

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**DIPUTACIONES**  
**Diputación de Badajoz**  
**Área de Recursos Humanos y Régimen Interior**

Anuncio **4550/2017**

« Resolución de fecha 2/10/2017 del Diputado Delegado del Área de RR.HH. y R.I., por la que se aprueba la convocatoria y las bases de funcionarización de personal laboral fijo de la Diputación de Badajoz y sus OO.AA. »

Por el Sr. Diputado Delegado del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz, por delegación del Sr. Presidente, se ha dictado resolución cuyo tenor literal es el siguiente:

“Decreto: En el Palacio de la Diputación de Badajoz, a dos de octubre de dos mil diecisiete.

La Corporación provincial aprobó, en sesión plenaria de 31 de marzo de 2017, un plan integral de ordenación de los recursos humanos y el empleo (PORH) que comprendía en su punto número 13 el “procedimiento de funcionarización del personal laboral fijo”. En el citado apartado se pone de manifiesto, como situación a abordar de forma inmediata, “la funcionarización de aquellos trabajadores/as sujetos al régimen laboral que se encuentran desempeñando puestos de trabajo con funciones legalmente previstas para ser desempeñadas por personal funcionario de carrera o bien se encuentran en una situación de discriminación laboral respecto del resto del personal de plantilla”.

Asimismo, en el citado PORH se realizan las siguientes consideraciones respecto del personal laboral fijo de la Diputación de Badajoz, que se transcriben en la presente resolución a los efectos de su motivación:

Primero: Que, sin perjuicio de la forma de acceso a la condición de laboral fijo, es decir sin perjuicio de la plaza que ostenten, muchos de los/as trabajadores/as con dicha condición se encuentran desempeñando puestos de trabajo cuyas funciones son propias de personal funcionario.

Segundo: Que, en otros supuestos, y pese al desempeño de empleos recogidos en el citado artículo 18 de la LFPEX, idénticos puestos con idénticas funciones vienen siendo desempeñadas en su casi totalidad por personal funcionario de esta Corporación.

Tercero: Que, como consecuencia de los puntos anteriores procede, previa motivación de las circunstancias expuestas en cada uno de los casos, la regularización de la situación laboral de dichos trabajadores/as mediante la modificación del régimen jurídico de los puestos en los que concurran las circunstancias señaladas pasando a ser configurados como a desempeñar por personal funcionario.

Cuarto: Que el TS (STS Sala 3.ª de 20 de junio de 1996) señaló que la finalidad de estos procesos es la de “ajustar el personal laboral a la naturaleza funcional del puesto a que sirven, sin olvidar que ese personal laboral tenía absoluta estabilidad en el empleo”; y por su parte el TC reconoció su constitucionalidad por tratarse de situaciones excepcionales y transitorias, objetivas y razonables y que por tanto no vulneran el derecho a la igualdad en el acceso a la función pública (SSTC de 14 de febrero de 1991, entre otras).

Quinto: Que la DT 2.ª del TREBEP 5/15, dispone que: “El personal laboral fijo que a la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, estuviere desempeñando funciones (o puestos) de personal funcionario, o pasare a desempeñarlos en virtud de pruebas de selección o promoción convocadas antes de dicha fecha, podrá seguir desempeñándolos”. Asimismo, podrá participar en los procesos selectivos de promoción interna convocados por el sistema de concurso-oposición, de forma independiente o conjunta con los procesos selectivos de libre concurrencia, en aquellos cuerpos y escalas a los que figuren adscritos las funciones o los puestos que desempeñe, siempre que posea la titulación necesaria y reúna los restantes requisitos exigidos, valorándose a estos efectos como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición”.

Sexto: Que la funcionarización exige la modificación de la RPT configurando dichos puestos como de personal funcionario, si bien, dado que la funcionarización tiene carácter voluntario, y el personal laboral fijo podrá participar pero igualmente podrá continuar desempeñando el puesto como personal laboral, dicha modificación está vinculada a la participación del trabajador/a en el proceso correspondiente y a la superación del mismo.

Séptimo: Que una vez superado en su caso el proceso de funcionarización, el/la empleado/a pasa a formar parte de los cuerpos y escalas de la Administración de acuerdo con el sistema de clasificación profesional del personal funcionario (artículos 76 y 77 TREBEP) y podrá participar en los concursos de traslado transcurrido un plazo de dos años.

