

EXPT E NUM. 1/2026. GESTIONA: 49/2026

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE PERSONAL Y PROVISIONES DE PUESTO DE TRABAJO.

BASES GENERALES QUE REGISTRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR-ADMINISTRATIVO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VALDEOBISPO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la cobertura, por el sistema de concurso-oposición, en turno libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo/a encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2 de denominación Auxiliar Administrativo/a, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento.

1.2. La referida plaza se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por Acuerdo del Pleno de fecha 26/04/2023, y publicada en el Diario Oficial de Extremadura nº 85, de fecha 05/05/2023.

1.3. La plaza de Auxiliar Administrativo, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Denominación Auxiliar-Administrativo, y adscrita a los servicios administrativos del Ayuntamiento de Valdeobispo, tendrá atribuidas funciones de carácter auxiliar y de apoyo administrativo necesarias para el adecuado funcionamiento de la Administración municipal y la correcta tramitación de los procedimientos administrativos.

Corresponderán al puesto, con carácter general, las siguientes funciones, sin perjuicio de aquellas otras que puedan serle encomendadas en el marco de la normativa vigente y de las necesidades del servicio:

1. Tramitación administrativa de expedientes propios de la Administración Local, incluyendo la recepción, registro, impulso, seguimiento, clasificación, distribución y archivo de documentos y correspondencia, tanto en soporte físico como electrónico, conforme a los procedimientos establecidos.

2. Redacción, elaboración, mecanografiado y tramitación de documentos administrativos, tales como oficios, informes, escritos, comunicaciones internas, certificados y notificaciones, bajo la supervisión del personal responsable.

3. Atención público, tanto presencial como telefónico o telemática, facilitando información y orientación sobre los procedimientos y servicios municipales.

4. Gestión documental y archivo, asegurando la correcta clasificación, custodia y conservación de la documentación administrativa.

5. Manejo de aplicaciones informáticas y ofimáticas, así como de las plataformas de administración electrónica utilizadas por el Ayuntamiento.

6. Apoyo en la gestión económica y presupuestaria, incluyendo tareas auxiliares de contabilidad, facturación, gestión de ingresos y tributos municipales.

7. Colaboración en la gestión de padrones, censos y registros municipales, así como en la actualización de bases de datos.

8. Apoyo a los distintos servicios municipales, colaborando en la ejecución de tareas administrativas y de gestión necesarias para su correcto funcionamiento.

9. Colaboración en la gestión de los servicios municipales, incluyendo, en su caso, la realización de tareas de apoyo relacionadas con el control y seguimiento de consumos de agua, tales como la lectura periódica de contadores, su comprobación, registro y comunicación, en coordinación con los servicios competentes.

10. Realización de tareas auxiliares de carácter administrativo o material necesarias para el funcionamiento ordinario del Ayuntamiento.

11. Cualesquiera otras funciones de carácter similar que le sean encomendadas por la Alcaldía o por los responsables municipales, dentro del ámbito de su categoría y conforme a la normativa aplicable.

Las funciones se desempeñarán con criterios de continuidad, coordinación y eficiencia en la prestación de los servicios públicos, pudiendo adaptarse a las necesidades organizativas del Ayuntamiento.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1. Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a

o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado/a público/a.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente expedido con arreglo a la legislación vigente o haber finalizado los estudios y abonado los derechos correspondientes para su obtención.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia; salvo en los casos previstos en el artículo 3 de la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en cuyo caso la acreditación se podrá realizar conforme a lo previsto en el artículo 5 de dicha Orden (excepto para las equivalencias establecidas en el punto 4 del citado artículo 3).

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, a efectos académicos y profesionales o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones del Derecho de la Unión Europea.

2.2. Todos los requisitos establecidos en esta base segunda deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión y acreditarse, en caso de resultar seleccionado, del modo indicado en el apartado 9.2 de la base novena.

TERCERA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

3.1. A efectos de ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

a) Instancia solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas, conforme al modelo que aparece en el anexo I.

Las instancias se facilitarán a quienes lo interesen en el Registro General del Ayuntamiento de Valdeobispo e igualmente estarán a disposición de los interesados en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://valdeobispo.sedelectronica.es/info.0>

Los aspirantes deberán manifestar en la solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos que se recogen en la base segunda, 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.

b) Fotocopia del DNI o pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.

