O.P., 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.

Los escritos presentados por los aspirantes para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión u omisión en la relación provisional de admitidos y excluidos se entenderán contestados con la publicación de la resolución por la que se aprueban las listas definitivas de admitidos y excluidos. Esta publicación servirá de notificación a los interesados.

Copia de dicha Resolución se expondrán al público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web ([www.aytobadajoz.es](http://www.aytobadajoz.es)) el mismo día que se remita a publicación del B.O.P.



4.4. Contra las Resoluciones a que se refiere la presente Base, 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.

4.5. En todo caso, a fin de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran en la relación de excluidos objeto de publicación en el B.O.P., sino también que sus nombres constan en la correspondiente relación de admitidos expuesta al público en el Tablón de Anuncios.

4.6. En la Resolución aprobatoria de las listas definitivas se determinará el lugar, día y hora del comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal Calificador.

La publicación de la Resolución aprobatoria de las listas definitivas en el B.O.P. será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

## 5. Tribunal Calificador.

5.1. El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

- **Un Presidente.** Funcionario de la Corporación.
- **Cuatro vocales** (Uno de ellos designado por la Junta de Extremadura).
- **Un Secretario**, que será funcionario del Servicio de Recursos Humanos.

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.

5.2. Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser empleados públicos de carácter fijo y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada.

5.3. Exceptuando la confección de las pruebas técnicas, a las deliberaciones del Tribunal Calificador, pueden asistir como observador un representante por cada organización sindical con representación en la Mesa de Negociación de Empleados Públicos del Ayuntamiento de Badajoz, así como de los Grupos Políticos que conforman la Corporación Municipal.

5.4. Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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.



5.5. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes. En ausencia del Presidente le sustituirá el Vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

5.6. El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las Bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, citada.

5.7. 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.

## **6. Comienzo y desarrollo de los ejercicios.**

6.1. 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.

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

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

6.4. 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.



## 7. 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 obtener un mínimo de 5 puntos.

7.1.1. La calificación del primer ejercicio se valorará 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.

En el supuesto de que el número de aspirantes aprobados con el criterio de valoración anteriormente dicho, fuese inferior al de plazas convocadas, el tribunal tendrá potestad para determinar la puntuación mínima necesaria para considerar superada la prueba.

7.1.2. En el segundo ejercicio, cada supuesto será valorado de forma independiente, por la puntuación otorgada por cada uno de los miembros del Tribunal con derecho a voto, calculándose posteriormente la media aritmética para cada uno de los casos. 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 éstas y se volverá a calcular la media con las puntuaciones no eliminadas.

Para superar este segundo ejercicio, será necesario obtener un mínimo de **cinco puntos** en cada uno de los dos supuestos planteados, obteniéndose la puntuación final del segundo ejercicio, por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos supuestos, siempre que estos hayan sido superados.

7.1.3. Finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web, relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones obtenidas.

7.1.4. El resultado final de la fase de oposición vendrá determinado por la suma de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios superados.

7.1.5. En caso de empate se resolverá por la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio; y de persistir el mismo, se resolverá según criterio que adopte el Tribunal.

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

8.1. Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal publicará la lista definitiva de aprobados, en número no superior al de plazas convocadas y las hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

De acuerdo con esta lista, se elevará al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente de la Corporación, además del Acta de la última sesión, la propuesta de nombramiento, como funcionario de carrera, a favor de los aspirantes aprobados.



8.2. 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 si por cualquier circunstancia algún aspirante aprobado no fuera nombrado Funcionario, lo pudieran ser los siguientes aspirantes que hayan superado las pruebas, por orden de puntuación.

Con independencia de lo establecido en el párrafo anterior, los aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la convocatoria y no obtengan plaza, pasarán a constituir una bolsa de trabajo con el fin de atender a futuras necesidades de personal temporal, en la categoría de Auxiliar Administrativo, que pudieran producirse en los distintos Servicios Municipales, dejando sin efecto las bolsas de trabajo anteriores. Respecto al funcionamiento, se estará a lo regulado en el Acuerdo General de Contratación del personal temporal.

8.3. En el plazo de **veinte días naturales** a contar desde la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, los aspirantes propuestos por el Tribunal presentará, en el Servicio de Recursos Humanos, los documentos acreditativos de los requisitos expresados en la Base 2.

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.