Octavo: Que, según establece la citada DT 2.ª, el sistema será el concurso-oposición, en el que se valorarán como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a la condición de personal laboral fijo, siendo los requisitos para acceder al concurso-oposición los de reunir la titulación necesaria.

Noveno: Que las pruebas selectivas podrán ser independientes y restringidas para dicho personal.

En cumplimiento de lo dispuesto en el decreto de fecha 29 de junio de 2017 del Presidente de la Diputación de Badajoz, por el que se aprueba la oferta de empleo público de la Diputación de Badajoz de 2017 correspondiente a los años 2015 y 2016, publicada en el Diario Oficial de Extremadura, de fecha 24 de julio de 2017, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 LFPEX 13/15, y con el fin de atender las necesidades de personal de esta Administración, se convocan pruebas selectivas para la funcionarización por procedimiento de promoción interna y sistema de concurso-oposición de las plazas indicadas en el anexo I de esta resolución.

En virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 34.1. g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

#### HE RESUELTO:

Primero.- Aprobar la convocatoria para la funcionarización voluntaria de personal laboral fijo de la Diputación de Badajoz mediante el sistema de concurso-oposición.

Segundo.- Aprobar las bases que han de regir el procedimiento selectivo para la funcionarización de personal laboral fijo de la Diputación de Badajoz, siendo las mismas las siguientes:

#### BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA FUNCIONARIZACIÓN VOLUNTARIA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.- Es objeto de las presentes bases y su convocatoria la funcionarización voluntaria del personal laboral fijo de la plantilla de la Diputación de Badajoz y sus OO.AA. por promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición de las plazas que se indican en el anexo I, de conformidad con el plan integral de ordenación de los RR.HH. y el Empleo aprobado por el Pleno de la Corporación de 31 de marzo de 2017.

2.- El personal que supere el procedimiento será nombrado funcionario de carrera y quedará destinado en el puesto de trabajo que ocupa como laboral fijo. Se le garantizará la misma antigüedad y trienios que cuando detentaban la condición de laboral fijo.

3.- El personal que voluntariamente no acceda a la convocatoria o no la supere, deberá permanecer en el puesto que ocupa, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015.

4.- Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la Oficina de Administración Administrativa y en el Portal del Empleado.

5.- El anuncio de convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

6.- Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios de la Oficina de Información Administrativa y en el Portal del Empleado.

Segunda.- De las personas aspirantes.

1.- La participación en la convocatoria tiene carácter voluntario, no obstante, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Ser personal laboral fijo con plaza de tal naturaleza en la plantilla y puesto en la RPT de la Diputación Provincial de Badajoz o de sus organismos autónomos de los indicados en el anexo I.

2. Deberán poseer los requisitos exigidos para el ingreso en el cuerpo, escala, especialidad o agrupación profesional al que se pretenda acceder así como una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el grupo o subgrupo, desde el que se promociona y superar las pruebas selectivas convocadas al efecto.

3. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

2.- Asimismo, respecto de las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/15, de Función Pública de Extremadura, y el decreto 170/2002, por el que se regula el acceso al empleo público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura de ciudadanos nacionales de otros Estados a los que sea aplicable el derecho a la libre circulación de trabajadores y de ciudadanos extranjeros residentes en España; en concreto:

1.- Las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea pueden acceder a la condición de personal funcionario de las administraciones públicas de Extremadura en igualdad de condiciones que las personas de nacionalidad española.

2.- Lo dispuesto en el apartado anterior también es de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de las personas de nacionalidad española y al cónyuge de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no se hayan separado de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no se hayan separado de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

3.- El acceso al empleo público de Extremadura como personal funcionario se extiende igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1.

4.- Los nacionales de otros Estados deberán aportar la documentación que acredite, mediante certificación u otra documentación oficial, tanto su nacionalidad como el no haber sido objeto de sanción disciplinaria o condena penal que impida en su estado de procedencia el acceso a la función pública. La nacionalidad debe poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Tercera.- De las instancias.

1.- Las instancias solicitando tomar parte en este procedimiento selectivo, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, se dirigirán al Presidente de la Corporación, mediante la cumplimentación de la instancia contenida como anexo III.

2.- Las instancias se presentarán en el Registro General de la Diputación Provincial de Badajoz, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 20 días hábiles, contados a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Cuarta.- De la admisión de las personas aspirantes.

