



**BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA**

Boletín nº 79

Anuncio **1448/2026**

martes, 28 de abril de 2026

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**

**AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Almendralejo**

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Almendralejo**  
**Almendralejo (Badajoz)**

**Anuncio 1448/2026**

*Bases de la convocatoria para el nombramiento, con carácter de personal funcionario interino, de un Técnico/a Jurídico, mediante sistema de concurso oposición libre*

**BASES Y CONVOCATORIA DE SELECCIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO CON CARÁCTER DE FUNCIONARIO INTERINO DE UN TÉCNICO JURÍDICO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN**

La Junta de Gobierno Local, por Delegación de la Alcaldía Presidencia, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 21.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en sesión celebrada el día 15 de abril de 2026, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar las bases que regirán la convocatoria de selección para el nombramiento, con carácter de personal funcionario interino, de un Técnico Jurídico.

Segundo.- Convocar las pruebas selectivas a través del sistema de concurso oposición libre, para la selección de esta plaza.

Tercero.- Publicar la bases y convocatoria de selección en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la página web [www.almendralejo.es](http://www.almendralejo.es) y en los tablones de edictos de este Ayuntamiento y disponer un plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de esta publicación, para la presentación de solicitudes.

**BASES**

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.º.- Objeto. Es objeto de la presente convocatoria la selección, mediante el sistema de concurso oposición, para el nombramiento, con el carácter de personal funcionario interino, de una plaza de Técnico Jurídico, encuadrada en la escala de Administración especial, subescala técnica, clase de técnicos superiores, grupo A, subgrupo A1, según el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).

Esta plaza figura como vacante en la plantilla de personal funcionario y corresponde a la oferta de empleo público del año 2025.

2.º.- Igualdad de trato. Todo el proceso selectivo se desarrollará en condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Aplicándose lo dispuesto por la Acción 2.2 de Incorporación de enfoque de género y aplicación de acciones positivas en el acceso al empleo previsto por el Plan de Igualdad del Personal de este Ayuntamiento (DOE número 181, de 17 de septiembre de 2018).

3.º.- Motivo de la convocatoria. Quedan justificadas las razones de necesidad, urgencia y excepcionalidad para este nombramiento, de carácter temporal, por la siguiente circunstancia: existencia de plaza vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento y necesidad de su cobertura.

Dada la necesidad y urgencia de la cobertura de este puesto, este procedimiento de selección se rige por el principio de celeridad, conforme a lo dispuesto por los artículos 10 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

4.º.- Adscripción. El ingreso conllevará la adscripción al puesto de trabajo vacante con código y denominación "318 Técnico Jurídico. Secretaria", vacante en la vigente RPT de Personal Funcionario con las características, condiciones de dedicación específica, funciones, dependencia jerárquica y restantes determinaciones que le corresponden.

5.º.- Modalidad y duración del nombramiento. Los nombramientos interinos se atenderán a lo dispuesto por el artículo 18 del vigente Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos de este Ayuntamiento, artículo 10 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 y artículo 16 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

La duración y la jornada dependerán de la causa servicio a realizar según lo dispuesto por el Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos de este Ayuntamiento.

6.º.- Retribución. Estará dotado con las retribuciones básicas correspondientes al grupo A, subgrupo A1, según artículo 76 del EBEP y las complementarias serán equivalentes a un puesto no singularizado correspondiente a su subgrupo, de los previstos por la RPT del Personal Funcionario de este Ayuntamiento.

7.º.- Régimen de incompatibilidad. Estará sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

8.º.- Transparencia y publicación de bases y anuncios. Las bases de la presente convocatoria, así como todos sus anexos, se podrán consultar tanto en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento como en la página web [www.almendralejo.es](http://www.almendralejo.es) dentro del apartado ofertas de empleo. También se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Una vez publicadas las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria, así como los acuerdos del Tribunal de Selección y sus diferentes fases y trámites se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web [www.almendralejo.es](http://www.almendralejo.es).

9.º.- Normativa de aplicación. En lo no previsto en estas bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo el vigente Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos (DOE 17 de septiembre de 2018), el artículo 100 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 128 del RD 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. La Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura, el RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las normas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, artículo 27 del RD 364/1995, de 10 de marzo, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio del Estado, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 octubre, Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

1.º.- Requisitos. Para tomar parte en este procedimiento selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en artículo 57 del la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- e) Estar en posesión del título universitario de graduado en Derecho o licenciado en Derecho.

