



**BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA**

Boletín nº 162

Anuncio **3724/2022**

jueves, 25 de agosto de 2022

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**

**AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Zafra**

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Zafra**  
**Zafra (Badajoz)**  
**Anuncio 3724/2022**

*Bases de la convocatoria para la constitución de bolsa de empleo de carácter temporal dentro del Programa de Activación de Empleo Municipal del Ayuntamiento de Zafra para la categoría de Auxiliares Administrativos/as*

**"BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE CARÁCTER TEMPORAL DENTRO DEL PROGRAMA DE ACTIVACIÓN DE EMPLEO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ZAFRA PARA LA CATEGORÍA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS**

El Excmo. Ayuntamiento de Zafra, en cumplimiento de la legislación vigente y dentro del Programa de Activación de Empleo Municipal, aprobado por el Pleno de esta Corporación en sesión del 11 de julio de 2022 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 133 de 14 de julio de 2022; procede a la convocatoria pública de pruebas selectivas para constituir una bolsa de empleo de carácter temporal, de conformidad con lo previsto en 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, de Auxiliar Administrativo/a, conforme a las siguientes.

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE CARÁCTER TEMPORAL DENTRO DEL PROGRAMA DE ACTIVACIÓN DE EMPLEO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ZAFRA PARA LA CATEGORÍA DE AUXILIARES/AS ADMINISTRATIVOS/AS**

Primera.- Objeto.

Estas bases tienen por objeto la constitución de bolsa de empleo de carácter temporal, para la categoría de personal laboral, Auxiliares Administrativos/as, grupo de titulación C2, del Ayuntamiento de Zafra, dentro del Programa de Activación del Empleo Local, aprobado por el Pleno de esta Corporación el día 11 de julio de 2022, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 133 de 14 de julio de 2022.

Con los aspirantes propuestos y, en función de las necesidades existentes, se formalizará el nombramiento como funcionario/a interino/a o contrato laboral temporal: - Por bajas de enfermedad -circunstancias de la producción, no excediendo de 90 días o contratos para la mejora de la ocupabilidad e inserción laboral en el marco de los programas de activación para el empleo previstos en la Ley de Empleo, cuya duración no podrá superar los 12 meses.

Las propuestas de contratación para esta bolsa de empleo las realizará el Jefe de Servicio, con la autorización de los/as Concejales/as Delegados/as de Área, de Personal y de Hacienda, con informe de fiscalización por parte de Intervención y por resolución de la Alcaldía.

Segunda.- Normativa aplicable.

Las contrataciones que se puedan generar, por duración determinada estarán acogidas a las modalidades previstas por el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de los Estatutos de los Trabajadores, en la redacción dada por el Real Decreto Ley 32/2021, de 18 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo, y la transformación del mercado de trabajo.

Por otro lado, la disposición adicional novena del Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Empleo, añadida por la disposición final 2 del Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, indica que las administraciones públicas podrán realizar contratos para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral en el marco de los programas de activación para el empleo previstos en este Texto Refundido. No obstante, marca un límite temporal para la duración de estos contratos. No podrán exceder de doce meses de duración.

El personal laboral perteneciente al Ayuntamiento, ya sea de carácter temporal o fijo, solo puede ser contratado a través de un proceso que garantice su previa selección. De esta forma, el artículo 55.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, nos indica lo siguiente: Las administraciones públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.

- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

El personal laboral temporal, por lo tanto, se encuentra circunscrito dentro de lo mandatado por este precepto en vigor, por lo que su selección debe regirse por lo preceptuado en el artículo 61 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.

Los procesos selectivos deben tender carácter abierto y garantizar la libre concurrencia, velando por parte de los órganos de selección por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

Por otro lado, el artículo 11 del mismo Texto Refundido establece que los procedimientos de selección del personal laboral sean públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito y capacidad. Para el personal laboral temporal añade el mismo precepto que, además del respeto a los principios señalados, deben regirse estos procesos por el principio de celeridad, teniendo por finalidad atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia.

El artículo 96.1 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura realiza una especificación para la el personal laboral temporal. En este sentido nos indica que la selección del personal laboral temporal se realizará mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. El procedimiento de selección del personal laboral temporal se regulará reglamentariamente y consistirá en la creación de listas de espera o bolsas de trabajo, pudiéndose acudir excepcionalmente al Servicio Público de Empleo de Extremadura.

Tercera.- Requisitos exigidos.

