



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 141

Anuncio **2924/2026**

lunes, 27 de julio de 2026

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Berlanga

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Berlanga
Berlanga (Badajoz)****Anuncio 2924/2026***Bases rectificadas de convocatoria para el proceso de selección de una plaza de Auxiliar Administrativo/a*

Mediante resolución de Alcaldía n.º 414, de fecha 22 de julio de 2026, se han aprobado las bases rectificadas reguladoras de la convocatoria para la selección, mediante el sistema de concurso-oposición, de un/a Auxiliar Administrativo/a, funcionario/a interino/a, y la constitución de una bolsa de trabajo.

Asimismo, se abre un nuevo plazo de presentación de solicitudes de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Las solicitudes presentadas dentro del plazo inicialmente concedido conservarán su validez, sin necesidad de nueva presentación por parte de las personas interesadas.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, con carácter de funcionario/a interino/a, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo/a, encuadrada en la escala de Administración General, subescala Auxiliar, grupo C, subgrupo C2, incluida en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Berlanga.

La plaza se corresponde con el puesto de trabajo previsto en la relación de puestos de trabajo vigente, cuya denominación y características serán las establecidas en dicho instrumento de ordenación de personal.

El nombramiento se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para atender las necesidades temporales derivadas de la situación de incapacidad temporal del empleado público que actualmente desempeña las funciones correspondientes al puesto objeto de la presente convocatoria.

Asimismo, teniendo en cuenta la previsión de su próxima jubilación, resulta necesario disponer de una bolsa de trabajo que permita garantizar la continuidad y el adecuado funcionamiento de los servicios administrativos municipales, así como atender las necesidades temporales de cobertura que puedan producirse hasta la provisión reglamentaria o definitiva de la plaza.

El puesto de trabajo estará dotado con las retribuciones correspondientes al grupo C, subgrupo C2, de acuerdo con la legislación vigente, la relación de puestos de trabajo y la plantilla presupuestaria del Ayuntamiento de Berlanga.

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para tomar parte en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos de acceso al empleo público previstos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias del puesto convocado.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas ni hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

En el caso de aspirantes nacionales de otros Estados, no encontrarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida el acceso al empleo público en su Estado.

- e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La equivalencia de titulaciones deberá acreditarse mediante la correspondiente disposición normativa o resolución administrativa, aportándose la documentación justificativa junto con la solicitud.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse la homologación o reconocimiento correspondiente conforme a la normativa vigente.

Todos los requisitos deberán cumplirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión.

Tercera. Presentación de solicitudes.

Las personas aspirantes deberán presentar, dentro del plazo establecido en la convocatoria, la siguiente documentación:

- a) Solicitud de participación conforme al modelo incluido como anexo I de estas bases, debidamente cumplimentada y firmada.
- b) Copia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o documento equivalente.
- c) Copia del título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

Cuando la titulación ya obre en poder del Ayuntamiento, la persona interesada podrá acogerse a lo previsto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, indicando la fecha y procedimiento en que fue presentada.

- d) Documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso.

Los méritos deberán alegarse y acreditarse dentro del plazo de presentación de solicitudes.

No serán valorados aquellos méritos que no hayan sido alegados y acreditados en dicho plazo, salvo que el Tribunal requiera aclaración o subsanación de la documentación aportada.

La documentación podrá presentarse mediante copia simple, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda requerir la presentación de los documentos originales cuando resulte necesario para comprobar su autenticidad.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Berlanga y podrán presentarse:

- En el Registro electrónico general del Ayuntamiento.
- En cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El plazo de presentación será de diez días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las bases íntegras y el anuncio de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Berlanga.

Los sucesivos anuncios relativos al desarrollo del proceso selectivo se publicarán en la sede electrónica y tablón de anuncios municipal.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el plazo máximo de quince días hábiles.

La resolución será publicada en la sede electrónica y tablón de anuncios municipal, indicando:

- Relación de personas admitidas.
- Relación de personas excluidas.
- Causas de exclusión.

Las personas excluidas dispondrán de un plazo de cinco días hábiles desde el día siguiente a la publicación para formular

reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Finalizado dicho plazo, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

En la misma resolución se determinará:

- La composición del Tribunal Calificador.
- El lugar, fecha y hora de celebración del ejercicio de la fase de oposición.