2.º.- Fecha de cumplimiento de requisitos. Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán cumplirse a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo. Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionados, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

Tercera.- Presentación de solicitudes.

1.º.- Instancias: Quienes deseen tomar parte en esta convocatoria deberán manifestar, en sus instancias, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos recogidos en la base segunda, como se recoge en el modelo recogido en el anexo I de esta convocatoria. En la página web [www.almendralejo.es](http://www.almendralejo.es) estará disponible un modelo de instancia.

Junto a la instancia el/la aspirante deberá acompañar la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, de acuerdo con lo dispuesto en estas bases. Su falta de acreditación no supondrá causa de exclusión al concurso oposición suponiendo, únicamente su no valoración. Los documentos presentados serán originales o copias compulsadas exclusivamente por los servicios administrativos del registro donde se presente la solicitud.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados, en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte interesada.

2.º.- Lugar de presentación: Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde Presidente, se presentarán en la Oficina de Atención

Ciudadana de este Ayuntamiento, en horas de oficina, o conforme a lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, en este caso la parte interesada deberá adelantar, dentro del plazo de presentación de solicitudes, un fax con la copia de la solicitud presentada a través de estos medios.

Las instancias presentadas en las oficinas de Correos se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por Correos antes de ser certificadas, dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en la fecha en la que fueron entregadas en Correos.

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

3.º.- Plazo de presentación de instancias: Atendiendo al principio de celeridad y por la necesidad de atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, el plazo de presentación será de 20 días hábiles a contar del siguiente a aquel en que aparezcan publicadas las bases integrales de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz (BOP), en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web [www.almendralejo.es](http://www.almendralejo.es).

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

4.º.- Derechos de examen: Los derechos de examen, que serán de 18,03 euros conforme dispone la vigente Ordenanza fiscal número 29, deberán hacerse efectivos a través de la correspondiente autoliquidación.

La presentación y pago de los derechos de examen no supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud. Igualmente, será causa de exclusión del proceso selectivo, el no abono de los derechos de examen en el plazo previsto para la presentación de instancias.

A las personas excluidas definitivamente se les reintegrarán los derechos de examen.

Cuarta.- Admisión de candidatos.

1.º.- Lista provisional de admitidos: Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidos y excluidos. La resolución, que se publicará en tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web [www.almendralejo.es](http://www.almendralejo.es), contendrá la relación alfabética de personas admitidas y excluidos, así como las causas de exclusión de éstas. Si no existiesen reclamaciones, la lista provisional se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de nueva publicación.

2.º.- Subsanación de instancias y reclamaciones: Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá a la persona interesada para que, en el plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la publicación de la resolución, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, se archivará su instancia sin más trámite y será excluida de la lista de aspirantes admitidos. Se concederá idéntico plazo al anterior a efectos de reclamaciones.

Finalizado este plazo se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web [www.almendralejo.es](http://www.almendralejo.es) resolución elevando a definitiva la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, a través de la que se entenderán contestadas las subsanaciones o reclamaciones de haberlas.

El hecho de figurar en la lista de admitidos no prejuzga que se les reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento. Cuando de la documentación que debe presentarse, tras la superación del proceso selectivo, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento.

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.

Quinta.- Tribunal Calificador.

1.º.- Composición del Tribunal: Estará integrado por cinco miembros, constarán de una Presidencia, una Secretaría y tres vocales, con sus respectivas suplencias, tendiéndose a la paridad entre mujer y hombre observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo.

No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de la Presidencia y la Secretaría.

Su composición será predominantemente técnica, sus componentes deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la categoría profesional de que se trate.

Todos sus integrantes habrán de ser personal funcionario de carrera. En todo caso, al menos uno de sus miembros deberá pertenecer a una administración distinta.

Junto con la resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará la composición del Tribunal Calificador.

