



Expediente n.º: 196/2026.

Asunto: procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de administrativo/a.

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA Y EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR EL TURNO LIBRE

PRIMERA. Objeto

El Ayuntamiento de Carcaboso convoca procedimiento selectivo, mediante el sistema de concurso-oposición por el turno libre para la cobertura en propiedad de una plaza de administrativo/a, vacante en la plantilla de personal funcionario de este ayuntamiento, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Administrativa, dotada presupuestariamente y correspondiente a la oferta de empleo público del año 2026 del Ayuntamiento de Carcaboso, aprobada por decreto de la Alcaldía-Presidencia 2026-0248, de fecha 9 de junio de 2026 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres número 112, de fecha 16 de junio de 2026, así como en el Diario Oficial de Extremadura número 118, de fecha 22 de junio de 2026.

Las características de la plaza a cubrir son las siguientes:

- **Denominación:** administrativo/a.
- **Naturaleza:** funcionarial.
- **Escala:** Administración General.
- **Subescala:** Administrativa.
- **Clase:** Administrativa.
- **Grupo:** C.
- **Subgrupo:** C1.
- **Nivel:** 20.
- **Complemento específico anual:** 11.124,40 €.
- **Jornada:** completa.

Las funciones a desempeñar por la persona que cubra la plaza son:

- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.
- Colaborar en la elaboración de todo tipo de documentos administrativos (recursos, informes, pliegos, ordenanzas, bases, convocatorias de órganos colegiados, decretos...) sin firma.



- Apertura, seguimiento, control y archivo de expedientes.
- Notificaciones y comunicaciones.
- Publicar anuncios y edictos del ayuntamiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado.
- Solicitar, tramitar, controlar plazos y justificar las subvenciones solicitadas por el ayuntamiento.
- Realizar trámites y gestiones en las plataformas:
 - Autoriza.
 - Dirección Electrónica Habilitada Única.
 - Espacio de Información Salarial de Puestos de la Administración (ISPA).
 - Estima (Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cáceres).
 - FACe.
 - IDA-Celec.
 - IDA-Padrón.
 - Portal de Entidades Locales.
 - Portal de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
 - Sede electrónica del Ayuntamiento de Carcaboso.
 - Sede electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres.
 - Sede electrónica de la Junta de Extremadura.
 - Sede electrónica del Servicio Público de Empleo Estatal.
 - Plataforma de Contratación del Sector Público.
 - SEXPE-emplea.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.
- Tramitación de quejas, sugerencias y reclamaciones.
- Gestionar la correspondencia y el correo electrónico.
- Gestionar el registro general de entrada y salida, bandeja SIR, ventanillas únicas...



- Gestionar y controlar el padrón municipal de habitantes.
- Gestionar las ofertas del empleo, llamamientos del personal, tramitar altas, bajas y sustituciones.
- Gestionar reconocimientos médicos y colaboración con el servicio de prevención de riesgos laborales.
- Tramitar órdenes de pago de nóminas y facturas.
- Relacionarse con las entidades financieras y realizar trámites en la banca online.
- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.
- Reunir y preparar mensualmente la documentación necesaria para la confección de la contabilidad.
- Preparar la información necesaria para que, con la periodicidad establecida, se puedan presentar las declaraciones del Impuesto sobre el Valor Añadido (modelos 303 y 390), de las retenciones e ingresos a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (modelo 111), y de las operaciones con terceras personas por una cifra superior a los 3.005,06 € (modelo 347).
- Realizar pedidos de material de oficina.
- Organizar el archivo y buscar documentación.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, electrónico, presencial, telefónico...).
- Cualesquiera otros trabajos relacionados o conexos con su actividad que se requieran por el ayuntamiento.

El sistema selectivo será el concurso-oposición libre, de conformidad con lo establecido en el artículo 61.6 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 motivos por los que se opta por el concurso-oposición son: por un lado, la naturaleza de las funciones a desempeñar por quien ocupe la plaza, la mayoría de las cuales han de ser realizadas a través de programas, aplicaciones y plataformas informáticas con las que únicamente se puede estar familiarizado si se cuenta con una cierta experiencia profesional previa; y, por otro lado, por resultar precisa una inmediata adaptación del/de la nuevo/a funcionario/a al puesto de trabajo a fin de evitar dilaciones y perjuicios innecesarios derivados del proceso de habituación, o, en el peor de los casos, una posible paralización en la actividad administrativa, dado que en la plantilla de personal del ayuntamiento no existe ninguna otra plaza de la subescala Administrativa o de la subescala Auxiliar.



Se creará bolsa de trabajo para posibles interinidades con aquellas personas que superen la fase de oposición del presente procedimiento selectivo y no obtengan un nombramiento definitivo.