1.- Para ser admitidas a las pruebas selectivas, bastará que las personas aspirantes en sus instancias reúnan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda.

2.- Expirado el plazo de presentación de instancias, el Presidente aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas que hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, y será expuesto en el tablón de anuncios de la Oficina de Información Administrativa y en el Portal del Empleado, concediendo un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de errores.

3.- Las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas por resolución de la Presidencia. En caso de no producirse reclamaciones, la lista provisional se elevará a definitiva mediante resolución del Presidente de la Corporación.

4.- En la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la fecha de inicio de la primera fase de las de oposición, así como el calendario de realización. Una vez terminada dicha fase se publicará la relación de aspirantes que la han superado así como la composición de los Tribunales calificadores y la fecha, lugar y hora de celebración de la segunda fase de oposición.

5.- Los errores materiales o de hecho, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de las personas interesadas.

Quinta.- De los tribunales calificadores.

1.- Se designará un órgano de selección (Tribunal) para cada una de las especialidades objeto de la convocatoria, en concreto:

- a) Profesor Superior de Música (subgrupo A1).
- b) Téc. Gr. Med. Informática (subgrupo A2).
- c) Téc. Medio Recaudación (subgrupo A2).
- d) Administrativo/a de Administración General (subgrupo C1).
- e) Conserje (subgrupo C2).
- f) Aux. Admon Gral (subgrupo C2).
- g) Portero-ordenanza (grupo AP).

2.- Los órganos de selección, su composición y funcionamiento, se regirán por la normativa vigente entre la que se encuentra el Reglamento regulador de la composición y designación de los tribunales de selección de la Diputación de Badajoz y sus organismos autónomos, publicado en el B.O.P. de 30 de enero de 2017.

3.- Los Tribunales calificadores estarán compuestos por cinco miembros, todos ellos funcionarios/as de carrera: una presidencia, tres vocalías y un/a secretario/a actuando todos sus miembros con voz y voto, no pudiendo constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes.

4. Las organizaciones sindicales podrán participar en el proceso selectivo en calidad de observadores.

## Sexta.- Del contenido del concurso-oposición.

El proceso selectivo se realizará por el sistema de concurso-oposición celebrándose en primer lugar la fase de oposición, debiendo superarse ambas fases.

## A.- Fase de oposición.

La fase de oposición se dividirá en dos:

Primera: Consistirá en la realización de un curso específico y selectivo de formación con carácter previo a la oposición propiamente dicha, tal y como se señala en el PORH aprobado por el Pleno corporativo.

La realización de dicho curso es de carácter obligatorio, siendo requisito indispensable la asistencia a un 90% como mínimo, de la duración total del curso salvo enfermedad debidamente acreditada. Su duración será de:

- Acceso al subgrupo A1	25 horas lectivas
- Acceso al subgrupo A2	100 horas lectivas
- Acceso al subgrupo C1	50 horas lectivas
- Acceso al subgrupo C2	25 horas lectivas
- Acceso al grupo agrupaciones profesionales	15 horas lectivas

El programa y materias que lo integran figuran en anexo II de esta convocatoria, de acuerdo con el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, si bien para su configuración se ha tenido en cuenta lo dispuesto en el artículo 110.4 de la Ley 13/15, de Función Pública de Extremadura, es decir, que "las convocatorias (de promoción interna) podrán establecer la exención de la realización de aquellas pruebas que tengan por objeto acreditar conocimientos ya exigidos en el acceso al cuerpo, escala, especialidad o agrupación profesional de origen"; en consecuencia se ha tenido en consideración la condición de laborales fijos de las personas aspirantes al proceso de promoción interna del que es objeto esta convocatoria; que las personas aspirantes ya superaron en correspondiente proceso selectivo para el acceso a la plaza que ostentan del mismo grupo/subgrupo de titulación; y que la funcionarización viene motivada principalmente por las funciones del puesto que desempeñan, por lo que el temario contenido en el citado anexo II es el que se considera necesario y adecuado para el desempeño de los citados puestos.

Asimismo, durante los cursos se realizarán pruebas de aprendizaje conforme al sistema de evaluación continua, salvo en el supuesto de que este conste de un solo módulo, en cuyo caso dicha evaluación se entenderá realizada con la prueba de la oposición.