2.º.- Designación del Tribunal: Las personas designadas miembros de los órganos de selección serán nombradas por resolución de la Alcaldía Presidencia mediante designación nominal de cada uno de cargos, titulares y suplentes. La Presidencia y Secretaría se realizará libremente por la Alcaldía. La vocalía proveniente de otra Administración será designada por la Junta de Extremadura. Las otras dos vocalías serán designadas por sorteo de entre los empleados públicos del Ayuntamiento. Dicha resolución se publicará junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes

3.º.- Participación de las organizaciones sindicales. Las organizaciones sindicales que formen parte de las mesas de negociación correspondientes recibirán información sobre el desarrollo de los procesos selectivos, pudiendo participar como observadores en todas las fases y actos que integran dichos procesos a excepción de aquellos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.

4.º.- Asesores especialistas y personal colaborador: Cuando el procedimiento selectivo, por dificultad técnica o de otra índole, así lo aconsejare, el Tribunal podrá disponer incorporar al mismo personal asesor especialista para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias, que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas o en el desarrollo de aquellas pruebas en las que, por el número de aspirantes convocados, se requiera su concurrencia. En todo caso, solo procederá la propuesta cuando por la especialización técnica del puesto a cubrir o trabajo a realizar o la ausencia de la misma entre miembros de dichos órganos, resulte imprescindible su labor. El personal asesor actuará con voz pero sin voto.

5.º.- Actuación del Tribunal: Se ajustará a los principios de imparcialidad, profesionalidad, independencia y discrecionalidad técnica. Velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos. Actuarán con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Su actuación se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria y resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, las dudas y propuestas que surjan para su aplicación, así como las cuestiones que se susciten durante las pruebas, adoptando las medidas necesarias para garantizar el orden en las mismas. La secretaría tendrá voz, pero no voto.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo a la autoridad convocante, cuando se dé alguna causa de abstención o recusación de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

6.º.- Normativa de aplicación. En todo lo no previsto en estas bases, será de aplicación al Tribunal Calificador el Reglamento Regulador de los Tribunales de Selección de este Ayuntamiento (anexo II del Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos), así como lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

A los solos efectos de la revisión de sus actos o la interposición de los recursos administrativos que procedan frente a los mismos, se considerarán dependientes de la Alcaldía Presidencia como órgano que los nombra.

Sexta.- Actuación de aspirantes, convocatoria a las pruebas y anuncios sucesivos.

1.º.- Actuación de los aspirantes: El orden de actuación en los ejercicios que no se realicen conjuntamente se determinará, antes del comienzo de cada ejercicio, mediante sorteo público. Serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, deberán ir provistas del DNI, suponiendo su no presentación, a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamada, el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluida, en consecuencia, del procedimiento 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 las personas afectadas por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, cuando no entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

Además, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de hospitalización a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditada, que deberá ser comunicada al Tribunal con suficiente antelación y, en todo caso, dentro del plazo de los cinco días hábiles posteriores a la realización de la prueba, adjuntando informe médico que lo demuestre, de modo que sea valorada y la persona pueda ser convocada con posterioridad. La situación del aspirante quedará condicionada a la finalización de dicha causa y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso en tiempos razonables. En todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, realizándose un solo ejercicio común para todas estas situaciones.

2.º.- Convocatoria a realización de pruebas: Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal Calificador. Esta publicación se efectuará con una antelación de, al menos, 5 días hábiles al comienzo.

El inicio del procedimiento de selección tendrá lugar, antes de que transcurran 2 meses desde la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. El plazo máximo de resolución de las pruebas selectivas, no será superior a 3 meses. No obstante, este calendario estará siempre sujeto a acontecimientos imprevisibles y causas de fuerza mayor

Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

3.º.- Apreciación de los requisitos de los aspirantes: Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal de Selección o del órgano convocante, que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, o bien, que se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de los requisitos, con trámite de audiencia a la interesada. El órgano convocante, de forma motivada, podrá, en su caso, declarar decaído en su derecho a la persona interesada.

Séptima.- Procedimiento de Selección.

Se efectuará por el procedimiento de concurso oposición y constará de una fase de oposición de carácter eliminatoria y una de concurso.

a) En primer lugar se desarrollará la fase de concurso que no tendrá carácter eliminatorio, pero que será aplicada exclusivamente a los aspirantes que resulten aptos y que superen la fase de oposición.

b) Posteriormente, dadas las funciones y contenido práctico del puesto a desarrollar que hace necesario que los candidatos demuestren su idoneidad, se ejecutará la fase de oposición que constará de dos ejercicios o pruebas selectivas que serán obligatorios para todos los aspirantes y tendrán carácter eliminatorio, para la realización de un ejercicio se precisa haber superado el anterior.