Las presentes bases tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, 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, y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Las bases que rigen la convocatoria y el procedimiento selectivo se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y mediante un extracto en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo, se publicará un anuncio en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Carcaboso. Salvo que se disponga otra cosa, las sucesivas publicaciones se efectuarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Carcaboso:

<https://ayuntamientocarcaboso.sedelectronica.es/board>

Además, a efectos informativos, se hará público en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Carcaboso la relación de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, provisional y definitivamente, así como la puntuación de cada ejercicio y la puntuación de la fase de concurso.

Las presentes bases vincularán a la administración, al tribunal calificador que ha de valorar el procedimiento selectivo y a quienes participen en el mismo.

SEGUNDA. Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidos/as a la realización del procedimiento selectivo, los/as aspirantes deberán poseer al día de finalización del plazo de presentación de instancias, y mantener hasta el momento de la de la toma de posesión, los siguientes requisitos de participación:

- Tener nacionalidad española o reunir, en su caso, los requisitos establecidos en el artículo 57 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.
- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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, 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 a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, del título de Bachiller o Técnico o titulación equivalente de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Las equivalencias con los títulos alegados que no tengan carácter general, deberán acreditarse por el/la aspirante mediante resolución individualizada de la administración educativa de la comunidad autónoma que corresponda. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a los/as aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

Todos los requisitos establecidos en esta base deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante el procedimiento selectivo hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de ser propuesto/a para ser nombrado/a como funcionario/a de carrera, del modo que se indica en la base novena.

TERCERA. Presentación de instancias

Las instancias (que pueden descargarse en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Carcaboso) solicitando participar en el procedimiento selectivo se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Carcaboso, presentándose en el registro general del ayuntamiento o por cualquiera de las demás 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 naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, que recogerá la fecha en la que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Las instancias que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el/la trabajador/a de Correos antes de ser certificadas.

Las instancias para participar en el procedimiento selectivo se ajustarán al modelo establecido, y que se incorpora como anexo II a las presentes bases, no admitiéndose otro tipo de modelo. En las instancias las personas aspirantes deberán manifestar que



reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

El domicilio, correo electrónico y teléfono de contacto que figuren en la instancia se considerarán los únicos válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del/de la aspirante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación al órgano convocante de cualquiera cambio de los mismos.

A la instancia se acompañarán los siguientes documentos:

- Copia del Documento Nacional de Identidad o documento que lo sustituya.
- Copia de la documentación que acredite estar en posesión de la titulación exigida en la base segunda (título de Bachiller, Técnico o equivalente).
- Modelo de autobaremación de méritos (ajustada al anexo III) que incluya la relación de méritos que, como máximo -ya que no se podrán alegar otros con posterioridad-, la persona aspirante solicita que le sean puntuados en la fase de concurso.
- Para justificar la experiencia profesional en la administración pública se deberá aportar: certificación de servicios previos o certificación de servicios prestados emitida por el órgano competente de la administración pública donde se hubieren realizado indicando, al menos, denominación del puesto de trabajo, naturaleza jurídica de la relación y duración exacta del periodo de prestación de servicios y, además, informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social; o bien copia del contrato de trabajo en el que se especifique el puesto de trabajo y el régimen de jornada y, además, informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No serán valorados los méritos no alegados por la persona aspirante o alegados sin la correspondiente justificación, ni aquellos que no precisen alguno/s de los extremos indispensables para justificar la experiencia profesional en la administración pública anteriormente referidos.

La experiencia profesional en el Ayuntamiento de Carcaboso deberá alegarse y justificarse documentalmente por la persona aspirante, a fin de facilitar su comprobación por parte de la administración, dado que dicha documentación relativa a los recursos humanos de este consistorio no se encuentra informatizada.

Todos los documentos exigidos en las presentes bases deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial.

CUARTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia, u órgano en que delegue dicha resolución, dictará decreto declarando aprobada la lista provisional de las personas admitidas y excluidas indicando, en su caso, las causas de exclusión. Dicho decreto se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, será



expuesto en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Carcaboso y, además a efectos informativos, en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Carcaboso, señalando un plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones. Asimismo, aquellos/as aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el mismo plazo.

Los/as aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Expirado el plazo de subsanación de defectos y reclamaciones, la Alcaldía-Presidencia, u órgano en que delegue, dictará nuevo decreto declarando aprobada definitivamente la lista de personas admitidas y excluidas, así como la composición del tribunal calificador y determinando el lugar, fecha y hora para realizar el ejercicio 1 de la fase de oposición. Dicho decreto se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Carcaboso y, además a efectos informativos, en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Carcaboso.

Las relaciones de aspirantes, tanto admitidos/as como excluidos/as, se ordenarán alfabéticamente atendiendo a las reglas ortográficas establecidas por la Real Academia Española.

Contra el decreto que declare aprobada definitivamente la lista de personas admitidas y excluidas cabe interponer recurso potestativo de reposición del artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo.

QUINTA. Tribunal calificador

El tribunal calificador estará constituido por 1 presidente/a y 4 vocales, uno/a de los/las cuales actuará como secretario/a (teniendo voz y voto), y que deberán cumplir con lo establecido en el artículo 60 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, siendo designados/as, todos/as ellos/as, mediante decreto de Alcaldía-Presidencia. De igual forma y, en todo caso, el tribunal calificador estará integrado por los/las respectivos/as suplentes que serán designados/as simultáneamente.

Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, en la medida en que sea posible, a la paridad entre hombres y mujeres.

Todos/as sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza objeto de la presente convocatoria y pertenecer, en cuanto que empleados/as públicos/as, al mismo o superior subgrupo al de la plaza en concreto a acceder.



Las organizaciones sindicales más representativas podrán participar como observadoras durante la totalidad del procedimiento selectivo, a excepción de aquellos actos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de los ejercicios, antes de su realización.

El tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin hallarse presentes un número de miembros equivalente o superior a la mayoría absoluta del número de miembros que lo compongan ni sin hallarse presentes el/la presidente/a y el/la secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los/las miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del/de la presidente/a del tribunal calificador.

La pertenencia al tribunal calificador de sus miembros será a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Corresponde al tribunal calificador la calificación de los ejercicios y la valoración de los méritos de las personas aspirantes, así como la verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar las decisiones motivadas que estime pertinentes.

Sus actuaciones se ajustarán estrictamente a las bases de la convocatoria, no obstante, resolverá las dudas que surjan en su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases. La Alcaldía-Presidencia de la corporación resolverá de acuerdo con la propuesta emitida por el tribunal calificador, que tendrá carácter vinculante.

En caso de creerlo necesario, el tribunal calificador podrá recabar la ayuda de asesores/as técnicos/as, los/las cuales tendrán voz pero no voto, limitándose a cumplir la función para la que en su caso sean designados/as, asesorando al tribunal calificador en el momento y sobre las cuestiones que específicamente este les plantee.

Las personas miembros del tribunal calificador estarán sujetas 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.

Al tribunal calificador le será de aplicación el régimen previsto en el título preliminar, capítulo II, sección 3.ª de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para los órganos colegiados.

A efectos de lo que dispone el artículo 30.1, letras b del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, al tribunal calificador que actúe en este procedimiento selectivo se le abonará las correspondientes indemnizaciones por asistencias.

Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones otorgadas por el tribunal calificador serán resueltas por aquel en sesión convocada al efecto y serán publicadas, mediante anuncio en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Carcaboso, sirviendo, dicha notificación, a todos los efectos a quienes hayan efectuado las alegaciones, así como a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.



A efectos de comunicaciones, reclamaciones y demás incidencias, el tribunal calificador tendrá su sede en el Ayuntamiento de Carcaboso, sito en carretera de Plasencia, 22, 10670 Carcaboso (Cáceres).

Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia.

SEXTA. Procedimiento selectivo

El procedimiento de selección es el de concurso-oposición, y constará, de una fase de oposición de carácter obligatorio y eliminatorio, así como de una fase de concurso de carácter obligatorio.

6.1. Fase de oposición: hasta 90,00 puntos.

La fase de oposición constará de 2 ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio.

Ejercicio 1. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un ejercicio tipo test de 80 preguntas teóricas, más 10 preguntas de reserva, sobre el temario recogido en el anexo I. Cada pregunta del ejercicio contendrá 4 respuestas alternativas, de las que solo 1 será la correcta.

La/s pregunta/s de reserva solo se valorarán en el supuesto de que se anule/n alguna/s de las 80 preguntas. Si se produce la anulación, se seguirá estrictamente el orden de las 5 preguntas de reserva.

El tiempo de realización del ejercicio será determinado previamente por el tribunal calificador y en ningún caso será inferior a 100 minutos.

La puntuación de este ejercicio será sobre 40,00 puntos. Para superar este ejercicio se deberán obtener al menos 20,00 puntos. Cada respuesta correcta se calificará con 0,50 puntos, cada respuesta incorrecta restará 0,125 puntos y las preguntas no contestadas no tendrán valoración.

En la realización de este ejercicio escrito deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los/as aspirantes.

Las puntuaciones provisionales del ejercicio 1 junto a la planilla de corrección se expondrán públicamente en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Carcaboso y, además a efectos informativos, en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Carcaboso, otorgándose un plazo de 5 días naturales para formular alegaciones a las puntuaciones alcanzadas.

Transcurrido el período de alegaciones, las presentadas se resolverán por el tribunal calificador, admitiéndose o rechazándose las mismas. En caso de no existir alegaciones a las puntuaciones provisionales, estas se elevarán a definitivas y se harán públicas de las formas descritas para las puntuaciones provisionales. Junto a las puntuaciones definitivas se indicará el lugar, la fecha y la hora del ejercicio 2.



Ejercicio 2. Obligatorio y eliminatorio.

Ejercicio práctico consistente en resolver 1 o varios supuesto/s práctico/s escrito/s, que será/n propuesto/s por el tribunal calificador y estará/n directamente relacionado/s con las funciones y tareas a desarrollar por la persona que cubra la plaza. Versará/n sobre el temario recogido en el anexo I.