1. Para ser admitidos en esta bolsa de empleo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- 1.1. Tener la residencia legal en España. Sin perjuicio de lo dispuesto en artículo 57 del Texto Refundido, de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 1.2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Las personas discapacitadas habrán de acreditar tanto su condición de discapacitado como su capacidad para desempeñar las tareas o funciones de la categoría mediante la oportuna certificación expedida por el organismo competente (estatal o autonómico).
- 1.3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación por edad según la normativa de aplicación.
- 1.4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- 1.5. Poseer el título de Graduado Escolar, curso de Informática, Ofimática y experiencia en el puesto de Auxiliar Administrativo/A de seis meses.

Cuarta.- Documentación a presentar.

Las personas que deseen participar en esta bolsa de empleo deberán presentar el anexo I- Modelo de Solicitud-Autobaremo, acompañado de fotocopia del DNI, en el registro general del Ayuntamiento de Zafra.

La documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos y la valoración del puesto se presentará en el momento en el que se realice el llamamiento, en el registro general del Ayuntamiento de Zafra.

Quinta.- Publicación de las bases.

Los sucesivos anuncios que se deriven de la presente convocatoria se publicarán en el tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Zafra, accesible desde la sede electrónica del Ayuntamiento de Zafra, sin perjuicio de las notificaciones que deban practicarse y la exposición en el tablón físico de anuncios. A efectos de impugnaciones, el cómputo de plazos se

efectuará desde la publicación en el tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Zafra.

La lista provisional y la resolución de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, la fecha de examen y el Tribunal Calificador, se publicará en el tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Zafra, accesible desde la sede electrónica del Ayuntamiento de Zafra o desde el buscador del portal [www.zafra.es](http://www.zafra.es), en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz (BOP), siendo esta última publicación la que ha de tenerse en cuenta a efectos del cómputo de plazos para impugnaciones. Asimismo se expondrán en el tablón físico de anuncios.

Sexta.- Plazo de presentación de solicitudes:

Quienes deseen participar en esta bolsa, deberán presentar el anexo I cumplimentado, dirigido a la Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Zafra, en el plazo de diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz (BOP).

1. Declaración jurada de documentación.

Con la presentación de la instancia, solicitando tomar parte de esta bolsa, los aspirantes ponen de manifiesto que son ciertos y completos todos los datos de la solicitud (la falsedad en un documento público es un delito, de conformidad con el artículo 392 del Código Penal), que están en posesión de la titulación académica exigida en la convocatoria, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria y se comprometen a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud y que se comprometen a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la constitución como norma fundamental del Estado.

2. La presentación de la solicitud-autobaremo, supone el conocimiento y aceptación inequívoca por parte del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para los fines establecidos en esta convocatoria.

En base a lo anterior, con la firma de la solicitud para formar parte de esta bolsa, se autoriza al uso de datos personales, tales como nombre, apellidos y DNI a efectos de estar incluidos en los listados que sean publicados en el tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Zafra y en el tablón físico de anuncios.

3. Formas de presentación de la solicitud de participación en el presente proceso selectivo:

El modelo de Solicitud, junto con el resto de la documentación, se presentará en el registro general del Ayuntamiento de Zafra, sin perjuicio de que pueda hacerse uso de lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La no presentación de la solicitud en el modelo que se recogen en esta base quinta, en tiempo y forma, supondrá la exclusión del/la aspirante.

4. Protección de datos personales.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD) se le informa que los datos de carácter personal de los participantes en la presente convocatoria serán utilizados con la finalidad de tramitar y gestionar su participación en el presente proceso selectivo.

Los datos serán tratados de manera confidencial, siendo publicados en los términos y condiciones indicados en la base quinta, o comunicados a terceros cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente de Protección de Datos Personal y garantía de los derechos digitales.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la precitada Ley, mediante comunicación escrita y gratuita dirigida al responsable del tratamiento de dichos datos que es el Ayuntamiento de Zafra, Pilar Redondo, 1, 06300-Zafra (Badajoz).

Séptima.- Trámite de admisión.

1. Expirado el plazo de presentación de instancias y con un máximo de tres meses, se publicarán las listas provisionales de admitidos y excluidos.

2. Los/las aspirantes provisionales excluidos/as expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as dispondrán, de un plazo de cinco días hábiles para posibles reclamaciones, contados a partir del siguiente a la publicación de mencionadas listas.

3. Terminado el plazo de reclamaciones se dictará resolución de Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos, así como la fecha de las pruebas y el Tribunal Calificador.

4. La resolución del apartado anterior se publicará, en el tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Zafra, accesible desde la sede electrónica del Ayuntamiento de Zafra o desde el buscador del portal [www.zafra.es](http://www.zafra.es) y en el tablón físico de anuncios y contendrá la composición del Tribunal Calificador, el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas y la relación nominal de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

5. No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la referida lista, incluso durante la celebración de las pruebas, se advirtiere en las solicitudes de los/las aspirantes inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, esta se considerará defecto insubsanable proponiéndose al órgano que convoca que resuelva tal exclusión.