Será responsabilidad del Departamento de Formación Local del Área de Recursos Humanos la organización del curso y la elaboración del temario objeto del mismo conforme al programa contenido en el anexo II.

Segunda: Constituirá la fase de oposición propiamente dicha y consistirá en la realización de una prueba teórica consistente en contestar cincuenta preguntas, más cinco de reserva, con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, basadas en el temario del anexo II; cada respuesta correcta sumará 0,2 puntos, cada respuesta incorrecta restará 0,05 puntos, y las no contestadas ni suman, ni restan; y en una prueba práctica a determinar por el Tribunal que será puntuada de 0 a 10 puntos basada en las funciones del puesto. En cada de las pruebas los aspirantes deberán obtener para su superación un mínimo de un 5, y deberán superarse ambas para pasar a la fase de concurso.

Los resultados de la fase de oposición se publicarán en el Portal del Empleado y el tablón de anuncios de la Oficina de Información Administrativa, concediendo un plazo a aquellos que la superen para presentar la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso.

## B.- Fase de concurso.

Solo se valorará la fase de concurso a aquellos aspirantes que hubieran superado la fase de oposición. En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

1.- Antigüedad y experiencia profesional (hasta un máximo de 7 puntos). La antigüedad se computará a razón de 0,50 por año de antigüedad en la Diputación de Badajoz o en sus organismos autónomos.

2.- Cursos de formación (hasta un máximo de 3 puntos). Por cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido impartidos por la Diputación Provincial de Badajoz u organismos dependientes de la misma, por otros organismos públicos o al amparo de Planes de Formación Continua, por Universidades públicas, por colegios profesionales o por fundaciones públicas, se otorgará:

- Por la participación como asistente: 0,2 puntos por cada 10 horas de duración.

- Por cursos impartidos: 0,4 puntos por cada 10 horas de duración.

Séptima.- Calificación final.

1.- La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso de esta convocatoria.

2.- Los resultados finales se harán públicos mediante anuncio en el Portal del Empleado y el tablón de anuncios de la OIA.

3.- El Tribunal realizará propuesta de nombramiento de las personas aspirantes que hayan superado el concurso-oposición al Presidente de la Diputación.

Octava.- Del nombramiento.

Cumplidos los trámites señalados, se procederá al nombramiento de las personas aspirantes propuestas que deberán tomar posesión en el plazo no superior a treinta días contados a partir del siguiente al que le sea notificada la propuesta de nombramiento.

Novena.- De las incidencias.

El Tribunal queda autorizado para resolver dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases.

Décima.- De la normativa aplicable y recursos.

1.- La presente convocatoria, en lo no previsto en las bases, se regirá por el R.D.L. 781/86, del 18 de abril, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de la 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 y demás disposiciones estatales y autonómicas vigentes referidas al personal al servicio de las administraciones públicas.

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

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

b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

3.- Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Décimo primera.- Protección de datos de carácter personal.

1.- De conformidad con lo previsto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos incorporados a la presente convocatoria son necesarios y tienen como finalidad tramitar su solicitud. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de estos datos en los términos previstos en la citada Ley Orgánica, dirigiéndose por escrito a la Diputación de Badajoz, calle Obispo San Juan de Ribera, 4. 06071-Badajoz.

#### ANEXO I: PLAZAS Y PUESTOS SUSCEPTIBLES DE FUNCIONARIZACIÓN

(Relación de plazas (y puestos vinculados) objeto de la convocatoria para la funcionarización de personal laboral fijo por promoción interna y sistema de concurso-oposición de la Diputación de Badajoz y sus OO.AA., consecuencia del Plan integral de ordenación de los RR.HH. y el empleo aprobado por el Pleno de la Corporación provincial de 31 de marzo de 2017)

#### DIPUTACIÓN

Grupo/Subgrupo titulación	Plaza	Puesto	Nº empleados
A1	Prof. Sup. Música	Prof. Sup. Música	3
C1	Administrativo AG	Administrativo Intervención de Patronatos	1
C2	Conserje	Conserje	1
AP	Portero-ordenanza	Portero-ordenanza	1

O.A.R.