3.2. Lugar de presentación de solicitudes: Las instancias, debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación relacionada en el apartado anterior, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente (Ayuntamiento de Valdeobispo, Plaza de España, número 1, CP 10672, Valdeobispo) y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento, o conforme a lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias presentadas a través de las oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas, dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

3.3. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

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

3.5. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido en el apartado 3.3 de la presente base para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://valdeobispo.sedelectronica.es/info.0> y, en el Tablón de Anuncios, junto con la relación de aspirantes excluidos y causas que han motivado su exclusión, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

4.2. Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán, por tanto, de un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos en el BOP de Cáceres, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de las relaciones de admitidos y excluidos. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

4.3. Finalizado el plazo de subsanación, se publicará en el BOP de Cáceres, en el tablón de anuncios y en el tablón electrónico de la sede electrónica <https://valdeobispo.sedelectronica.es/info.0> la Resolución elevando a definitiva la lista provisional

de admitidos y excluidos, con la inclusión correspondiente como admitidos de aquellos que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones.

En la Resolución aprobatoria de la lista definitiva se determinará el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio de las pruebas selectivas, así como la composición del Tribunal Calificador.

La publicación de la Resolución aprobatoria de la lista definitiva en el BOP de Cáceres será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

4.4. Contra las resoluciones a que se refiere la presente base, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defecto u omisión de inclusión, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley reguladora de dicha jurisdicción.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los/as funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.1. El Tribunal calificador estará constituido por:

- a) Presidente: Un funcionario/a de carrera designado por el Alcalde-Presidente
- b) Secretario/a (con voz, pero sin voto): El/La Secretario/a de la Corporación o funcionario de carrera designado por la Alcaldía que le sustituya.
- c) Tres Vocales: Funcionarios/as públicos/as. De entre ellos, uno/a designado/a por la Administración autonómica.

La designación de los miembros del órgano de selección incluirá la de los/as respectivos/as suplentes.

5.2. La composición del Tribunal será predominantemente técnica y todos sus miembros, titulares y suplentes, habrán de ser funcionarios de carrera, poseer un nivel de titulación igual o superior al requerido para el acceso al grupo correspondiente a la plaza convocada.

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

5.4. Para la válida constitución del órgano, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia presencial o a distancia, del

Presidente y Secretario/a o, en su caso, de quienes los suplan, y la mitad, al menos, de sus miembros.

5.5. El Tribunal Calificador resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización del proceso selectivo, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en el mismo en todo lo no previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la normativa vigente, citada.

El Tribunal ajustará su funcionamiento a las normas prevenidas para los órganos colegiados en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.6. El Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

SEXTA.- ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES

6.1. Los/as opositores/as serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y deberán ir provistos del DNI, pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales. Igualmente, deberán ir provistos de bolígrafo. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores/as para que acrediten su identidad.

La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del proceso selectivo; salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio.

No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de la celebración de alguna prueba en la que tenga que participar. Para ello las aspirantes deberán presentar, si fuera posible dentro del plazo de los cinco días hábiles anteriores o, en todo caso, dentro del plazo de los cinco días hábiles posteriores a la realización de la prueba, un escrito dirigido al Presidente del Tribunal comunicando el hecho de la hospitalización y adjuntando informe médico que lo demuestre, junto con la solicitud expresa del deseo de la realización de la prueba.

6.2. Los/as aspirantes no podrán acudir a la realización de las pruebas selectivas con dispositivos de telefonía móvil, pulseras electrónicas, relojes ni cualquier otro sistema que

permita emisión o recepción de comunicaciones, ni siquiera apagados, pudiendo ser comprobado este extremo en cualquier momento por parte del Tribunal Calificador a través de los medios que estime oportuno. Ante el incumplimiento de esta previsión, el Tribunal Calificador podrá acordar, motivadamente, la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

6.3. Tal y como se indica en el apartado 4.3, en la Resolución mediante la cual se apruebe la lista definitiva de aspirantes, se determinará el lugar, fecha, y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal. Dicha Resolución se publicará en el BOP de Cáceres, en el tablón de anuncios y en el tablón electrónico de la sede electrónica <https://valdeobispo.sedelectronica.es/info.0>.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación en el Boletín Oficial de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas, haciéndose público únicamente en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y, en todo caso, en el tablón electrónico de la sede electrónica <https://valdeobispo.sedelectronica.es/info.0>

SÉPTIMA. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

7.1 El sistema selectivo será el de concurso-oposición, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, garantizando en todo caso los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, así como la adecuación entre el contenido de las pruebas y las funciones a desempeñar.

7.2 Fase de oposición (máximo 60 puntos).

La fase de oposición tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, y estará integrada por dos ejercicios, igualmente obligatorios, eliminatorios e independientes entre sí.

a) Primer ejercicio: cuestionario tipo test (máximo 30 puntos)

Consistirá en la realización, por escrito, en un tiempo máximo de 75 minutos, de un cuestionario tipo test de 75 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo únicamente una de ellas correcta, basado en el temario relacionado en el Programa que se adjunta en el Anexo II.