El/Los supuesto/s podrá/n ser: cerrado/s con preguntas de respuestas alternativas o para cumplimentar; abierto/s de desarrollo en el/los que se valorará la capacidad de expresión, conocimientos y síntesis del/de la aspirante, entre otros elementos; o de confección de documento/s administrativo/s.

El tiempo de realización del ejercicio será de 90 minutos.

El modo de calificación del ejercicio vendrá señalado en la/s hoja/s que contenga/n el/los enunciado/s facilitada/s al/a la aspirante, indicando los puntos con que se valoran cada uno de los apartados.

La puntuación de este ejercicio será sobre 50,00 puntos. Para superar este ejercicio se deberán obtener al menos 25,00 puntos.

En la realización de este ejercicio escrito deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los/as aspirantes.

Las puntuaciones provisionales del ejercicio 2 se expondrán públicamente en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Carcaboso y, además a efectos informativos, en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Carcaboso, otorgándose un plazo de 5 días naturales para formular alegaciones a las puntuaciones alcanzadas.

Transcurrido el período de alegaciones, las presentadas se resolverán por el tribunal calificador, admitiéndose o rechazándose las mismas. En caso de no existir alegaciones a las puntuaciones provisionales, estas se elevarán a definitivas y se harán públicas de las formas descritas para las puntuaciones provisionales.

6.2. Fase de concurso: hasta 10,00 puntos.

Solo podrán participar en la fase de concurso las personas que hayan superado la fase de oposición. Los méritos alegados deberán haber sido obtenidos con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y únicamente se computarán hasta dicho momento.

Los méritos deben valorarse con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la instancia de participación.

Si la/s persona/s aspirante/s ha/n alegado correctamente algún/unos mérito/s pero su justificación documental resulta errónea, incompleta o insuficiente, el tribunal calificador le/s concederá un plazo de 3 días hábiles para su subsanación. No será/n valorado/s el/los mérito/s que dentro del plazo señalado no sea/n justificado/s documentalmente de manera correcta, completa y suficiente.



La puntuación máxima de la fase de concurso será de 10,00 puntos, que se distribuirán de acuerdo con el siguiente baremo:

EXPERIENCIA PROFESIONAL. Se valorarán, con un máximo de 10,00 puntos, los servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino o bien como personal laboral fijo, por tiempo indefinido o temporal, de la siguiente forma:

- Por servicios prestados en administraciones públicas en el grupo/subgrupo de la plaza convocada (C1), dentro de la misma escala y subescala, clase y categoría de la plaza objeto de la convocatoria (administrativo/a): 0,10 puntos por cada mes completo de servicios.
- Por servicios prestados en administraciones públicas en el grupo/subgrupo inmediatamente inferior al de la plaza convocada (C2), dentro de la misma escala y subescala, clase y categoría de auxiliar administrativo/a: 0,05 puntos por cada mes completo de servicios.

Dados los motivos que han llevado a optar por el concurso-oposición como sistema selectivo (favorecer la selección de una persona que esté familiarizada con los programas, aplicaciones y plataformas informáticas necesarios para desempeñar las funciones, así como que se adapte inmediatamente al puesto de trabajo en el ayuntamiento), únicamente se valorará la experiencia profesional en las administraciones públicas y no se valorará la que los/as aspirantes puedan tener en el sector privado.

El número total de días de servicios prestados será el que resulte del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en relación con la información obrante en el resto de los medios documentales, considerando la totalidad de los meses como de 30 días.

En todos los casos se despreciarán las fracciones de tiempo de servicios inferiores a un mes.

La experiencia profesional en el Ayuntamiento de Carcaboso deberá acreditarse documentalmente por la persona aspirante, a fin de facilitar su comprobación por parte de la administración, dado que dicha documentación relativa a los recursos humanos de este consistorio no se encuentra informatizada.

Las puntuaciones provisionales de la fase de concurso se expondrán públicamente en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Carcaboso y, además a efectos informativos, en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Carcaboso, otorgándose un plazo de 5 días naturales para formular alegaciones a las puntuaciones alcanzadas.

Transcurrido el período de alegaciones, las presentadas se resolverán por el tribunal calificador, admitiéndose o rechazándose las mismas. En caso de no existir alegaciones a las puntuaciones provisionales, estas se elevarán a definitivas y se harán públicas de las formas descritas para las puntuaciones provisionales.



6.3. Puntuación final del concurso-oposición: hasta 100,00 puntos.

La puntuación final obtenida en el concurso-oposición por cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación lograda por el/la mismo/a en ambas fases.

A continuación, se configurará la lista ordenada por puntuación de mayor a menor.

SÉPTIMA. Desarrollo del procedimiento selectivo

El procedimiento de selección es el de concurso-oposición, y constará de una fase de oposición de carácter obligatorio y eliminatorio, y de una fase de concurso, de carácter obligatorio. La puntuación total máxima a obtener en la fase de oposición será de 90,00 puntos y en la fase de concurso de 10,00 puntos.

