



CONVOCATORIA Y BASES PARA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE

Por resolución de la Alcaldía de fecha, ____ de febrero de 2026, se ha acordado la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de Administrativo/a de Administración General, con el fin de atender las necesidades nombramientos de funcionarios/as interinos/as y para la contratación de personal laboral en puesto de características similares en el Ayuntamiento de Valdecaballeros del Ayuntamiento de Valdecaballeros (BADAJOZ) y la aprobación de las bases por las que se regirá el proceso, que se insertan a continuación.

Se abre un plazo de presentación de solicitudes de diez días hábiles, contado a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria y de las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por las personas interesadas alguno de los siguientes recursos:

- Recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este haya sido resuelto, podrá entenderse que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz en el plazo de seis meses.
- Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.
- Cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Valdecaballeros, a fecha de firma electrónica.

La Alcaldesa,





1. Normas generales.

1.1. Objeto de la convocatoria.

Se convocan pruebas selectivas para la constitución de una bolsa de trabajo de Administrativo/a de Administración General, con el fin de atender las necesidades nombramiento de funcionarios/as interinos/as en el Ayuntamiento de Valdecaballeros, así como la contratación de personal laboral para puestos de características similares, incluidas o no en programas de subvenciones otorgadas al Ayuntamiento por otras administraciones públicas, excepto en aquellos programas que tengan regulación específica de selección.

En las convocatorias de pruebas selectivas que se realicen para la constitución de bolsas de trabajo, los/las aspirantes deberán reunir las condiciones generales para participar en las pruebas de acceso a las correspondientes plazas de funcionarios/as, o para el ingreso como personal laboral fijo de las correspondientes categorías y especialidades, así como los requisitos que figuren en la relación de puestos de trabajo, en su caso.

1.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 20.5 de la LPGE 2023, (Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023), las administraciones públicas podrán nombrar personal interino en casos excepcionales para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, en los supuestos y de acuerdo con las modalidades previstas por el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en su redacción dada por el RDL 32/2021, de 28 de diciembre, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en su redacción dada por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

1.3. El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

1.4. Funciones: Dado que el Ayuntamiento de Valdecaballeros no dispone de relación de puestos de trabajo ni de catálogo de puestos de trabajo, las funciones serán las genéricas de la escala y subescala que se convoca a que hacen referencia el artículo 169.1.c) del 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.

1.5. Las personas aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

1.6. En el presente proceso selectivo se aplicará la tramitación de urgencia regulada en el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debido a necesidades urgentes e inaplazables no asumibles por los recursos humanos actualmente disponibles.

2. Requisitos de las personas aspirantes.





2.1. Para la admisión en las pruebas selectivas bastará con que quienes soliciten su participación: Declaren en su instancia que reúnen todos y cada uno de los siguientes requisitos exigidos, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en la misma:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos para el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados que se establecen en el artículo 57, 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 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de la siguiente titulación: Bachiller o Técnico o equivalente por planes educativos anteriores. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.
- d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas del puesto al que se aspira.
- e) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios/as, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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.
- f) No estar incluido/a en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Dicho requisito deberá acreditarse previamente a la formalización del correspondiente contrato de trabajo.

2.2. Los requisitos establecidos en la base 2.1 deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo.

2.3. Quienes resulten nombrados quedarán sujetos al régimen general de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

3. Forma y plazo de presentación de instancias.





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

a) Los aspirantes interesados en formar parte en las correspondientes pruebas de acceso dirigirán su instancia a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de VALDECABALLEROS según modelo oficial, que se hallará a disposición de los interesados en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de VALDECABALLEROS: <https://valdecaballeros.sedelectronica.es/info.0> donde además podrán, cumplimentarla y presentarla, o en su caso imprimirla y presentarla en el Registro General del Ayuntamiento, sito en la Plaza de España, nº1 de VALDECABALLEROS (Badajoz) C.P. 06689, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Anuncios, Bando móvil y en la sede electrónica.

Asimismo, deberán manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

También podrá presentarse la solicitud por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

En cualquier caso, si se remite por cualquier medio distinto al Registro General del Ayuntamiento (ya sea físico o electrónico), simultáneamente deberá remitir un correo electrónico a la siguiente dirección: ayuntamiento@valdecaballeros.es

b) Documentación.

Presentada en tiempo y forma, deberá ir acompañada de fotocopia de los documentos acreditativos de reunir los requisitos previstos en la base segunda de la convocatoria, que se relacionan a continuación:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de la titulación exigida para acceder a la plaza.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen, a valorar en la fase de concurso.

La documentación remitida por sede electrónica deberá renombrarse con la información del tipo de documento que contiene y el nombre de la persona solicitante.