#### Octava.- Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración encargada de gestionar las solicitudes estará formada por los/as Agentes de Empleo y Desarrollo Local de la Oficina de Industria y Desarrollo del Ayuntamiento de Zafra, como órgano especializado y permanente para la organización de procesos selectivos, según el artículo 61 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.

La Comisión de seguimiento estará formada por el Concejal Delegado de Personal, los Aedls y un miembro del comité de empresa de este Ayuntamiento.

Las Comisiones de Valoración y de seguimiento quedan autorizadas para resolver cuantas dudas se presenten y podrán tomar los acuerdos que estimen necesarios para el buen desarrollo de los procesos.

#### Novena.-Tribunal Calificador.

Para la realización de las pruebas se nombrará un Tribunal Calificador nombrado por el Señor Alcalde, y constará de: Un Presidente, un Secretario y 3 Vocales, funcionarios de carrera o personal laboral fijo, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes.

No obstante, el Tribunal podrá incorporar a sus trabajos asesores especialistas para actuar con voz y sin voto en aspectos concretos que requieran una alta especialización, correspondiendo su nombramiento al mismo órgano que designó al Tribunal.

A sus deliberaciones pueden asistir como observadores/as, con voz pero sin voto, un/a representante sindical de cada sindicato con representación en el comité de empresa de este Ayuntamiento, así como un representante de cada uno de los grupos políticos con representación en el Ayuntamiento.

#### Décima.- Procedimiento selectivo.

Para formar parte de la bolsa de empleo, se valorarán los siguientes aspectos:

##### A.- Fase de concurso (a rellenar por el solicitante).

1.- Valoración del tiempo en el desempleo: Se valorará el tiempo de desempleo, según la vida laboral del solicitante, otorgando 0,02 puntos por día continuado desde el último trabajo, hasta la fecha de finalización del plazo de solicitudes (no se admite mejora de empleo).

2.- Valoración de la experiencia: Se valorará la experiencia, siempre que sea superior a 6 meses en el puesto de Auxiliar Administrativo/a:

- Experiencia en el mismo puesto en el Ayuntamiento de Zafra: 0,5 puntos por mes trabajado.
- Experiencia en el mismo puesto en otras administraciones: 0,2 puntos por mes trabajado.
- Experiencia en el mismo puesto en empresas privadas: 0,1 puntos por mes trabajado.

3.- Valoración de la formación: Por horas de formación realizados que tenga relación directa con el puesto, se valorará:

- De 15 a 50 horas: 1 punto.
- De 51 a 100 horas: 2 puntos.
- De 101 a 200 horas: 3 puntos.
- Más de 200 horas: 4 puntos.

Total fase de concurso: Suma 1+2+3.

B.- Fase de oposición.

4.- Valoración de la prueba: Se realizará una prueba de adecuación al puesto teórica y práctica a criterio del Tribunal Calificador, con una valoración máxima de 10 puntos, según temario recogido en el anexo II de estas bases.

La puntuación total será la suma obtenida de los puntos 1 al 4.

Decimoprimer.- Desarrollo de las pruebas.

1. En la prueba la comparecencia de los/as aspirantes será requerida de viva voz y en llamamiento único para cada uno de los turnos, resultando la exclusión de quienes no comparezcan en el acto. No obstante, en caso de asistencia masiva a pruebas de realización simultánea, el Tribunal podrá decidir un segundo llamamiento acto seguido para la correcta acomodación de todas las personas.
2. En cualquier momento, los miembros del Tribunal podrán requerir a los aspirantes la acreditación de su identidad.
3. El Tribunal excluirá a aquellos candidatos/as en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del aspirante, cuando estos sean de corrección anónima.
4. El Tribunal sumará el resultado de cada prueba a cada una de las solicitudes presentadas, elaborando lista provisional de cada categoría convocada, exponiéndose en el tablón de anuncios, en el tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Zafra, accesible desde la sede electrónica del Ayuntamiento de Zafra o desde el buscador del portal [www.zafra.es](http://www.zafra.es) y en el tablón físico de anuncios.
5. Los/las aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre el contenido y puntuación de las pruebas, a contar desde el día siguiente a la publicación por el Tribunal de la relación de personas aprobadas en el tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Zafra.

Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones.

Decimosegunda.- Presentación de documentación:

Las personas que sean candidatas a ocupar un puesto de trabajo, una vez realizado el llamamiento por parte de los técnicos de la Oficina de Industria, tendrán un plazo de dos días hábiles para presentar la documentación que acredite los requisitos recogidos y baremados en el anexo I.

Decimotercera.- Propuesta de bolsa de empleo de carácter temporal.

La durabilidad de los contratos será hasta doce meses, dependiendo de las necesidades del servicio.