Grupo/Sub-grupo/Titulación	Plaza	Puesto	Nº empleados
A2	Téc. Gr. Med. Informática	Jefe Secc.	4
A2	Téc. Medio Recaudación	Téc. Medio Recaudación	3
C1	Administrativos Admón. Gral.	Adm. AG	13
C1	Administr. Admón. Gral.	J. Negoc./Oficina/Unidad	15
C2	Aux. Admón. Gral.	Aux. Admón. Gral.	1

ANEXO II: PROGRAMA (TEMARIO)

El presente anexo II comprende el temario que será objeto del curso de formación (especificándose las horas de impartición) y de la prueba teórica de la oposición.

A) PROFESOR SUPERIOR DE MÚSICA (SUBGRUPO A1).

MÓDULO A: LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LAS AAPP (on-line) (10 horas).

1. De los interesados en el procedimiento.
2. De la actividad de las AAPP.
3. De los actos administrativos.

MÓDULO B: LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (on-line) (5 horas).

4. Órganos de la Administración Pública.
5. Funcionamiento Electrónico del sector público.
6. Relaciones interadministrativas. Cooperación. Relaciones electrónicas.

MÓDULO C: POLÍTICAS DE IGUALDAD DE GÉNERO Y POLÍTICAS CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO (on-line) (5 horas).

MÓDULO D: (Presencial) (5 horas).

7. Aspectos prácticos sobre las Leyes 39 y 40/2015, de 1 de octubre.

B) TÉCNICO GRADO MEDIO INFORMÁTICA (SUBGRUPO A2).

MÓDULO A: SQL (on-line) (10 horas).

1. Bases de datos relacionales.
2. SQL. Características. Consultas simples.
3. Consultas multitaslas.
4. Consultas de resumen.

MÓDULO B: ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD (on-line) (15 horas).

5. Análisis y gestión de riesgos.
6. Plan de continuidad.
7. Normas sobre utilización de internet.
8. Normas sobre confidencialidad de terceros.
9. Normas para desarrollos web.
10. Política de seguridad de Diputación de Badajoz.

MÓDULO C: ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD. PROCEDIMIENTOS APROBADOS EN LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ (on-line) (15 horas).

11. Control de accesos.
12. Gestión de incidencias.

13. Gestión de la continuidad.
14. Gestión de la seguridad del desarrollo de software.
15. Protección de la información.
16. Seguridad física.
17. Seguridad lógica.

MÓDULO D: APLICACIONES CORPORATIVAS (on-line) (15 horas).

18. Gestión de incidencias. INCIDE.
19. Almacén general de documentos.
20. Portal de Información integral del contribuyente.
21. BALCON. Base de datos de conocimiento.
22. Gestión de la calidad: sugerencias y no conformidad.
23. Plataforma ZIMBRA.

MÓDULO E: RECAUDACIÓN (on-line) (5 horas).

24. Gestión recaudadora en periodo voluntario.
25. Gestión recaudadora en periodo ejecutivo.

MÓDULO F: LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LAS AAPP (on-line) (10 horas).

26. De los interesados en el procedimiento.
27. De la actividad de las AAPP.
28. De los actos administrativos.

MÓDULO G: LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (on-line) (5 horas)

29. Órganos de la Administración Pública.
30. Funcionamiento electrónico del sector público.
31. Relaciones interadministrativas. Cooperación. Relaciones electrónicas.

MÓDULO H: POLÍTICAS DE IGUALDAD DE GÉNERO Y POLÍTICAS CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO. (on-line) (5 horas).

MÓDULO I (Presencial). (20 horas).

32. Aspectos prácticos de SQL (5 horas).
33. Consideraciones sobre el esquema nacional de seguridad. (5 horas)
34. Aspectos básicos sobre aplicaciones corporativas. OAR y ZIMBRA (5 horas).
35. Aspectos prácticos sobre las Leyes 39 y 40/2015, de 1 de octubre (5 horas).

C) TÉCNICO MEDIO RECAUDACIÓN (SUBGRUPO A2).

MÓDULO A: GESTIÓN TRIBUTARIA (on-line) (20 horas).

1. Principios del sistema tributario local. Autonomía financiera y suficiencia financiera. El sistema de fuentes de los tributos de las EELL: Reserva de Ley.
2. Los recursos de las Haciendas Locales. Enumeración.
3. Imposición y ordenación de los tributos: Ordenanzas fiscales.
4. Tasas y Precios Públicos.
5. Contribuciones Especiales.
6. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
7. El Impuesto sobre Actividades Económicas.

8. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
9. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.
10. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

MÓDULO B: RECAUDACIÓN (on-line) (25 horas).