Asimismo, las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33% que presenten esta acreditación tendrán derecho a realizar las pruebas de selección con medidas de adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios.

Para ello, deberán indicar en la solicitud, en su caso, las posibles adaptaciones de tiempo y medios que precisen para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria, siempre que no quede desvirtuado el contenido de las pruebas, ni implique reducción o menoscabo del nivel de suficiencia exigible, acreditando la discapacidad mediante certificado expedido por el órgano competente. En estos casos, la solicitud deberá adjuntar el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, a efectos de que el Tribunal Calificador pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

No obstante, el Tribunal Calificador podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de los servicios médicos del Ayuntamiento de Valdecaballeros.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los





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

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

3.2. Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 4 para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

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

En cualquier caso, el aspirante presentará la documentación original antes del nombramiento. Asimismo, deberá manifestar que se compromete a jurar o prometer cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica <https://valdecaballeros.sedelectronica.es/info.0>.

A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la Sede Electrónica (salvo los anuncios que deban ser publicados en diarios oficiales).

4. Admisión de aspirantes.

4.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo





máximo de cinco días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, además de las causas que han motivado la exclusión.

En dicha resolución, que se publicará en la Sede Electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

4.2. Las personas aspirantes excluidas, así como las omitidas en las relaciones de admitidos/as y excluidos/as, dispondrán de un plazo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación en la Sede Electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos/as y excluidos/as.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas.

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

4.3. Finalizado el plazo de subsanación de errores, la Alcaldía dictará resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con la inclusión correspondiente como admitidos/as de aquellos/as que fueron excluidos/as y que hayan subsanado errores u omisiones.

Resolución que se publicará la Sede electrónica y en el tablón de anuncios. En la misma resolución se hará pública la composición del Tribunal Calificador y se señalará el lugar, fecha y hora de realización de la fase de oposición.

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 para, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, las personas aspirantes comprobarán no solo que no figuran en la relación de excluidos/as objeto de publicación, sino también que sus nombres constan en la correspondiente relación de admitidos/as expuesta al público en la Sede Electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

4.6. En la resolución aprobatoria de las listas definitivas se determinará la composición del Tribunal Calificador y se señalará el lugar, fecha y hora de realización de la fase de oposición.

4.7. La publicación de la resolución aprobatoria de las listas en la Sede Electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

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

5. Tribunal Calificador.

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





El Tribunal Calificador estará constituido por un/a Presidente/a, tres Vocales y un/a Secretario/a, con sus respectivos suplentes, designados por la Alcaldía.

Su composición se hará pública en la resolución de aprobación de la lista definitiva de admitidos.

5.2. Los/as miembros del Tribunal Calificador están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, no pudiendo ser nombrados miembros, colaboradores o asesores del Tribunal Calificador quienes hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para acceso a la función pública en los últimos 5 años.

5.3. El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente/a y Secretario/a o, en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, del resto de sus miembros. En ausencia del Presidente/a, le sustituirá el/la vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

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

5.5. Al desarrollo de las pruebas del Tribunal Calificador puede asistir como observador un representante por cada organización sindical representantes de funcionarios del Ayuntamiento de VALDECABALLEROS.

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

Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan. Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será emitido en el plazo máximo de quince días y tendrá carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

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

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

El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo





fraudulento durante la realización de los ejercicios

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

6. Actuación de los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único y deberán ir provistos del DNI, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada al Tribunal con absoluta libertad de criterios.

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

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

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

7. Sistema de selección y desarrollo de las pruebas.

7.1. El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición. Se desarrollará a través de las dos fases siguientes:





1. Fase oposición (máximo 10 puntos).

Consistirá en la realización de un ejercicio tipo test de cuarenta preguntas con tres (3) opciones de respuesta, de las cuales solo una será correcta, sobre el temario que se incluye en el Anexo I de estas bases. Además de las cuarenta preguntas del ejercicio, se contestarán cinco preguntas de reserva, que únicamente serán valoradas en caso de que el Tribunal anule alguna de las cuarenta establecidas, siguiendo el orden del cuestionario.

El tiempo para la realización del ejercicio será de cincuenta minutos.

Tras la celebración del ejercicio el Tribunal procederá a la publicación de la plantilla de respuestas ofreciendo un plazo de tres días que los/as que han realizado el examen puedan presentar alegaciones y reclamaciones contra las preguntas, que serán resueltas por el tribunal con carácter previo a la corrección del examen.

En la corrección del examen respuesta correcta se valorará con 0,25 puntos. Por cada tres (3) respuestas incorrectas se restará una (0,25) respuesta correcta por valor de medio punto. Las preguntas no contestadas no penalizan.