Con carácter general, los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados que serán apreciados y ponderados por el tribunal calificador.

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 5 días hábiles anteriores o, en todo caso, dentro del plazo de los 5 días hábiles posteriores a la realización del ejercicio, un escrito dirigido al/a presidente/a del tribunal calificador comunicando el hecho de la hospitalización, y adjuntando informe médico que lo demuestre, junto con la solicitud expresa del deseo de la realización del ejercicio.

En cualquier momento del desarrollo de los ejercicios, el tribunal calificador podrá requerir a los/as aspirantes que acrediten su identidad.

El tribunal calificador se reservará el derecho de comprobar la veracidad del contenido de las certificaciones y documentos aportados, cuando a su juicio se considere necesario.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su instancia, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del procedimiento selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra el decreto de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.



OCTAVA. Relación de personas que han superado la fase de oposición y propuesta de nombramiento

La puntuación final obtenida en el concurso-oposición por cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación lograda por el/la mismo/a en ambas fases. Determinadas las puntuaciones finales, el tribunal calificador publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Carcaboso y, además a efectos informativos, en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Carcaboso, un anuncio en el que aparezcan las puntuaciones finales ordenadas de mayor a menor, la persona aprobada, así como la propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera de la persona aspirante que, superando el procedimiento selectivo, haya obtenido la mayor puntuación final. En ningún caso el tribunal calificador podrá proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados/as al de plazas convocadas.

De acuerdo con el artículo 61.8, párrafo segundo 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, el tribunal calificador elevará a la Alcaldía-Presidencia una relación complementaria de los/as aspirantes que sigan al/a la propuesto/a, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza cuando se produzca una renuncia del/de la aspirante seleccionado/a antes de su nombramiento o toma de posesión, o bien cuando de la documentación aportada por el/la propuesto/a se deduzca que no cumple los requisitos exigidos.

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

1. Mayor puntuación en el ejercicio 2 de la fase de oposición.
2. Mayor puntuación en el ejercicio 1 de la fase de oposición.
3. Mayor puntuación en la fase de concurso.
4. En caso de persistir el empate, se realizaría sorteo.

Al mismo tiempo, el tribunal calificador elevará a la Alcaldía-Presidencia la relación de aspirantes que hayan superado la fase de oposición y que no hayan obtenido plaza, ordenados/as por puntuación final obtenida en el concurso-oposición, para que emita decreto de constitución de la bolsa de trabajo. Se entenderá que han superado la fase de oposición, a efectos de ser incluidas en la bolsa de trabajo, aquellas personas aspirantes que hubieran superado acumulativamente los 2 ejercicios que forman dicha fase. En caso de empate en las puntuaciones finales, se seguirán los criterios de desempate establecidos en esta base.

NOVENA. Presentación de documentos y nombramiento

En el plazo de 20 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio a que hace referencia la base octava en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Carcaboso, la persona aspirante propuesta por el



tribunal calificador deberá presentar, en el registro general del Ayuntamiento de Carcaboso, los siguientes documentos:

- Original del Documento Nacional de Identidad o documento que lo sustituya, para su cotejo con la copia presentada.
- Original del título de Bachiller, Técnico o equivalente, para su cotejo con la copia presentada.
- Declaración jurada o promesa de 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, 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 a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público).
- Otra documentación necesaria para el nombramiento (número de cuenta bancaria, número de afiliación a la Seguridad Social, etcétera).

Quien, dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, no presente la documentación anteriormente mencionada, no podrá ser nombrado/a para ocupar la plaza objeto de la presente convocatoria, decaendo en todos sus derechos y quedando anuladas y sin efecto las actuaciones anteriores y se realizará nueva propuesta de nombramiento a favor de la siguiente persona aspirante de la relación a que se refiere la base octava, siguiéndose con esta los mismos trámites hasta la formalización del correspondiente nombramiento.

Presentada la documentación, la persona aspirante propuesta deberá someterse a reconocimiento médico previo al ingreso, previa citación cursada por el Ayuntamiento de Carcaboso, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. La realización del reconocimiento médico será obligatoria y supondrá la emisión de un juicio de aptitud respecto a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

En el caso de que el informe dictamine que carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, el/la aspirante no podrá adquirir la condición de funcionario/a de carrera, quedando sin efecto todas las actuaciones en cuanto a él/ella se refiere. En este supuesto, el informe dará lugar a un decreto de Alcaldía-Presidencia por el que se determinará la pérdida del derecho por falta de capacidad funcional. Dicho decreto se notificará al/a la aspirante, otorgándole un plazo de 5 días hábiles para realizar alegaciones.

Cumplidos los trámites anteriores, la Alcaldía-Presidencia de Carcaboso, de acuerdo con la propuesta del tribunal calificador, dictará el correspondiente decreto de



Alcaldía-Presidencia para el nombramiento de la persona que haya superado el procedimiento selectivo obteniendo la mayor puntuación.