11. Gestión recaudadora en periodo voluntario.
12. Gestión recaudadora en periodo ejecutivo.
13. La providencia de apremio. Recargos, intereses y costas. Régimen de notificaciones.
14. Embargo de bienes. Aspectos generales.
15. Especialidades en los embargos de bienes: salarios e inmuebles.
16. El depósito y enajenación de los bienes embargados. Adjudicación de bienes.
17. Créditos incobrables.
18. Régimen general de recursos. Tercerías.
19. Aplazamientos y fraccionamientos del pago.
20. Planific@.

MÓDULO C: ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO (on-line) (5 horas).

21. Protocolo de atención al ciudadano del OAR: Presencial y a través del Centro de Atención Telefónica (CAT).
22. La carta de servicios al ciudadano del OAR.

MÓDULO D: INFORMÁTICA (on-line) (5 horas).

23. Gestión de incidencias. INCIDE.
24. Almacén General de documentos.
25. Portal de Información integral al contribuyente.
26. BALCON-Base de conocimiento.
27. Plataforma ZIMBRA.

MÓDULO E: GESTIÓN DE LA CALIDAD (on-line) (5 horas).

28. Modelo de Excelencia Europeo EFQM.
29. El "mapa de procesos" del OAR.
30. El proceso "ES03. Gestión de Mejora del OAR.

MÓDULO F: LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LAS AAPP (on-line) (10 horas).

31. De los interesados en el procedimiento.
32. De la actividad de las AAPP.
33. De los actos administrativos.

MÓDULO G: LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (on-line) (5 horas).

34. Órganos de la Administración Pública.
35. Funcionamiento electrónico del sector público.
36. Relaciones interadministrativas. Cooperación. Relaciones electrónicas.

MÓDULO H: POLÍTICAS DE IGUALDAD DE GÉNERO Y POLÍTICAS CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO (on-line) (5 horas).

MÓDULO I (presencial) (20 horas).

37. Aspectos prácticos de gestión tributaria (5 horas).



38. Aspectos prácticos de gestión recaudatoria (5 horas).
39. Aspectos prácticos de la gestión de la calidad (5 horas).
40. Aspectos prácticos sobre las Leyes 39 y 40/2015, de 1 de octubre (5 horas).

D) ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (SUBGRUPO C1).

MÓDULO A: GESTIÓN TRIBUTARIA (on-line) (8 horas).

1. Los recursos de las Haciendas Locales. Enumeración.
2. Imposición y ordenación de los tributos: Ordenanzas fiscales.
3. Tasas. Aspectos generales.
4. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Aspectos Generales.
5. El Impuesto sobre Actividades Económicas. Aspectos generales.
6. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Aspectos generales.

MÓDULO B: RECAUDACIÓN (on-line) (7 horas).

7. Gestión recaudadora en periodo voluntario.
8. Gestión recaudadora en periodo ejecutivo.
9. La providencia de apremio.
10. Embargo de bienes.
11. La enajenación de bienes.

MÓDULO C: ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO (on-line) (5 horas).

12. Protocolo de atención al ciudadano del OAR.
13. La carta de servicios al ciudadano del OAR.

MÓDULO D: INFORMÁTICA (on-line) (5 horas).

14. Gestión de incidencias.
15. Almacén general de documentos.
16. Portal de información integral al contribuyente.
17. BALCON-Base de conocimiento.
18. Plataforma ZIMBRA.

MÓDULO E: GESTIÓN DE LA CALIDAD (on-line) (5 horas).

19. Modelo de Excelencia Europea EFQM.
20. El "mapa de procesos" del OAR.
21. El proceso "ES03. Gestión de mejora" del OAR.

MÓDULO F: LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LAS AAPP (on-line) (10 horas).

22. De los interesados en el procedimiento.
23. De la actividad de las AAPP.
24. De los actos administrativos.

MÓDULO H: (Presencial) (10 horas)

25. Aspectos prácticos de gestión tributaria (4 horas).
26. Aspectos prácticos de gestión recaudatoria (3,5 horas).
27. Aspectos prácticos de Procedimiento Administrativo Común (2,5 horas).

E) CONSERJE (SUBGRUPO C2).

MÓDULO A: LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LAS AAPP (on-line) (10 horas).

1. De los interesados en el procedimiento.
2. De la actividad de las AAPP.
3. De los actos administrativos.

MÓDULO B: LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (on-line) (5 horas).