Para superar esta fase será necesario obtener una puntuación mínima de cinco puntos. Quienes no alcancen esta puntuación quedarán eliminados del proceso selectivo.

2. Fase de concurso.

Será posterior a la de oposición y sólo será accesible para aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Se valorará con un máximo de 4,5 puntos, conforme al siguiente baremo:

- a) Formación: Hasta un máximo de 2 puntos para el total de este apartado.
 - Titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria: 0,5 puntos por cada titulación obtenida, con un máximo de 1 punto.
Se acreditará mediante copia auténtica del título correspondiente expedido por el organismo o ente público competente.
 - Por cada curso de formación o perfeccionamiento directamente relacionado con el puesto al que se opta, impartidos por instituciones, reconocidos oficialmente y reflejada su duración, y siempre que superen el mínimo de veinte horas, y con un máximo de 2 puntos:
 - De 20 a 30 horas: 0,20 puntos.
 - De 31 a 50 horas: 0,40 puntos.
 - De 51 a 100 horas: 0,60 puntos.

Dichos méritos se acreditarán mediante certificado, título o diploma de superación de los cursos, en los cuales deberá hacerse constar el visto bueno del responsable de la entidad que imparte el curso y la duración de este, con especificación clara de las horas impartidas.

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

- b) Experiencia profesional. Hasta un máximo de 2,5 puntos.
 - Servicios prestados en plazas de igual categoría en Administraciones Públicas: 0,10 puntos por mes trabajado.
 - Servicios prestados en plazas de igual categoría en empresas privadas: 0,10 puntos por mes trabajado.

Se acreditará mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo o ente competente,





junto con la vida laboral.

La documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso se acompañará a la solicitud de participación en el proceso de selección.

7.3. El tribunal 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.

La puntuación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

El Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas, y elevará dicha relación a la Alcaldía, junto con el acta de la última sesión, para que proceda al nombramiento como funcionario interino.

En caso de empate en la puntuación final, se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación en experiencia profesional.
3. Mayor número de preguntas de reserva acertadas.

8. Resolución de la convocatoria.

Concluida la prueba, el Tribunal de Selección publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en sede electrónica del Ayuntamiento, <https://valdecaballeros.sedelectronica.es>, la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación y la elevará como propuesta a la Alcaldía para la constitución de la bolsa.

Los integrantes de la bolsa serán ordenados por su puntuación.

9. Presentación de documentación.

Las personas llamadas desde la bolsa de trabajo deberán presentar, en el plazo de cinco días hábiles en la Secretaría del Ayuntamiento, los documentos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones.

10. Nombramiento y toma de posesión

10.1. Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación, la Alcaldía, en el plazo máximo de un mes, efectuará el nombramiento como funcionario interino del aspirante propuesto por el Tribunal, con indicación de la plaza asignada y de las causas que motivan su nombramiento.

10.2. El plazo para tomar posesión será de tres días, contado desde la notificación del nombramiento.





Quienes no tomen posesión en dicho plazo, sin causa justificada, quedarán en situación de cesante.

11. Funcionamiento de la bolsa.

11.1. Las personas integrantes de la bolsa de empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo descrito anteriormente, y podrán ser llamadas siguiendo el orden establecido.

11.2. La renuncia inicial a un nombramiento o contratación no darán lugar a la exclusión de la bolsa de empleo, pero ocasionará su pase a la última posición de la misma.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento de su orden dentro de la bolsa de empleo:

- Estar prestando servicios en cualquier otra administración pública.
- Hallarse en situación de incapacidad por accidente o enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, lactancia o cualquier otra situación análoga protegida legalmente.
- Ejercer un cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

11.3. Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, responsabilizándose de que estén permanentemente actualizados.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente, quedando anotación escrita de lo que concurra en cada caso.

11.4. La persona integrante de la bolsa de empleo que reciba propuesta de nombramiento o contrato deberá proceder a su aceptación o rechazo en un periodo máximo de 24 horas, salvo circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

11.5. El nombramiento como funcionario interino tendrá carácter temporal y se extinguirá cuando finalice la causa que lo motivó, bien por cobertura definitiva de la plaza mediante el acceso de funcionarios de carrera, bien por desaparición de las razones de necesidad o urgencia que justificaron dicho nombramiento, o cuando transcurra el plazo máximo previsto en la legislación vigente.

11.6. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años.

12. Alegaciones e impugnaciones.

12.1. Se podrán presentar alegaciones, en el plazo de cinco días hábiles desde el siguiente a la publicación, a las calificaciones del Tribunal de Selección de las diferentes pruebas selectivas en los términos señalados en estas bases.