Dicha publicación en la sede electrónica se realizará con una antelación mínima de siete días hábiles respecto a la fecha del ejercicio.

Sexta. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador será designado por la Alcaldía mediante resolución y estará compuesto por cinco miembros titulares y sus respectivos suplentes.

Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, con titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada, garantizándose los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialización.

El Tribunal estará compuesto por:

- a) Presidencia: un funcionario/a de carrera o personal laboral fijo designado por la Alcaldía-Presidencia.
- b) Vocalías: tres funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo:
 - Dos designados por la Alcaldía-Presidencia.
 - Uno designado por el órgano competente en materia de Administración Local de la Junta de Extremadura.
- c) Secretaría: el Secretario/a de la Corporación o funcionario/a que legalmente le sustituya, con voz y voto.

El Tribunal actuará conforme a lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Podrá contar con personal asesor especialista, con voz pero sin voto, cuando la naturaleza de las pruebas o la valoración de méritos lo requiera.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente/a y Secretario/a o quienes legalmente les sustituyan y de, al menos, la mitad del resto de sus miembros.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse y podrán ser recusados cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015.

El Tribunal resolverá cuantas dudas puedan surgir en la interpretación de estas bases y adoptará las medidas necesarias para garantizar el correcto desarrollo del proceso selectivo.

Séptima. Sistemas de selección y desarrollo del proceso selectivo.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

- Fase de oposición.
- Fase de concurso.

- Fase de oposición.

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y será previa a la fase de concurso.

Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test de 40 preguntas con respuestas alternativas, siendo únicamente una de ellas correcta, extraídas del temario que figura como anexo II de estas bases.

El ejercicio tendrá una duración máxima de 60 minutos.

El cuestionario incluirá un número de preguntas adicionales de reserva que sustituirán, por su orden, a aquellas preguntas que puedan ser anuladas por el Tribunal.

El ejercicio se calificará con un máximo de 10 puntos, aplicándose los siguientes criterios:

- Cada respuesta correcta se valorará con 0,25 puntos.
- Las preguntas no contestadas no tendrán valoración.
- Cada respuesta incorrecta penalizará con 0,08 puntos.

La puntuación mínima para superar la fase de oposición será de 5 puntos.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes que acrediten su identidad mediante documento oficial.

El Tribunal podrá adoptar las medidas necesarias para garantizar la objetividad, transparencia y, cuando sea posible, el anonimato de los ejercicios.

Contra las puntuaciones provisionales de la fase de oposición podrá formularse reclamación ante el Tribunal en el plazo de tres días hábiles desde el día siguiente a la publicación en la sede electrónica.

Resueltas, en su caso, las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la valoración definitiva de la fase de oposición.

- Fase de concurso.

Únicamente serán valorados los méritos de aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y tendrá una puntuación máxima de 4 puntos.

Los méritos deberán alegarse y acreditarse junto con la solicitud de participación.

A) Experiencia profesional (máximo 2 puntos).

a) Servicios prestados como Auxiliar Administrativo/a en cualquier Administración Pública, como funcionario/a de carrera, funcionario/a interino/a o personal laboral: 0,08 puntos por cada mes completo de servicios.

b) Servicios prestados como Auxiliar Administrativo/a en empresas privadas, acreditando la categoría profesional: 0,04 puntos por cada mes completo de servicios.

No se valorarán fracciones inferiores al mes.

Cuando el tiempo de servicios figure expresado en años se transformará a meses a razón de doce meses por año, y cuando figure en días se computará a razón de treinta días por mes.

Los servicios prestados simultáneamente en varias entidades se computarán como un único periodo.

En jornadas a tiempo parcial, la puntuación se reducirá proporcionalmente.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante:

- En servicios prestados en administraciones públicas o entidades del sector público: certificado expedido por el órgano competente en materia de personal, donde consten el puesto desempeñado, categoría profesional, vínculo jurídico y período de prestación

de servicios, acompañado del informe de vida laboral.

- En servicios prestados en empresas privadas: contratos de trabajo o certificados de empresa donde conste la categoría profesional desempeñada, junto con el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

B) Formación (máximo 2 puntos).