Octava.- Fase de concurso.

Serán valorados exclusivamente los méritos aducidos y debidamente justificados por los aspirantes, referidos a cada uno de ellos, siempre que se hayan presentado junto con las instancias. La fecha de referencia, para la valoración de méritos, será la de finalización de presentación de solicitudes.

El Tribunal valorará únicamente los méritos que se ajusten a los baremos que en esta base se contienen y referidos a la experiencia profesional, formación y otros aspectos relaciones con la plaza y puesto a ocupar.

1.º.- Experiencia profesional.

a) Experiencia en la Administración Pública: Se valorarán, hasta un máximo de 2,5 puntos, los servicios efectivos prestados para cualquier administración pública como funcionario, interino, laboral fijo o contratado.

Por haber desempeñado puesto de técnico jurídico, asesor jurídico o letrado clasificado en el mismo grupo de titulación que el puesto al que se opta, en cualquier Administración Pública, por cada año de servicio prestado o fracción mínima de seis meses	0,2 puntos
--	------------

Este mérito se acreditará mediante el correspondiente certificado de servicios prestados.

b) Experiencia en la empresa privada. Se valorarán, hasta un máximo de 1 punto los servicios efectivos prestados con nombramiento de carácter estatutario, laboral fijo o contratado.

Por haber desempeñado puesto de trabajo de abogado o letrado clasificado en el mismo grupo de titulación que el puesto al que se opta, para el que se haya exigido estar en posesión de la misma titulación que la exigida para participar en la convocatoria, en cualquier empresa privada, institución, asociación o entidad no contemplada en el apartado 1.a), por cada año de servicio prestado o fracción mínima de seis meses.	0,05 puntos
---	-------------

Se documentarán mediante contratos de trabajo o certificados de empresa en modelo oficial y, en todo caso, informe de vida laboral emitido por la Tesorería de la Seguridad Social, para su constatación.

## 2.º.- Formación

a) Formación Académica: Por estar en posesión de una de las siguientes titulaciones académica relacionada con el objeto de la convocatoria, siempre que no sea la exigida para acceder a esta convocatoria:

Doctorado universitario	2 puntos	Ciclo completo Escuela Oficial Idiomas	0,5 puntos
licenciatura/título de grado	1,5 puntos	Ciclo Superior Formación Profesional	0,5 puntos
Diplomatura universitaria	1 punto	Ciclo Medio Formación Profesional	0,25 puntos

Solo se puntuará una titulación, en caso de acreditar más de una se puntuará la superior. Será imprescindible presentar el título o justificante de abono de los derechos correspondientes para su obtención. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

b) Formación y perfeccionamiento. Por la realización de los cursos, que estén relacionados con las funciones del puesto de Técnico Jurídico, que se detalla a continuación y hasta un máximo de 1,5 puntos.

Cursos recibidos con un mínimo de 20 horas de duración que estén impartidos por la escuela de formación pública de las distintas administraciones públicas, se otorgarán	0,1 puntos por crédito horario
Cursos recibidos con un mínimo de 20 horas de duración que estén impartidos por la universidad, institución pública o asociación de carácter reconocida se otorgarán	0,1 puntos por crédito horario
Cursos, jornadas, charlas, foros de debates o similares recibidos, en los que no consten las horas de asistencia, impartidos por la administración, la universidad, institución pública o asociación de carácter reconocida se otorgarán	0,005 puntos por cada uno
Cursos impartidos, con un mínimo de 20 horas de duración, siempre que se impartan en el seno de los planes de formación de la escuela de formación pública de las administraciones públicas, se otorgarán	0,2 puntos por crédito horario

Para considerar los créditos se dividirá el número total de horas de asistencia al curso por 10, considerando por cada 10 horas efectivas o fracción restante un crédito horario.

Los cursos recibidos serán justificados con el correspondiente certificado o diploma, en el que conste la firma del Secretario, Gerente o Coordinador y el visto bueno del responsable de la Entidad que lo imparte con mención expresa al contenido y duración del mismo expresada en horas.

Los cursos impartidos se justificarán con el certificado del Secretario de la Administración, Entidad u Organismo con el visto bueno de su Presidente, debiendo constar el contenido del curso y su duración expresada en horas. No considerándose aquellos que se hayan impartido en el seno de una prestación de servicios que se haya puntuado en el apartado de experiencia profesional.