Sistema de corrección:

- Cada respuesta correcta: +0,40 puntos
- Cada respuesta incorrecta: -0,10 puntos negativos
- Preguntas no contestadas: 0 puntos (las respuestas en blanco no penalizarán)

La puntuación máxima será de 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superar el ejercicio.

b) Segundo ejercicio: supuesto práctico (máximo 30 puntos)

De carácter igualmente obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes que hayan superado la prueba anterior. Tendrá carácter práctico. Consistirá en la resolución, en un tiempo máximo de 60 minutos, de uno o varios supuestos prácticos por ordenador. Los supuestos versarán

7.3. Fase de concurso (máximo 40 puntos)

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y solo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición.

1) Experiencia profesional (máximo 25 puntos)

Se valorará la experiencia profesional en puestos de naturaleza administrativa, atendiendo especialmente a su adecuación a las funciones propias del puesto convocado, conforme a los siguientes criterios:

- Servicios prestados en la Administración Local en puestos de naturaleza administrativa: 2,5 puntos por año completo de servicio.
- Servicios prestados en otras Administraciones Públicas: 2 puntos por año completo de servicio.

Se entenderá por puesto de naturaleza administrativa aquel cuyas funciones se correspondan sustancialmente con las propias de la plaza convocada.

Solo se valorarán periodos completos de servicios debidamente acreditados, no computándose fracciones inferiores al año.

2) Titulación académica (máximo 15 puntos)

Se valorará la posesión de titulación académica oficial superior a la exigida para el acceso a la plaza, siempre que guarde relación directa con las funciones propias del puesto, conforme al siguiente baremo:

- Bachiller o titulación equivalente: 12 puntos.
- Título de Técnico Superior de la familia profesional de Administración y Gestión (en particular, Técnico Superior en Administración y Finanzas o equivalente): 15 puntos.
- Titulación universitaria oficial (Grado, Licenciatura o equivalente) relacionada con el ámbito jurídico, económico o administrativo (especialmente Administración y Dirección de Empresas, Derecho, Economía o titulaciones análogas): 15 puntos.

No se valorarán titulaciones que constituyan requisito de acceso ni aquellas que no guarden relación directa con el contenido funcional del puesto.

En caso de poseerse varias titulaciones, únicamente se valorará la de mayor nivel o puntuación.

La apreciación de la relación directa con el puesto se realizará por el Tribunal Calificador de forma motivada, atendiendo al contenido del plan de estudios y a las funciones propias del puesto.

OCTAVA. CALIFICACIÓN DE CADA EJERCICIO, CALIFICACIÓN FINAL, CRITERIOS DE DESEMPATE, RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los ejercicios de la fase de oposición serán calificados de forma independiente por los miembros del Tribunal, asignando a cada aspirante una puntuación comprendida entre 0 y 30 puntos en cada ejercicio.

La calificación de cada ejercicio se obtendrá mediante la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal.

Ambos ejercicios tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 15 puntos sobre 30 en cada uno de ellos para superarlos.

La puntuación total de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios, con un máximo de 60 puntos.

La calificación final del proceso selectivo **vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y en la fase de concurso, con un máximo de 100 puntos.**

Criterios de desempate:

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá conforme a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
2. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
3. Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
4. De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo público.

La valoración de las pruebas y de los méritos se realizará conforme a los principios de mérito, capacidad, igualdad y publicidad, así como de proporcionalidad y adecuación a las funciones propias de la plaza.

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS/AS, ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO

9.1. Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación total obtenida, con indicación de la calificación alcanzada en cada una de las fases.

Dicha relación se publicará en la sede electrónica <https://valdeobispo.sedelectronica.es/info.0> y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento como funcionario/a en prácticas del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación total, no pudiendo proponer un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

9.2. El/la aspirante propuesto deberá presentar en el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la relación de aprobados, la siguiente documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Título académico exigido o resguardo de haber abonado los derechos de expedición. En caso de aportarse copia, deberá exhibirse el original para su cotejo.

b) Declaración responsable de 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 el ejercicio de funciones públicas. En caso de ser nacional de otro Estado, deberá acreditarse no estar inhabilitado/a o en situación equivalente.

c) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni limitación física o psíquica que impida el desempeño de las funciones del puesto.

El Ayuntamiento podrá requerir, en cualquier momento, la comprobación de la veracidad de la documentación aportada o solicitar aclaraciones adicionales.