Se valorarán los cursos, jornadas o acciones formativas directamente relacionados con las funciones propias del puesto de Auxiliar Administrativo/a.

Se valorará la participación en cursos, jornadas o acciones formativas directamente relacionados con las funciones propias del puesto de Auxiliar Administrativo/a, incluidos los relativos a procedimiento administrativo, Administración Local, gestión de personal, Seguridad Social, administración electrónica, protección de datos, igualdad, prevención de riesgos laborales, atención al ciudadano, ofimática y demás materias relacionadas con el puesto.

Los cursos, jornadas o acciones formativas deberán haber sido impartidos por administraciones públicas, universidades, organismos públicos o centros oficiales de formación, o bien estar homologados por una Administración Pública u organismo competente.

En el certificado o diploma acreditativo deberá constar la denominación del curso, la entidad organizadora o impartidora, el número de horas lectivas y el contenido o programa formativo desarrollado. No se valorarán los cursos en los que no conste alguno de estos datos.

Tampoco serán objeto de valoración los cursos que formen parte de un plan de estudios conducente a la obtención de una titulación académica oficial, ni aquellos cursos repetidos con idéntico contenido.

La puntuación será la siguiente:

- De 1 a 10 horas: 0,05 puntos.
- De 11 a 20 horas: 0,10 puntos.
- De 21 a 50 horas: 0,20 puntos.
- De 51 a 100 horas: 0,30 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,50 puntos.
- Más de 200 horas: 0,75 puntos.

Contra las puntuaciones provisionales obtenidas en la fase de concurso, las personas aspirantes podrán formular reclamaciones ante el Tribunal Calificador en el plazo de tres días hábiles contados desde el día siguiente al de su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Resueltas, en su caso, las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública en la sede electrónica la valoración definitiva de la fase de concurso.

Octava. Calificación.

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

En caso de empate se aplicarán los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación obtenida en experiencia profesional.
3. Mayor puntuación obtenida en formación.
4. Sorteo público.

Las puntuaciones obtenidas serán publicadas en la sede electrónica y tablón de anuncios municipal.

Los miembros del Tribunal percibirán las asistencias que correspondan conforme al Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, cuando proceda.

Novena. Relación de aprobados, acreditación de requisitos y nombramiento.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará la relación de aspirantes por orden de puntuación y elevará propuesta de nombramiento a favor de la persona que haya obtenido la mayor puntuación.

Antes del nombramiento, el Ayuntamiento comprobará que la persona propuesta cumple los requisitos exigidos.

Si no acreditase los requisitos o renunciase al nombramiento, perderá los derechos derivados del proceso selectivo, salvo causa de fuerza mayor apreciada por la Alcaldía.

En tal caso podrá formularse propuesta a favor de la siguiente persona aspirante según el orden de puntuación.

Comprobado el cumplimiento de los requisitos, la Alcaldía dictará resolución de nombramiento como funcionario/a interino/a.

La persona nombrada deberá aceptar el nombramiento en el plazo de cinco días hábiles desde la notificación.

La toma de posesión se realizará en el plazo de cinco días hábiles desde la aceptación.

En el acto de toma de posesión deberá prestar juramento o promesa conforme al Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, y realizar la declaración de incompatibilidad que proceda.

Décima. Bolsa de trabajo y finalización de la relación de interinidad.

Las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo quedarán integradas en una bolsa de trabajo para cubrir futuras necesidades temporales de Auxiliar Administrativo/a.

La bolsa se ordenará por la puntuación total obtenida en el proceso selectivo.

La persona aspirante que resulte seleccionada y sea nombrada funcionario/a interino/a quedará igualmente integrada en la bolsa de trabajo en el lugar que le corresponda conforme a la puntuación obtenida, permaneciendo en situación de no disponibilidad temporal mientras mantenga vigente su nombramiento. Una vez finalizada su relación de interinidad, podrá pasar nuevamente a situación de disponible, conservando el orden que le corresponda en la bolsa.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación mediante llamada telefónica y correo electrónico utilizando los datos facilitados por las personas interesadas.

Será responsabilidad de las personas integrantes mantener actualizados sus datos de contacto.

Se realizarán tres intentos de llamada telefónica entre las 9:00 y las 14:00 horas, con una separación mínima de sesenta minutos.