3.º.- Publicación de las puntuaciones de la fase de concurso: Con el anuncio del resultado de la primera prueba se publicará el resultado de la fase de concurso de los aspirantes que hayan resultado aptos en esta prueba.

Otorgándose el mismo plazo de cinco días hábiles, para las posibles impugnaciones o reclamaciones contra el resultado del primer ejercicio, mediante escrito dirigido al Tribunal Calificador.

**Novena.- Fase de oposición.**

La fase de oposición consistirá en la superación sucesiva de las siguientes pruebas de carácter eliminatorio:

1.º.- Primera prueba. A desarrollar por escrito, tipo test, que consistirá en contestar, en un tiempo máximo y a criterio del Tribunal de noventa minutos, un test de cincuenta y cinco preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una podrá ser la correcta.

Las preguntas versarán sobre el contenido del "Programa de la Convocatoria", que se detalla en el anexo II de estas bases, conforme a la siguiente distribución:

- a) Al menos, se formularán 10 preguntas del bloque de las materias comunes.
- b) Se formularán, como mínimo, 10 preguntas de los bloques I, II y III de las materias específicas.
- c) Finalmente, se formularán 5 preguntas del bloque IV de las materias específicas.
- d) El resto, hasta llegar al total de las 55, se determinará a criterio del Tribunal.

2.º.- Segunda prueba. Consistirá en superar una prueba de carácter práctico (escrita), durante un período máximo de ciento veinte minutos a criterio del Tribunal, y que consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos, iguales para todos los opositores, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, que serán concernientes a las funciones del puesto al que se opta y relacionados con las materias específicas contenidas en el anexo II de esta convocatoria y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los aspirantes, en relación al puesto a desempeñar.

En esta prueba que pondrá de manifiesto la aptitud, la capacidad profesional, y la adaptación al puesto de los aspirantes, si el Tribunal lo estima podrá dialogar sobre las materias objeto de esta prueba, y pedir las aclaraciones oportunas, a los aspirantes que considere.

3.º.- Desarrollo de las pruebas. El Tribunal de Selección indicará el día de celebración de los ejercicios e inmediatamente antes de iniciarse éstos, los criterios de corrección de los mismos.

En la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

**Décima.- Calificación de los ejercicios selectivos.**

1.º.- Todas las pruebas serán obligatorias para la totalidad de aspirantes y tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para realizar una prueba haber superado la anterior.

2.º.- Valoración y calificación de la primera prueba. En el ejercicio tipo test, se valorarán las primeras cincuenta preguntas, quedando en reserva las comprendidas entre la cincuenta y una y la cincuenta y cinco, por si el Tribunal anulara alguna pregunta, por entenderla mal formulada o no ajustada al temario. Se calificará a razón de 0,2 puntos por cada pregunta respondida totalmente correcta, restándose 0,05 puntos por cada pregunta mal respondida, no puntuándose las preguntas no contestadas. Será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Finalizado y corregido el ejercicio, el Tribunal hará pública la plantilla de preguntas y respuestas del test. Las personas que lo han realizado, si lo estiman, podrán impugnar preguntas o reclamar contra las respuestas dadas por correctas, mediante escrito dirigido al Tribunal Calificador en un plazo de dos días hábiles a partir del anuncio de publicación de resultados.

3.º.- Valoración de la segunda prueba. Se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas planteadas, así como su resolución adecuada, conforme a los siguientes ítems:

- a) Comprensión del/los supuestos. Se valorará la correcta interpretación del supuesto práctico y la identificación de lo requerido, con un máximo de 1 punto.
- b) Redacción adecuada y capacidad de síntesis hasta, hasta un máximo de 1 punto.
- c) Aplicación de conocimientos teóricos. Se valorará el uso adecuado de los conocimientos adquiridos en relación al temario exigido en la convocatoria, con un máximo de 3 puntos.
- d) Adecuada interpretación de la normativa aplicable hasta un máximo de 2 puntos.
- e) Formulación de conclusiones, hasta un máximo de 3 puntos.

La determinación de la calificación se adoptará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquél, siendo el cociente la calificación definitiva, eliminándose, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a 2 puntos.