DÉCIMA. Toma de posesión

Una vez realizado el nombramiento por la Alcaldía-Presidencia, la persona deberá tomar posesión en el plazo de 30 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación del nombramiento.

Para la toma de posesión, el/la nombrado/a comparecerá en la fecha y hora que se señale.

Quien, sin causa justificada, no tomara posesión dentro del plazo señalado, no adquirirá la condición de funcionario/a de carrera, perdiendo todos los derechos derivados del procedimiento selectivo y del subsiguiente nombramiento conferido.

DECIMOPRIMERA. Incompatibilidades

El/La aspirante propuesto/a quedará sujeto/a, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMOSEGUNDA. Bolsa de trabajo

Del procedimiento selectivo se constituirá, obligatoriamente, 1 bolsa de trabajo para posibles interinidades con aquellas personas que superen la fase de oposición del presente procedimiento selectivo y no obtengan un nombramiento definitivo, ordenadas de mayor a menor puntuación final del concurso-oposición.

A continuación se exponen las reglas de funcionamiento de la bolsa de trabajo.

12.1. Llamamientos.

Ante la propuesta concreta para realizar el nombramiento interino se citará a quien corresponda por turno, de entre las personas integrantes de la bolsa de trabajo, mediante llamamiento realizado simultáneamente por llamada telefónica, WhatsApp, mensaje SMS o correo electrónico (según los datos que consten en la instancia), dejando siempre, el/la empleado/a que la realice, constancia escrita de lo acontecido.

El teléfono y el correo electrónico de contacto que figuren en la instancia se considerarán los únicos válidos para el llamamiento, siendo responsabilidad exclusiva del/de la aspirante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquiera cambio de los mismos.

En caso de no localización, se procederá al llamamiento de la siguiente persona,



según el riguroso orden de la bolsa de trabajo, sin necesidad de renuncia expresa. En esta primera ocasión no se penalizará a la persona integrante de la bolsa de trabajo a la que no se logró contactar y se la mantendrá en el mismo lugar de la bolsa de trabajo.

Quien sea llamado/a y no localizado/a en segunda ocasión, será excluido/a de la bolsa de trabajo.

Quien sea llamado/a y localizado/a dispone de un plazo máximo de 24 horas desde el llamamiento para aceptar o rechazar la oferta de nombramiento interino, sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el apartado 12.2 para las renunciaciones.

Quien, aceptando la oferta de nombramiento interino, no cumpla los requisitos legales que resulten de aplicación en el momento de dicha oferta, no será nombrado/a y se le mantendrá en el mismo lugar de la bolsa de trabajo. En este caso se ofertará el nombramiento interino a la siguiente persona de la bolsa de trabajo, sucesivamente, hasta encontrar a quien cumpla los requisitos legales pertinentes que permitan dicho nombramiento interino.

La persona nombrada, en caso de finalización de su nombramiento interino por cualquiera de las causas legalmente previstas y en tanto la bolsa de trabajo continúe en vigor, volverá a ocupar el mismo lugar que tenía.

En caso de ofrecerse una cobertura de vacante, sea de nueva creación o porque la persona titular (con derecho o no a la reserva de puesto de trabajo) pase a ocupar otro puesto de trabajo de forma provisional, se ofrecerá el nombramiento interino por 1 única vez, siempre que no haya mediado renuncia, a la persona que por orden de puntuación corresponda de la bolsa de trabajo inicial, esté o no trabajando en el Ayuntamiento de Carcaboso.

En caso de que renuncie al ofrecimiento, quedará excluida de la bolsa de trabajo siempre que no medie causa justificada correspondientemente acreditada. Si se justifica la renuncia, la persona se mantendrá en el mismo orden que le correspondía para sucesivos llamamientos, en el caso de que se pueda volver a ofrecer por este sistema la cobertura de una plaza vacante, al tratarse de 1 único llamamiento. En caso de que la primera persona renuncie al nombramiento interino para una plaza vacante, se ofrecerá el mismo a la segunda persona a quien por orden de puntuación le corresponda en la bolsa de trabajo inicial, y así sucesivamente.

En caso de extraordinaria urgencia y atendiendo a las características del servicio de que se trate, se podrá efectuar llamamiento telefónico urgente y, en caso de no localización o no aceptación inmediata del nombramiento interino ofertado, proceder al llamamiento de la siguiente persona integrante de la bolsa de trabajo, según riguroso orden, sin necesidad de renuncia expresa. En este supuesto no se penalizará a nadie y se mantendrá en el mismo lugar de la bolsa de trabajo a aquella/s persona/s no localizada/s o que no hubiera/n aceptado el nombramiento interino, dejando siempre, el/la empleado/a público/a, constancia escrita de lo acontecido.



12.2. Tipos de renunciias.

Todas las renunciias se deberán realizar por escrito en el plazo de 2 días hábiles, excepto en los casos de fuerza mayor, presentándose en el registro general del ayuntamiento o por cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El no realizar la renuncia por escrito ocasionará automáticamente una renuncia injustificada.