Decimocuarta.- Medidas sancionadoras y de exclusión de bolsas.

Los empleados públicos quedan sujetos al régimen disciplinario establecido en el Título VII 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 en las normas que las leyes de Función Pública dicten en desarrollo de este Estatuto.

Decimoquinta.- Régimen de impugnación.

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Zafra, en el plazo de un mes desde su



publicación en el BOP, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde dicha publicación, ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

\_\_\_\_\_

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD - AUTOBAREMO

Convocatoria bolsa de empleo municipal. Anuncio BOP \_\_\_\_\_

Puesto de trabajo: \_\_\_\_\_

Don/doña \_\_\_\_\_, con DNI: Número \_\_\_\_\_ y domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, teléfono 1 \_\_\_\_\_ y teléfono 2 \_\_\_\_\_, correo electrónico: \_\_\_\_\_.

DECLARO:

- Tener la residencia legal en España. Sin perjuicio de lo dispuesto en artículo 57 del Texto Refundido, de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Las personas discapacitadas habrán de acreditar tanto su condición de discapacitado como su capacidad para desempeñar las tareas o funciones de la categoría mediante la oportuna certificación expedida por el organismo competente (estatal o autonómico).
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación por edad según la normativa de aplicación.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Poseer los requisitos exigidos en cuanto a la titulación y experiencia exigida.
- Que los datos señalados en la baremación corresponden a la situación real en la que me encuentro, pudiéndolos acreditar en el momento que me lo soliciten.

- Adjuntar: Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

Con base a lo anterior:

Solicito: Participar en la bolsa de empleo de: \_\_\_\_\_.

AUTOBAREMO:

Según lo dispuesto en la base décima de las bases publicadas en el BOP \_\_\_\_\_, realizo la siguiente autobaremación (rellenar A. Fase concurso, los apartados 1, 2 y 3):

A.- Fase concurso:

1.- Tiempo en el desempleo:

- Tiempo en el desempleo, según vida laboral: \_\_\_\_\_ días X 0,02 puntos/día = \_\_\_\_\_ puntos.

(El tiempo en el desempleo se computará por días hasta la fecha de finalización)

del periodo de presentación de solicitudes).

2.- Experiencia laboral:

- Experiencia acreditada en el Ayuntamiento de Zafra en el mismo puesto (superior a seis meses en caso de ser requisito exigido) \_\_\_\_\_ meses X 0,5 puntos/mes = \_\_\_\_\_ puntos.

- Experiencia acreditada en otras administraciones en el mismo puesto (superior a seis meses en caso de ser requisito exigido) \_\_\_\_\_ meses X 0,2 puntos/mes = \_\_\_\_\_ puntos.

- Experiencia acreditada en empresas privadas en el mismo puesto (superior a seis meses en caso de ser requisito exigido) \_\_\_\_\_ meses X 0,1 puntos/mes = \_\_\_\_\_ puntos.

3.- Formación, Por cada curso, seminario, máster, beca, ponencia o congreso, recibido o impartido, siempre que tenga relación directa con las tareas a desarrollar:

Marcar	Horas:	Puntos
	De 15 a 50 horas	1
	De 51 a 100 horas	2
	De 101 a 200 horas	3
	Más de 200 horas	4

Total de puntos: \_\_\_\_\_ (suma A).

B.- Fase oposición:

4.- Prueba de adecuación (máximo 10 puntos, a rellenar por el Tribunal de Valoración):

\_\_\_\_\_ puntos.

Total puntos: \_\_\_\_\_ (suma A+B, a rellenar por el Tribunal de Valoración).

En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo sobre Protección de Datos, le informamos que sus datos serán incorporados a los tratamientos del Ayuntamiento de Zafra, utilizando los mismos con las limitaciones y en la forma que impone el citado Reglamento y otras leyes que afectan a las Administraciones Locales. La finalidad de estos tratamientos es la de ser utilizados en la prestación del servicio solicitado. En el caso de que usted quiera ejercitar los derechos que le asisten, puede dirigirse al Ayuntamiento de Zafra.

Habiendo leído la presente información sobre protección de datos personales, autorizo al cumplimentar y firmar esta solicitud y de forma expresa e inequívoca el tratamiento de los datos personales aportados.

En Zafra, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

Fdo: \_\_\_\_\_

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Zafra.



---

**ANEXO II: TEMARIO**

Tema 1.- El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: Motivación, notificación y publicación.

Tema 2.- Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: De oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 3.- El procedimiento administrativo: Consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 4.- Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 5.- Ofimática. Concepto y Aplicaciones. Paquete Ofimático. Correo Electrónico. Sistemas Operativos".

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Zafra, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, José Carlos Contreras Asturiano.



# 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)