4. Órganos de la Administración Pública.
5. Funcionamiento electrónico del sector público.
6. Relaciones interadministrativas. Cooperación. Relaciones electrónicas.

MÓDULO C: POLÍTICAS DE IGUALDAD DE GÉNERO Y POLÍTICAS CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO. (on-line) (5 horas).

MÓDULO D: (Presencial) (5 horas)

7. Aspectos prácticos sobre las Leyes 39 y 40/2015, de 1 de octubre.

F) AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (SUBGRUPO C2).

MÓDULO A: LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LAS AAPP (on-line) (10 horas).

1. De los interesados en el procedimiento.
2. De la actividad de las AAPP.
3. De los actos administrativos.

MÓDULO B: LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (on-line) (5 horas).

4. Órganos de la Administración Pública.
5. Funcionamiento Electrónico del sector público.
6. Relaciones interadministrativas. Cooperación. Relaciones electrónicas.

MÓDULO C: POLÍTICAS DE IGUALDAD DE GÉNERO Y POLÍTICAS CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO. (on-line) (5 horas).

MÓDULO D: (Presencial). (5 horas).

7. Aspectos prácticos sobre las Leyes 39 y 40/2015, de 1 de octubre.

G) PORTERO-ORDENANZA (GRUPO AP).

MÓDULO A: LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LAS AAPP (on-line) (10 horas).

1. De los interesados en el procedimiento.
2. De la actividad de las AAPP.
3. De los actos administrativos.

MÓDULO B: POLÍTICAS DE IGUALDAD DE GÉNERO Y POLÍTICAS CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO. (on-line) (2 horas).

MÓDULO C: (Presencial). (3 horas).

4. Aspectos prácticos sobre el funcionamiento concreto del puesto de trabajo (correo, fotocopiado, encuadernación, mensajería, etc).

DIPUTACIÓN DE BADAJOZ.

Área de Recursos Humanos y R.I.

Sr. Diputado Delegado del Área de Recursos Humanos y R.I.

C/ Felipe Checa, 24.

06071-Badajoz.

**ANEXO III. SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA FUNCIONARIZACIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ Y SUS OO.AA.**

PLAZA A LA QUE ASPIRA.
Fecha de publicación en el B.O.P.:_____. Fecha de publicación en el B.O.E.:_____.
<b>DATOS PERSONALES.</b>
Primer apellido:_____. Segundo apellido:_____. Nombre:_____.
N.I.F.:_____. Fecha de nacimiento:_____. Tfno.:_____.
Dirección:_____.
Código postal:_____. Localidad:_____. Provincia:_____.
Titulación académica:_____.
<b>DECLARACIÓN JURADA.</b>
Que son ciertos los datos consignados en esta instancia, y que reúne los requisitos exigidos para el ingreso de la función pública, comprometiéndose a aportar, en su caso, y cuando proceda, los documentos acreditativos de que reúne todos los requisitos exigidos en las bases de esta convocatoria. Asimismo se aporta la documentación necesaria.
_____, a _____ de _____ de _____.
Fdo.:_____

Protección de datos de carácter personal: De conformidad con lo previsto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos incorporados a la presente instancia son necesarios y tiene como finalidad tramitar su solicitud. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de estos datos en los términos previstos en la citada ley Orgánica, dirigiéndose por escrito a la Diputación de Badajoz, en calle Felipe Checa, 23. 06071-Badajoz.

Tercero.- Del cumplimiento de la presente resolución queda encargado el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, que a través del Servicio de Gestión de Recursos Humanos dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y se dará cuenta de la misma, en la primera sesión que con carácter ordinario celebre el Pleno corporativo, a efectos de conocimiento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 64.4 del Real Decreto 2568/1986 , que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Lo mandó por delegación y firma el Sr. Diputado-Delegado del Área de RR.HH. y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz, de lo que yo, el Secretario General, doy fe.- El Sr. Diputado-Delegado del Área de RR.HH. y Régimen Interior.- Firmado y rubricado. P.D. Decreto 8/03/17 (B.O.P. 9/03/17).- El Secretario General.- Firmado y rubricado."

Badajoz, 2 de octubre de 2017.- El Secretario General, José M.ª Cumbres Jiménez.

Badajoz

**BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ**

Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta  
06011 Badajoz