12.2. Contra las resoluciones y actos del Tribunal de Selección y sus actos de trámite que impidan





continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía de la Corporación.

12.3. Las presentes bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección de las diferentes pruebas, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

13. Protección de datos.

13.1. De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa de que todos los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada, serán almacenados en el fichero de gestión de personal titularidad del Ayuntamiento de Valdecaballeros, con la única finalidad de ser utilizados para tramitar el presente procedimiento de selección.

13.2. Los aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos, dirigiéndose al Ayuntamiento de Valdecaballeros.

Valdecaballeros, a fecha de la firma digital. - La Alcaldesa-Presidenta, M.^a del Carmen Rodríguez Rodríguez.

ANEXO I - MODELO DE SOLICITUD

Apellidos y nombre	
DNI	
DOMICILIO	
EMAIL	
TELÉFONO MÓVIL	





EXPONE:

1. Conozco y acepto íntegramente las bases de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Valdecaballeros (Badajoz) para la constitución de una Bolsa de Administrativo/a de Administración General.
2. Reúno y acepto todos los requisitos en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.
3. Autoriza el tratamiento de mis datos personales recogidos en la instancia a todos los efectos relacionados con este procedimiento, en los términos establecidos en las bases.
4. Se acompaña solicitud la siguiente documentación:
 - Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
 - Documentación acreditativa de la titulación y permisos exigidos para acceder a la plaza.
 - Méritos para valoración fase de concurso.

Por lo expuesto, SOLICITA:

Que, de conformidad con el artículo 88 y siguientes de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura y los artículos 55 y siguientes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

En _____, a ____ de _____ de 2026.

El/la solicitante

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

ANEXO II – TEMARIO DEL PROCESO SELECTIVO

1. La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. De los derechos y deberes fundamentales: de los españoles y los extranjeros; derechos y libertades, de los principios rectores de la política social y económica; de las garantías de las libertades y derechos fundamentales; de la suspensión de los derechos y libertades.
2. El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Disposiciones generales. Derechos, deberes y principios rectores. Las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Las instituciones de Extremadura.





3. Ley 1/2011, de reforma del Estatuto de Autonomía de Extremadura: Título preliminar: Disposiciones Generales. Derechos, Deberes y Principios Rectores.
4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los interesados en el procedimiento.
5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): De la actividad de las Administraciones Públicas.
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): De los actos administrativos. Actos nulos y anulables.
7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento, Iniciación, Ordenación, Instrucción y Finalización del procedimiento. De la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V): Revisión de oficio. Recursos administrativos.
9. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público(I): De los órganos administrativos, Competencia. Abstención y recusación.
10. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (II): Principios de la potestad sancionadora. Procedimiento sancionador.
11. Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público (III) Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
12. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (IV): Funcionamiento electrónico del sector público.
13. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Título I (Disposiciones Generales), Título II (El Municipio); Título V, capítulo I: Régimen de funcionamiento.
14. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales: Disposiciones Generales (Título preliminar); Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales (Capítulo I del Título Primero). Organización necesaria de los Entes Locales territoriales (Título II, capítulo I. Del municipio).
15. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales. Los Bienes de las Entidades Locales. Clasificación de los bienes de las entidades locales. Bienes Patrimoniales: Concepto, adquisición, utilización y enajenación.
16. 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.
17. La contratación administrativa. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación; Negocios y contratos excluidos. Contratos privados.
18. La contratación administrativa. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Contratos menores.
19. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. (Título I) Recursos de las Haciendas Locales, capítulo I, II, III.
20. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la





Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Título II. Recursos de los municipios. Capítulos I y II.

21. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía municipal. El control de la legalidad.

22. Elementos del Municipio: El término municipal. La población. El empadronamiento.

23. Las formas de la actividad en las Entidades Locales. La intervención administrativa en la esfera privada: Fomento, servicios públicos y policía. Procedimiento para la concesión de licencias.

24. Ingresos públicos: Concepto y clases. Impuestos, contribuciones especiales, tasas y precios públicos locales. Las Ordenanzas Fiscales.

25. El gasto público: Sus clases. El control del gasto público.

26. El Presupuesto Local: Concepto. Principios generales. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del Presupuesto. Liquidación, control y fiscalización. Régimen jurídico del gasto público local. Documentos contables que intervienen en el ciclo presupuestario. Estructura de los presupuestos de las Entidades locales.

27. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

28. La ofimática. Definición y objetivos. Procesadores de textos, hojas de cálculo y bases de datos: tipos, funcionalidad y descripción. Paquete Microsoft Office y LibreOffice