## **9. Nombramiento y toma de posesión.**

9.1. Presentada la documentación por los interesados y siendo ésta conforme, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente de la Corporación decretará el nombramiento en favor de los aspirantes aprobados como funcionarios de carrera en las plazas objeto de la convocatoria.

9.2. El nombramiento será notificado a los interesados, que deberán tomar posesión en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a su recibo.

9.3. En el acto de toma de posesión, el funcionario deberá prestar juramento o promesa, de acuerdo con la fórmula prevista en el R.D. 707/1979, de 5 de abril.

9.4. 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.



## **10. Impugnación y revocación de la convocatoria.**

10.1. 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 establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, citada.

10.2. En cualquier momento y siempre antes de la expiración del plazo de presentación de solicitudes por los aspirantes, el Ilmo. Sr. Alcalde 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.

En los demás supuestos, para la anulación o revisión de oficio de los acuerdos aprobatorios de la convocatoria y sus Bases, se estará a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

## **11. Publicación.**

Las presentes Bases, junto con la convocatoria, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, y el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

## **12. Base final.**

Las presentes Bases están a disposición de los interesados y público en general en las dependencias municipales del Servicio de Recursos Humanos para su consulta, así como en la página web municipal.

Badajoz, 2 de Noviembre de 2.011  
EL ALCALDE, P.D.  
LA TTE. DE ALCALDE DELEGADA DE RR.HH.  
B.O.P. Badajoz, nº 123, 30/06/2011

Fdo.: M<sup>a</sup> Paz Luján Díaz.



## ANEXO

### MATERIAS COMUNES

**Tema 1:** La Constitución Española de 1978 (I): Características. Estructura. Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales: Derechos y Libertades. Las Cortes Generales: Las Cámaras. La elaboración de las leyes.

**Tema 2:** La Constitución Española de 1978 (II): La Corona. Del Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. La Reforma Constitucional.

**Tema 3:** Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: El Municipio, La Provincia.

**Tema 4:** Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Competencias. Organización.

**Tema 5:** Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Bienes, Actividades, Servicios y Contratación.

**Tema 6:** Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Personal al Servicio de las Entidades Locales. Haciendas Locales.

**Tema 7:** El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Estructura. Título Preliminar.

### MATERIAS ESPECÍFICAS

**Tema 1:** Modalidades del contrato de trabajo: Contrato para obra o servicio determinado. Contrato eventual por circunstancias de la producción. Contrato de interinidad. Contrato en prácticas. Contrato para la formación. Contrato fijo-discontinuo. Contrato de relevo.

**Tema 2:** Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo: Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Movilidad funcional y geográfica.

**Tema 3:** El Sistema Español de la Seguridad Social: Campo de aplicación y estructura del sistema de la Seguridad Social. La acción protectora: Contingencias.

**Tema 4:** El Presupuesto de las Entidades Locales: Contenido y aprobación. Estructura presupuestaria. Gestión Presupuestaria: Las fases de ejecución del Presupuesto. Liquidación del Presupuesto.

**Tema 5:** El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común: Estructura. Ámbito de aplicación y principios generales. Las Administraciones Públicas y sus relaciones. Principios generales y competencias. Órganos Colegiados. La abstención y Recusación. Los interesados.



**Tema 6:** El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común: La actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales, términos y plazos. Las disposiciones y actos administrativos: Disposiciones administrativas, actos administrativos, eficacia de los actos, nulidad y anulabilidad.

**Tema 7:** El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común: Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos: Iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento.

**Tema 8:** El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común: Finalización del procedimiento y ejecución. La revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.

**Tema 9:** El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común: Los recursos administrativos. Las reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales. Disposiciones Generales, reclamación previa a la vía judicial civil, reclamación previa a la vía judicial laboral.

**Tema 10:** El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común: La potestad sancionadora. La responsabilidad de las Administraciones Públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio.

**Tema 11:** Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y obligaciones: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Información, consulta y participación de los trabajadores. Formación de los trabajadores.

**Tema 12:** Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y obligaciones: Riesgo grave e inminente. Vigilancia de la salud. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.

**Tema 13:** Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo y retribuciones de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Badajoz y sus Organismos Autónomos: Capítulo I: Disposiciones Generales. Capítulo II: Organización del Trabajo.

**Tema 14:** Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo y retribuciones de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Badajoz y sus Organismos Autónomos: Capítulo III: Régimen de retribuciones. Capítulo IV: Permisos y situaciones.