Si no fuera posible contactar, se enviará comunicación por correo electrónico, concediendo un plazo de veinticuatro horas para aceptar o rechazar el nombramiento.

La falta de respuesta tendrá los efectos de una renuncia.

La renuncia supondrá la exclusión de la bolsa salvo que concurra alguna de las siguientes causas justificadas, debidamente acreditadas:

- a) Maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.
- b) Incapacidad temporal.
- c) Ejercicio de cargo público representativo.
- d) Prestación de servicios en otra Administración Pública o empresa privada.

Las personas que se encuentren en alguna de las causas justificadas anteriores quedarán en situación de no disponibilidad temporal, conservando su posición en la bolsa. La recuperación de la condición de disponible requerirá comunicación de la persona interesada al Ayuntamiento, acompañada de la documentación acreditativa correspondiente. Una vez comprobada la documentación aportada, recuperará su posición en el mismo lugar que ocupaba en el orden de prelación.

La finalización de un nombramiento interino por reincorporación de la persona titular del puesto, por cobertura reglamentaria o definitiva de la plaza o por cualquier otra causa legalmente prevista no tendrá la consideración de renuncia

ni supondrá la exclusión de la bolsa.

La persona cesada se reincorporará automáticamente a la bolsa de trabajo en la posición que le corresponda conforme al orden de prelación derivado de la puntuación total obtenida en el proceso selectivo.

La bolsa tendrá una vigencia de tres años desde su constitución, pudiendo prorrogarse por resolución de Alcaldía cuando existan razones de interés público.

La vigencia de la bolsa será independiente de la duración de los nombramientos que se efectúen a partir de la misma. Los nombramientos interinos se mantendrán únicamente mientras subsista la causa que los motive y finalizarán cuando desaparezca dicha causa, se produzca la cobertura reglamentaria o definitiva de la plaza o concurra cualquiera de las causas de cese legalmente previstas.

La constitución de la bolsa no generará derecho alguno al nombramiento, que quedará condicionado a la existencia de necesidad de cobertura y disponibilidad presupuestaria.

Undécima. Incidencias.

Las presentes bases y los actos derivados de las mismas podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Contra la aprobación de las bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes o recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente en el plazo de dos meses.

En lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa vigente en materia de función pública, régimen local y procedimiento administrativo.

La participación en el proceso selectivo supone la aceptación íntegra de estas bases.

Duodécima. Referencias al género.

Todas las referencias realizadas en estas bases en género masculino se entenderán efectuadas indistintamente en género femenino o masculino según corresponda a la persona destinataria.

En Berlanga, a fecha de la firma digital.- El Alcalde.

ANEXO I MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Datos personales.

Primer apellido: _____.

Segundo apellido: _____.

Nombre: _____.

DNI/NIE/pasaporte: _____.

Fecha de nacimiento: ____ / ____ / ____.

Domicilio: _____.

Localidad: _____.

Provincia: _____.

Código postal: _____.

Teléfono: _____.

Correo electrónico: _____.

Titulación académica.

Titulación que se aporta:

Centro de expedición:

Fecha de obtención:

___ / ___ / ___

En caso de aportar una titulación equivalente a la exigida:

Disposición normativa o resolución administrativa que reconoce la equivalencia:

Méritos alegados.

Experiencia profesional:

Formación:

(Se acompañará la documentación acreditativa conforme a las bases de la convocatoria).

Declara bajo su responsabilidad.

Que conoce y acepta íntegramente las bases que rigen la presente convocatoria.

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases para participar en el proceso selectivo, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud y en la documentación que se acompaña, comprometiéndose a aportar los documentos originales cuando le sean requeridos.

Que no ha sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni se encuentra inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas.

Que, en caso de resultar nombrada, se compromete a tomar posesión dentro del plazo establecido y a prestar juramento o promesa conforme a la normativa vigente.

Consulta de datos.

De conformidad con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre:

☐ Autorizo al Ayuntamiento a consultar los datos necesarios para la tramitación del procedimiento.

☐ Me opongo a dicha consulta y apporto la documentación necesaria.

Documentación que se acompaña:

☐ DNI/NIE/pasaporte.