9.3. Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as públicos estarán exentos de justificar documentalmente los requisitos ya acreditados para su anterior nombramiento, debiendo aportar certificación del organismo del que dependan acreditativa de su condición y circunstancias.

9.4. Si dentro del plazo indicado, y salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada, el/la aspirante propuesto/a no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado funcionario/a en prácticas, quedando sin efecto todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera haber incurrido.

En tal caso, la Alcaldía podrá requerir al Tribunal propuesta complementaria del aspirante que, habiendo superado el proceso selectivo, siga en orden de puntuación.

Igualmente se procederá en caso de renuncia del aspirante propuesto con anterioridad a su nombramiento.

DÉCIMA.- NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A EN PRÁCTICAS

10.1. A la vista de la propuesta del Tribunal y una vez comprobada la documentación presentada, la Alcaldía dictará Resolución acordando el nombramiento como funcionario/a en prácticas del aspirante seleccionado/a.

El/la aspirante deberá tomar posesión en el plazo máximo de treinta (30) días hábiles desde la notificación del nombramiento. En caso de no hacerlo sin causa justificada, se entenderá que renuncia a la plaza.

10.2. El/la funcionario/a en prácticas percibirá las retribuciones que legalmente correspondan conforme a la normativa de Función Pública aplicable.

El período de prácticas se extenderá hasta la toma de posesión como funcionario/a de carrera, en los términos que establezca la normativa aplicable.

DECIMOPRIMERA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA

11.1. Superado el período de prácticas con la calificación de apto, la Alcaldía dictará Resolución de nombramiento como funcionario/a de carrera, que se publicará en los medios oficiales correspondientes.

11.2. El/la aspirante nombrado/a deberá tomar posesión en el plazo máximo de treinta (30) días hábiles desde la notificación del nombramiento. En caso contrario, sin causa justificada, se entenderá que renuncia a la plaza.

11.3. En el mismo plazo deberá ejercitar, en su caso, la opción prevista en la normativa sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

11.4. En el acto de toma de posesión deberá prestarse juramento o promesa conforme a la normativa vigente.

DECIMOSEGUNDA.- CONSTITUCIÓN DE LISTA DE ESPERA

12.1. Concluido el proceso selectivo, se procederá a confeccionar una lista de espera para el nombramiento de funcionario/s interino/s por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia y para el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de las presentes bases. Dicha lista estará integrada por aquellos/as aspirantes que no hayan obtenido la plaza convocada, pero al menos, hayan superado el primer ejercicio del procedimiento de selección. La lista de espera tendrá vigencia hasta su agotamiento o hasta la constitución de una nueva.

12.2. El orden de prelación de los aspirantes en la lista de espera se establecerá aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

1º. Mayor número de ejercicios aprobados.

2º. Mayor puntuación en la suma de los ejercicios aprobados.

3º. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.

4º. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

5º. En caso de persistir el empate, se atenderá al orden alfabético conforme a la resolución vigente de la Administración General del Estado.

DÉCIMOTERCERA. INCOMPATIBILIDADES

Los/as aspirantes propuestos/as quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMACUARTA. INCIDENCIAS

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los/as interesados/as recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Extremadura, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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/as funcionarios/as de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el

Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura y demás normas concordantes de aplicación, siendo de aplicación supletoria el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

Conforme a lo indicado, en lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa vigente en materia de Función Pública, régimen local y procedimiento administrativo, indicada en el párrafo anterior y demás normativa vigente, en vigor, sobre esta materia.

DÉCIMOQUINTA.- REFERENCIAS DE GÉNERO

Todas las referencias contenidas en las presentes bases que se efectúan en género masculino, se entenderán hechas indistintamente en género femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras de la igualdad lingüística.

DÉCIMOSEXTA. CUMPLIMIENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de los aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que faciliten en su solicitud para las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web, sede electrónica y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en el presente proceso selectivo serán recogidos en el fichero con la denominación "Personal", que es responsabilidad del Ayuntamiento de Valdeobispo y ha sido notificado a la Agencia Española de Protección de Datos.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada.

Los/as interesados/as pueden acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, su rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición al tratamiento de los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, en los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita a la Alcaldía del Ayuntamiento de Valdeobispo, a la dirección Plaza de España, número 1, CP 10672, Valdeobispo, con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero. Para su comodidad, puede ejercer estos mismos derechos a través de la sede electrónica

<https://valdeobispo.sedelectronica.es/info.0>

Por otra parte, el personal solicitante manifestará que la información facilitada es cierta y que no ha sido omitida o alterada ninguna información que pudiera ser desfavorable para la misma, quedando informada de que la falsedad u omisión de algún dato supondrá la imposibilidad de prestar correctamente el servicio.