**Tema 15:** Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo y retribuciones de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Badajoz y sus Organismos Autónomos: Capítulo V: Derechos Sociales. Capítulo VI: Derechos sindicales.

**Tema 16:** Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo y retribuciones de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Badajoz y sus Organismos Autónomos: Capítulo XII: Régimen Disciplinario. Anexo IV: Personal Temporal.



**Tema 17:** LEY 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público: Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas.

**Tema 18:** Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos. Especial consideración al archivo de gestión. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo.

**Tema 19:** La Base de Datos Institucional de información administrativa. Información administrativa y atención al ciudadano a través de las nuevas tecnologías. Libro de quejas y sugerencias.

**Tema 20:** Ley del Suelo y Ordenación Territorial de Extremadura: Las licencias urbanísticas: Principios generales. La licencia de obras, edificación e instalación. Las licencias de usos y actividades.

**Tema 21:** Procesadores de textos: Openoffice Writer y Microsoft Word 2010: Tratamiento y diseño del texto: Formato de caracteres. Formato de párrafos. Numeración y viñetas. Sangrías. Estilos. Esquemas. Combinación de correspondencia.

**Tema 22:** Hoja de cálculo Microsoft Excel 2010: Libros, hojas y celdas. Diseño de página. Datos. Funciones Matemáticas. Gráficos. Impresión.

**Tema 23:** Base de datos Microsoft Access 2010. Creación de tablas. Relacionar tablas. Consultas. Informes. Formularios. Exportar e importar datos. Combinar correspondencia con el procesador de texto.



## DECRETO

Publicadas con fecha 9 de noviembre de 2011, las bases de convocatoria para cubrir, con carácter de funcionario carrera, 13 **PLAZAS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**, vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Badajoz, se procede a realizar la siguiente modificación, por circunstancias sobrevenidas:

### PRIMERO.

#### **Donde dice:**

Se convocan pruebas selectivas para cubrir, con carácter de personal funcionario, 13 **PLAZAS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**,

#### **Debe decir:**

Se convocan pruebas selectivas para cubrir, con carácter de personal funcionario, 16 **PLAZAS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**,

### SEGUNDO.

#### **Donde dice:**

7.1.2. En el segundo ejercicio, cada supuesto será valorado de forma independiente, por la puntuación otorgada por cada uno de los miembros del Tribunal con derecho a voto, calculándose posteriormente la media aritmética para cada uno de los casos. 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 éstas y se volverá a calcular la media con las puntuaciones no eliminadas

Para superar este segundo ejercicio, será necesario obtener un mínimo de **cinco puntos** en cada uno de los dos supuestos planteados, obteniéndose la puntuación final del segundo ejercicio, por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos supuestos, siempre que estos hayan sido superados.

#### **Debe decir:**

7.1.2. En el segundo ejercicio, cada supuesto será valorado de forma independiente, por la puntuación otorgada por cada uno de los miembros del Tribunal con derecho a voto, calculándose posteriormente la media aritmética para cada uno de los casos. 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 éstas y se volverá a calcular la media con las puntuaciones no eliminadas

Para superar este segundo ejercicio, será necesario obtener un mínimo de **cinco puntos** en cada uno de los dos supuestos planteados, siendo la puntuación final del segundo



Ayuntamiento de Badajoz

RECURSOS HUMANOS

ejercicio, la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en ambos supuestos, siempre que estos hayan sido superados.

### **TERCERO.**

**Donde dice:**

**Tema 3:** Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: El Municipio, La Provincia.

**Debe decir:**

**Tema 3:** Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: El Municipio, Competencias y Organización.

### **CUARTO.**

**Donde dice:**

**Tema 4:** Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Competencias. Organización.

**Debe decir:**

**Tema 4:** Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: La Provincia, Competencias y Organización.

### **QUINTO.**

**Donde dice:**

**Tema 5:** Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Bienes, Actividades, Servicios y Contratación.

**Debe decir:**

**Tema 5:** Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Bienes, Actividades y Servicios.

Badajoz, a 18 de enero de 2.012  
EL ALCALDE, P.D.  
LA TTE. ALCALDE DELEGADA DE RR.HH.  
B.O.P. Badajoz, nº 123, (30/06/2011)

Fdo.: M<sup>a</sup> Paz Luján Díaz