Renuncia justificada.

Mientras dure la situación, se puede justificar la renuncia alegando y acreditando las siguientes causas:

- a) Estar laboralmente en activo/a.
- b) Estar en situación de incapacidad laboral temporal (IT). Estar en los periodos legales de maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.
- c) Estar en los supuestos previstos por la ley para promover la conciliación de la vida familiar y laboral.
- d) Estar en los supuestos previstos por la Ley 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- e) Por causas estipuladas en el apartado “permisos” contemplados en el convenio colectivo de aplicación.

En estos casos, se les mantendrá el orden que originalmente ocupaban en la bolsa de trabajo. La concurrencia de tales causas deberá probarse por cualquier medio admisible en derecho.

Deberá presentar la documentación acreditativa correspondiente, en el plazo de 2 días hábiles, en el registro general del ayuntamiento o por cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, salvo causa de fuerza mayor.

La renuncia por causas justificadas que se han expuesto anteriormente conllevará la situación de inactivo/a, permaneciendo en el mismo puesto de la bolsa de trabajo durante el periodo que dure el motivo que haya conllevado a la citada situación. Será responsabilidad del/la aspirante comunicar al ayuntamiento el fin de la causa, por escrito presentado en el registro general del ayuntamiento o por cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La administración activará al/a la aspirante para su llamamiento a partir del día siguiente a la comunicación de su disponibilidad.

Renuncia injustificada.

Cuando se renuncie por cualquier causa distinta a las establecidas en el apartado “Renuncia justificada” o no se realice la renuncia por escrito.



12.3. Exclusión automática de la bolsa de trabajo.

Conllevarán la exclusión automáticamente de la bolsa de trabajo los siguientes casos:

- a) Ser nombrado/a interinamente y renunciar a dicho nombramiento interino durante su vigencia.
- b) Si, iniciado un expediente disciplinario al/a la trabajador/a afectado/a, se calificara la falta como leve, grave o muy grave.
- c) Incurrir en la falsificación u omisión de los datos aportados en la instancia.
- d) Incurrir en pérdida de condición de funcionario/a público/a o inhabilitación para su ejercicio.
- e) No presentar la documentación requerida para la realización del nombramiento interino en el plazo establecido, sin causa justificada.
- f) Tras el nombramiento interino, no tomar posesión de la plaza dentro del plazo legal, sin causa justificada.
- g) Renunciar injustificadamente por segunda vez.

DECIMOTERCERA. Datos de carácter personal

De acuerdo con Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, a través de estas bases se informa a todas las personas interesadas en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada, serán almacenados en el fichero del Ayuntamiento de Carcaboso con la única finalidad de valorar su candidatura.

Asimismo, y a través también de estas bases, se informa de que las personas interesadas tienen derecho a ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de Carcaboso, sito en carretera de Plasencia, 22, 10670 Carcaboso (Cáceres). Dichos datos no serán cedidos a terceros/as, salvo que la ley lo prevea o lo exija expresamente.

DECIMOCUARTA. Normativa aplicable

Para lo no previsto en las presentes bases será de aplicación: Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de



Régimen Local; 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; el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; 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; y demás normas concordantes de general aplicación.

DECIMOQUINTA. Impugnación

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, contra las presentes bases y su convocatoria, que son definitivas en vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de 1 mes ante la Alcaldía-Presidencia o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, en el plazo de 2 meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Contra los actos y decisiones del tribunal calificador que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada, en plazo de 1 mes contado desde el día siguiente a la respectiva publicación, ante la Alcaldía-Presidencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



ANEXO I. TEMARIO.

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Título preliminar. Los derechos y deberes fundamentales. Protección de los mismos. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

Tema 2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión, regencia y tutela. El refrendo. El poder legislativo: las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. Procedimiento de elaboración de leyes.

Tema 3. El Gobierno y la administración. La personalidad jurídica de la administración pública. Clases de administraciones públicas. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno. El poder judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. La organización judicial española. El Ministerio Fiscal.

Tema 4. La organización territorial del Estado. El estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Las formas de acceso a la autonomía en la Constitución Española. El sistema de distribución de competencias y las relaciones entre el Estado y las comunidades autónomas.

Tema 5. Estatuto de autonomía de la comunidad autónoma de Extremadura: título preliminar, competencias de la comunidad autónoma de Extremadura, instituciones de Extremadura y poder judicial en Extremadura.

Tema 6. El régimen local: significado y evolución histórica. La administración local en la Constitución Española y en los estatutos de autonomía. El principio de autonomía local: Significado, contenido y límites.

Tema 7. Principios de actuación de la Administración Pública. Los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 8. Haciendas locales: su concepto y regulación. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 9. Sometimiento de la administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho público. La Ley: sus clases. El reglamento. Otras fuentes del derecho administrativo.