La puntuación total de la prueba práctica se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Una vez finalizada la corrección del ejercicio, se publicará por el Tribunal de Selección las personas que lo han superado, disponiendo las personas interesadas de un plazo de dos días hábiles para efectuar reclamaciones ante dicho Tribunal.

Décimo primera.- Calificación definitiva, relación de aprobados y presentación de documentos.

1.º.- Calificación definitiva. A la calificación definitiva de la fase de oposición se sumará el resultado de la fase de concurso, determinándose, así, el orden de calificación definitiva.

En caso de empate se resolverá a favor del aspirante que mayor puntuación haya obtenido en la fase de oposición; si se mantiene el empate se optará, de entre estos aspirantes, por el que mayor puntuación haya obtenido en el segundo ejercicio, de seguir persistiendo se atenderá al orden del sorteo de la Junta de Extremadura de aplicación general a todas las listas de espera para la contratación de la Comunidad Autónoma y que se hace pública en el DOE.

Será seleccionado al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación sin que pueda superar el número de aprobados el de las plazas convocadas, que es de una.

2.º.- Relación de aprobados: Calificados definitivamente los aspirantes, el Tribunal publicará un anuncio que contendrá a los aspirantes seleccionados, por orden de puntuación, y elevará dicha relación al Sr. Alcalde Presidente formulando la propuesta de nombramiento como personal funcionario con el carácter de interino.

3.º.- Presentación de documentos: Los propuestos para su nombramiento estarán obligados a presentar, dentro del plazo de 2 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en las bases.

Además, conforme al artículo 12 y apartado 3.b) del Anexo I del vigente Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos las personas seleccionadas deberán superar un reconocimiento médico realizado por el Servicio de Vigilancia de la Salud de este Ayuntamiento, que acredite su capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Quién no presentase la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, no se contratará y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso el Sr. Alcalde formulará propuesta de nombramiento en a favor del aspirante que, habiendo superado la totalidad de los ejercicios de la oposición, tuviera cabida en el número de plazas convocadas, a consecuencia de la referida anulación.

Décimo segunda.- Nombramiento y toma de posesión.

1.º.- Nombramiento. Presentada la documentación por el interesado y siendo esta conforme, el Señor Alcalde Presidente dictará resolución nombrando funcionario interno al referido aspirante.

2.º.- Toma de posesión. El nombrado funcionario interino deberá tomar posesión de su cargo en el plazo máximo de 10 días siguientes a la notificación del nombramiento. Si no lo hiciera, sin causa justificada, quedarían anuladas todas las actuaciones entendiéndose, así mismo, que renuncia a la plaza.

En el indicado plazo, si procede, el nombrado deberá ejercitar la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre. A falta de opción en el plazo señalado, se entenderá que opta por el nuevo puesto, pasando a la situación de servicios en otras administraciones públicas, en el que viniera desempeñando.

En el acto de toma de posesión, el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de acuerdo con la forma prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril. Así mismo, desde la toma de posesión, los funcionarios interinos quedarán obligados a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a disposición el Ayuntamiento.

Décimo tercera.- Revocación del nombramiento.

El nombramiento podrá quedar revocado por alguna de las siguientes causas:

- 1.- Por finalización de la causa que de lugar a su nombramiento, esto es esto es la cobertura definitiva del puesto.
- 2.- Cuando la Administración considere que ya no existen las razones de urgencia o necesidad que motivaron la cobertura interina de esta plaza.
- 3.- Cuando por causas sobrevenidas la plaza sea amortizada.
- 4.- Por las demás causas previstas en el artículo 63 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.

Décimo cuarta.- Constitución de la lista de espera.

Concluido el proceso selectivo, con las personas aspirantes declaradas aptas, al menos en el primer ejercicio de la oposición, y que no hayan obtenido el puesto de trabajo, objeto de la selección, se podrá formular una lista de espera. En todo caso, su constitución, puesta en funcionamiento y vigencia dependerá de su aprobación por la Alcaldía Presidencia.

El orden de prelación de las personas aspirantes en las listas se establecerá en función de los siguientes criterios: mayor número de ejercicios aprobados y en el caso de igualdad de ejercicios aprobados, mayor puntuación en la suma de los ejercicios aprobados. De persistir el empate se atenderá al orden del sorteo de la Junta de Extremadura de aplicación general a todas las listas de espera para la contratación de la Comunidad Autónoma y que se hace pública en el DOE.