- ☐ Titulación académica exigida.
- ☐ Informe de vida laboral.
- ☐ Certificados de servicios prestados.
- ☐ Contratos de trabajo o certificados de empresa.
- ☐ Diplomas o certificados de cursos de formación.
- ☐ Documentación acreditativa de equivalencia de titulación, en su caso.
- ☐ Certificado de discapacidad y adaptación solicitada, en su caso.
- ☐ Otra documentación:

Información sobre protección de datos personales.

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, se informa:

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Berlanga.

Finalidad: Gestión y tramitación del proceso selectivo para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo/a mediante nombramiento de funcionario/a interino/a incluyendo la comprobación de requisitos, valoración de méritos, publicación de resultados y, en su caso, gestión de la bolsa de trabajo.

Base jurídica: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento, conforme al artículo 6.1.e) del Reglamento General de Protección de Datos, así como cumplimiento de obligaciones legales.

Destinatarios: Los datos podrán ser comunicados cuando exista obligación legal y podrán ser publicados en la sede electrónica y tablón de anuncios municipal conforme a la normativa aplicable.

Conservación: Durante el tiempo necesario para la tramitación del procedimiento y posteriormente conforme a la normativa de archivos y conservación documental.

Derechos: Las personas interesadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad cuando procedan, así como presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

SOLICITA

Ser admitido/a para participar en el proceso selectivo convocado para la provisión, mediante nombramiento como funcionario/a interino/a, de una plaza de Auxiliar Administrativo/a del Ayuntamiento de Berlanga, declarando que cumple todos los requisitos exigidos en las bases.

En Berlanga, ____ de _____ de 2026.

Firma de la persona solicitante:

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Berlanga.

ANEXO II TEMARIO / PROGRAMA

Nota: En el supuesto de que algún tema del programa se vea afectado por modificaciones, ampliaciones o derogaciones legislativas durante el desarrollo del proceso selectivo, será aplicable la normativa vigente en el momento de realización de las pruebas.

- 1.- Constitución Española, de 27 de diciembre de 1978: Título Preliminar y Título I. De los derechos y deberes fundamentales.
- 2.- Constitución Española, de 27 de diciembre de 1978: Título III. De las Cortes Generales. Título IV. Del Gobierno y de la Administración.
- 3.- Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Instituciones de la Comunidad Autónoma. Organización territorial y Administración de la Comunidad Autónoma.
- 4.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril: El municipio. Organización municipal. Competencias. Población. Padrón municipal. Derechos y deberes de los vecinos.
- 5.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Los interesados en el procedimiento. Actividad de las Administraciones Públicas. Registros. Documentos administrativos.
- 6.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Actos administrativos. Requisitos, eficacia y validez de los actos administrativos. Notificaciones. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Recursos administrativos.
- 7.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Órganos administrativos. Competencia. Abstención y recusación. Responsabilidad patrimonial. Relaciones interadministrativas.
- 8.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Clases de personal. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Régimen disciplinario.
- 9.- Ofimática básica: Procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y correo electrónico. Conceptos elementales y funcionamiento.
- 10.- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social: Campo de aplicación. Inscripción de empresas. Afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de los trabajadores. Cotización y recaudación. Acción protectora y prestaciones del sistema de la Seguridad Social.
- 11.- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: Contrato de trabajo. Modalidades de contratación. Suspensión y extinción del contrato.
- 12.- Gestión administrativa en materia de Seguridad Social y empleo: Sistema RED de la Tesorería General de la Seguridad Social. Comunicación electrónica de datos. Comunicación de contratos mediante Contrat@ y certificados de empresa al Servicio Público de Empleo Estatal. Gestión administrativa de programas de empleo público.
- 13.- Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por servicio de cementerio de Berlanga.
- 14.- Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por suministro de Agua de Berlanga.
- 15.- El Registro de documentos: Concepto. Clases de registros. Presentación de documentos. Registro electrónico y funcionamiento de los registros administrativos.
- 16.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Principios de protección de datos. Derechos de las personas interesadas. Tratamiento de datos por las Administraciones Públicas.
- 17.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto. Ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de empresarios y trabajadores. Equipos de protección individual.
- 18.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal.



**DIPUTACIÓN
DE BADAJOZ**

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta

www.dip-badajoz.es/bop