En Valdeobispo, a 16 de abril de 2026. Fdo. Juan José García Pañero. El Alcalde-Presidente.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

D./D.^a _____, con DNI/NIE/pasaporte
_____, con domicilio a efectos de notificaciones en
_____, número _____, del municipio de
_____, provincia de _____,
código postal _____, teléfono _____ y dirección de correo electrónico
_____.

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Valdeobispo (Cáceres) para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo/a, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, grupo C, subgrupo C2, cuyas Bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____, y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

SOLICITA:

- Ser admitido/a a las pruebas selectivas convocadas, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndose al cumplimiento de las mismas.
- Que, en caso de resultar seleccionado/a, se compromete 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.

Documentación que se acompaña:

Fotocopia del DNI o pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1º. Que cumple, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, todos los requisitos exigidos para el acceso a la función pública y los establecidos en las bases de la convocatoria para la cobertura, por el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo/a del Ayuntamiento de Valdeobispo, en particular:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido 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 para el acceso al empleo público.
- 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 el ejercicio de funciones públicas.
- e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente o haber finalizado los estudios y abonado los derechos correspondientes para su obtención.

2º. Que se compromete a poner a disposición de la Administración municipal la correspondiente documentación justificativa del cumplimiento de estos requisitos cuando sea requerido/a al efecto.

3º. Que manifiesta conocer que la inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial en cualquier dato o información que se incorpore a esta solicitud determinará la imposibilidad de continuar en el proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 y en la Ley Orgánica 3/2018, se informa de que los datos personales facilitados serán tratados por el Ayuntamiento de Valdeobispo con la finalidad de gestionar el proceso selectivo.

El interesado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y demás previstos en la normativa vigente.

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Valdeobispo.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos consignados son ciertos y autorizo el tratamiento de los mismos en los términos expuestos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El/La solicitante,

Fdo.: _____

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valdeobispo.

Plaza de España, N° 1

CP. 10672.- Valdeobispo (Cáceres)

ANEXO II

I. Organización del Estado y Régimen Local

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Especial referencia a la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 3. La Administración Local: concepto y entidades que la integran. El municipio: organización y competencias.

Tema 4. El Ayuntamiento: órganos necesarios y complementarios. El Pleno, el Alcalde y la Junta de Gobierno Local: competencias.

II. Derecho Administrativo General

Tema 5. El acto administrativo: concepto, clases y requisitos. Eficacia y validez. Nulidad y anulabilidad.

Tema 6. El procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

Tema 7. Los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos y obligaciones. Registros administrativos.

Tema 8. Los recursos administrativos: concepto y clases. Recurso de reposición y recurso contencioso-administrativo.

III. Administración Electrónica y Atención al Ciudadano

Tema 9. La administración electrónica: derechos de los ciudadanos y obligaciones de las Administraciones Públicas.

Tema 10. El registro electrónico, notificaciones electrónicas y expediente administrativo electrónico.

Tema 11. Atención al público: información administrativa, calidad en el servicio y atención al ciudadano.

Tema 12. Protección de datos de carácter personal: principios básicos y derechos de los ciudadanos.

IV. Gestión Administrativa Local

Tema 13. El personal al servicio de las Entidades Locales: clases, derechos y deberes. Régimen disciplinario.

Tema 14. La gestión documental y el archivo en la Administración: conceptos básicos y organización.

Tema 15. Las licencias y autorizaciones administrativas en el ámbito local: concepto, clases y procedimiento de tramitación. Especial referencia a las licencias urbanísticas y de actividad. Normativa aplicable en la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como a las figuras de declaración responsable y comunicación previa.

Tema 16. Nociones básicas de gestión económica: presupuesto municipal, ingresos y gastos. Tributos locales y gestión de padrones municipales.

V. Servicios Municipales y Funciones del Puesto

Tema 17. Los servicios públicos municipales: concepto, formas de gestión y competencias. Especial referencia a la intervención administrativa local mediante licencias, declaraciones responsables y comunicaciones previas.

Tema 18. Ordenanzas y reglamentos municipales: elaboración, aprobación y aplicación. Especial referencia a las ordenanzas fiscales.

Tema 19. El servicio municipal de abastecimiento de agua: nociones generales. Control de consumos, lectura de contadores, registro de datos, facturación y gestión de incidencias.

Tema 20. Funciones propias del puesto de Auxiliar Administrativo en la Administración Local: tareas administrativas, atención al público, gestión documental y apoyo a los servicios municipales.

Tema 21. Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. Transversalidad de género Violencia de Género: Derechos de las mujeres en situaciones de violencia de género a la atención integral y efectiva.