La gestión de esta lista de espera se conformará conforme a lo dispuesto en el Reglamento regulador del funcionamiento de las listas de espera para la contratación (anexo III) del vigente Acuerdo de los Empleados Públicos de este Ayuntamiento.

Décimo quinta.- Igualdad de género.

Todas las denominaciones contenidas en estas bases así como cualesquiera otras menciones que en las mismas se expresan en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y femenino, según el sexo de la persona que se tenga por interesada o destinataria a la que se haga referencia.

Décimo sexta.- Protección de datos de carácter personal.

De conformidad con el 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 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, el tratamiento de los datos de carácter personal es necesario en el cumplimiento de una misión realizada en interés público.

1.º.- Información sobre protección de datos.

a) Responsable. Ayuntamiento de Almendralejo.

b) Finalidad del tratamiento: gestionar y tramitar la participación en la convocatoria de las pruebas selectivas, de conformidad con las normas de aplicación, con el fin de analizar la idoneidad de los candidatos. No se emplearán los datos para decisiones automatizadas.

c) Legitimación: Art. 6.1 e) RGPD Misión realizada en interés público

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura. 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.

d) Personas destinatarias de cesiones o transferencias: podrán realizarse las cesiones de sus datos a otras administraciones públicas relacionadas con su solicitud y las previstas por la ley.

2.º.- Derechos de las personas interesadas:

Tiene derecho al ejercicio de los derechos de Información, acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición.

Puede ejercer sus derechos mediante correo electrónico a la atención del Delegado de Protección de Datos a la dirección: [dpd@almendralejo.es](mailto:dpd@almendralejo.es) o a través del registro de entrada de este Ayuntamiento.

Puede consultar la "Información adicional" y detallada sobre protección de datos personales en nuestra página web: [https://www.almendralejo.es/contenido.php?id\\_area=18&id\\_bloque=10](https://www.almendralejo.es/contenido.php?id_area=18&id_bloque=10).

Se le informa, además, de su derecho a reclamar ante la autoridad de control (Agencia Española de Protección de Datos: [www.aepd.es](http://www.aepd.es)) cualquier hecho que considere una violación de sus derechos en relación a sus datos personales.

La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento y que sean objeto de exposición pública, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos.

Tan solo se publicarán los datos necesarios para que la persona interesada conozca el resultado de su solicitud, de conformidad con la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018. Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente fase del procedimiento de selección de que se trate y de notificación, en su caso, a quienes participan.

Décimo séptima.- Base final.

Las presentes bases están a disposición de parte interesada para su consulta en la página web [www.almendralejo.es](http://www.almendralejo.es).

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente:

- Recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas,
- Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Extremadura, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.
- Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

#### ANEXO I:

##### MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO

Apellidos y nombre \_\_\_\_\_ NIF \_\_\_\_\_  
 Dirección \_\_\_\_\_ código postal y  
 municipio \_\_\_\_\_ provincia \_\_\_\_\_ teléfono \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

La persona interesada comparece ante V.S. por el presente escrito y como mejor proceda,

#### EXPONE:

a) Que tengo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Almendralejo publicada en el BOP \_\_\_\_\_ (1), para el nombramiento, con el carácter de personal funcionario interino, de una plaza de Técnico Jurídico.

(1) Indicar el número y la fecha de publicación en el BOP.

b) Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en esa convocatoria.

c) Que tengo conocimiento que el Ayuntamiento de Almendralejo va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que acompaño para la tramitación y gestión de expedientes

administrativos.

d) Que acepto íntegramente el contenido de las bases, comprometiéndome al cumplimiento estricto de la misma.

e) Adjunto comprobante del pago de los correspondientes derechos de examen.

f) Que \_\_\_ (2) declara poseer los méritos, al objeto de ser valorados en la fase de concurso, que se relacionan en el reverso de esta solicitud.

(2) Indicar Si o No.

Declarando bajo mi responsabilidad que todos los datos facilitados son ciertos, Solicita tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria.

Almendralejo, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

La persona peticionaria

Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo.

ANEXO A LA SOLICITUD

MERITOS QUE SE APORTA

Notas:

1.º.- Complimentar solo si el sistema de selección es el de concurso o el de concurso-oposición

2.º.- Exclusivamente relacionar méritos que sean valorables en la fase de concurso

3.º.- Los servicios prestados en el Ayuntamiento se incorporarán de oficio a la solicitud, previa solicitud del aspirante.

ANEXO II

ROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

- Materias comunes.

Tema 1.- La Administración Pública en la Constitución. La regulación de la Administración en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. La Administración institucional. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Las agencias públicas.

Tema 2. - El ordenamiento jurídico-administrativo: el Derecho comunitario. La Constitución. La Ley. Sus clases. Los Tratados Internacionales. El Reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 3.- La organización de la Administración de Justicia en España I: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.

Tema 4.- La organización de la Administración de Justicia en España II: El proceso contencioso-administrativo. Naturaleza, extensión y límites de la jurisdicción contencioso-administrativa. El objeto del proceso. Actividad impugnabile. Las partes en el proceso contencioso-administrativo. Capacidad, legitimación, representación y defensa. El procedimiento contencioso-administrativo ordinario. Las medidas cautelares. El procedimiento abreviado. La sentencia en el proceso contencioso-administrativo. Otras formas de terminación del proceso. Ejecución provisional y definitiva de sentencias. La extensión de la sentencia a terceros.

Tema 5.- La organización de la Administración de Justicia en España III. El proceso laboral. Reclamación previa, agotamiento de la vía administrativa, mediación y conciliación administrativa. La Demanda: requisitos, examen de defectos y subsanaciones. Acumulación de acciones, autos y recursos. Conciliación intraprocesal y juicio. Diligencias finales. La sentencia. Modalidades procesales: despidos, conflictos colectivos, impugnación de los convenios colectivos. Tutela de derechos fundamentales y libertades públicas. El procedimiento monitorio laboral.

Tema 6.- El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales: Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 7. El Presupuesto General de las Administraciones Públicas. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. La prórroga del Presupuesto. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.

Tema 8.- La función pública. Derechos y deberes de los empleados públicos. Seguridad Social. Derechos pasivos. Los derechos económicos. Derecho de sindicación. Los permisos y las licencias. Las situaciones administrativas. Los deberes de empleados públicos.

## MATERIAS ESPECÍFICAS

### Parte I. Régimen Local.

Tema 1.- La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Competencias. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 2.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas.

Tema 3.- La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Otras Entidades locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.

Tema 4.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

Tema 5.- Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La comunicación previa. La declaración responsable. La actividad de fomento en la esfera local

Tema 6.- La iniciativa pública económica de las Entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios y a la empresa pública local. El consorcio.

Tema 7.- Los bienes de las entidades locales I. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Utilización: reserva, autorización y concesión.

Tema 8.- Los bienes de las entidades locales II. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales. El Patrimonio Municipal del Suelo.

### Parte II. Procedimiento Administrativo.

Tema 9.- El ciudadano como administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. La representación.

Tema 10.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 11.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción

de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 12.- La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 13.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 14.- La coacción administrativa: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 15.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 16.- El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.

Tema 17. Los Reglamentos y Ordenanzas Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

### Parte III. Procedimientos especiales.

Tema 18.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 19.- La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales. La expropiación urbanística.

Tema 20.- La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 21.- Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 22.- Las competencias municipales en materia de protección de medio ambiente. La gestión de los residuos urbanos en la legislación sectorial estatal. El abastecimiento de agua y el tratamiento de aguas residuales.

Tema 23. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 24.- Sistemas selectivos del empleado público. La extinción de la condición de empleado público. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades

Tema 25.- Régimen urbanístico del suelo y del derecho de propiedad en el ámbito estatal. Los Convenios urbanísticos en Extremadura.

Tema 26.- La protección de la legalidad urbanística en Extremadura. Medidas de reacción frente a actuaciones ilegales. Inspección urbanística. Régimen sancionador.

Tema 27.- Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 28.- Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 29.- Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 30.- Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista.

Tema 31.- Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 32.- Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 33.- Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 34.- Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Parte IV. Administración electrónica.

Tema 35.- El derecho de acceso a la información pública. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa.

Tema 36.- El Archivo documental. La protección de datos de carácter personal.

Tema 37.- La Administración electrónica en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y su reglamento de desarrollo. Actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.



# DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA  
Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta  
[www.dip-badajoz.es/bop](http://www.dip-badajoz.es/bop)