Tema 10. Los interesados. Derechos del interesado en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación y notificación de los actos administrativos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Actos nulos, anulables e irregulares. Ejecución de los actos.



Tema 11. El procedimiento administrativo. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: contenido, principios y ámbito de aplicación.

Tema 12. Fases del procedimiento administrativo. El silencio administrativo.

Tema 13. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos.

Tema 14. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: idea general del proceso.

Tema 15. Contratos administrativos en la esfera local.

Tema 16. El dominio público: concepto. Elementos. Características. El patrimonio privado de la administración.

Tema 17. La expropiación forzosa: concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación: fases.

Tema 18. La responsabilidad de la administración pública.

Tema 19. La provincia en el régimen local: concepto, elementos, organización provincial. Estudio de los órganos provinciales. Competencias. Regímenes especiales provinciales.

Tema 20. El municipio: concepto. Organización y competencias del municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadana.

Tema 21. Los órganos de gobierno municipales. Clases de órganos. Estudio de cada uno de los órganos. Competencias. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 22. Otras entidades locales. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.

Tema 23. Relaciones de las entidades locales con las restantes administraciones territoriales. La autonomía local y la tutela.

Tema 24. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 25. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 26. La función pública local. El personal al servicio de las corporaciones locales.

Tema 27. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.

Tema 28. Los bienes de los entes locales. Régimen de utilización de los de dominio público. Los bienes patrimoniales.

Tema 29. Formas de actividad de los entes locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias.



Tema 30. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema 31. Procedimiento administrativo local. Registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Tema 32. El presupuesto de las entidades locales: contenido, aprobación, ejecución y liquidación. El gasto público local.

Tema 33. La contabilidad de los entes locales.

Tema 34. Régimen y contenido del derecho de propiedad del suelo. El régimen del suelo: situaciones y criterios de utilización. Las actuaciones de transformación urbanística.

Tema 35. El régimen de valoraciones. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial. La función social de la propiedad y la gestión de suelo.

Tema 36. Régimen jurídico de protección de datos.

Tema 37. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Obligaciones de las empresas y de los trabajadores. Responsabilidades y sanciones.

Tema 38. La organización de la Unión Europea. Derecho de la Unión Europea. Instituciones y órganos de la Unión Europea: el Parlamento Europeo, el Consejo Europeo, el Consejo, la Comisión Europea, el Tribunal de Justicia de la Unión Europea, el Tribunal de Cuentas Europeo. La unión económica y monetaria. Proceso de adhesión de España a la Unión Europea.

Tema 39. Políticas de igualdad de género. Protección integral contra la violencia de género. Políticas de integración de las personas con discapacidad. Dependencia.

Tema 40. La ofimática. Procesadores de texto y hojas de cálculo. Bases de datos. Internet.

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en este anexo se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación normativa, se exigirá en todo caso la normativa vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.



ANEXO II. MODELO DE INSTANCIA.

_____, con domicilio a efectos de notificaciones en el municipio _____, provincia de _____, calle/avenida/plaza _____, n.º _____ y con documento nacional de identidad n.º _____, correo electrónico _____ y teléfono de contacto n.º _____,

EXPONGO:

Que enterado/a de la convocatoria y del procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de administrativo/a, mediante el sistema de concurso-oposición por el turno libre,

MANIFIESTO:

Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos por el artículo 56.1 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 la base segunda de las bases reguladoras, en la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias.

Y que doy por buenas las bases aprobadas y por las que se rige el concurso-oposición y a tal efecto,

SOLICITO:

Ser admitido/a para participar en el concurso-oposición.

ACOMPAÑO:

- Copia del Documento Nacional de Identidad o documento que lo sustituya.
- Copia de la documentación que acredita que estoy en posesión de la titulación exigida en la base segunda (título de Bachiller, Técnico o equivalente).
- Modelo de autobaremación de méritos que incluya la relación de méritos que manifiesto poseer, así como documentación acreditativa de los mismos para que sean puntuados en la fase de concurso.
- Certificación/ones de servicios previos o certificación/ones de servicios prestados emitida/s por el/los órgano/s competente/s de la administración pública donde se hubieren realizado indicando, al menos, denominación del puesto de trabajo, naturaleza jurídica de la relación y duración exacta del periodo de prestación de servicios e informe de la vida laboral expedido por la



Tesorería General de la Seguridad Social.

- Copia del/de los contrato/s de trabajo en el/los que se especifica el puesto de trabajo y el régimen de jornada, así como informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En _____, a ____ de _____ de 2026.

Firma: _____

A LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE CARCABOSO



ANEXO II. AUTOBAREMACIÓN.

EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta 10,00 puntos)		
SERVICIOS PRESTADOS	MESES COMPLETOS	PUNTUACIÓN
Servicios prestados en administraciones públicas en el grupo/subgrupo de la plaza convocada (C1), dentro de la misma escala y subescala, clase y categoría de la plaza objeto de la convocatoria (administrativo/a)	_____ meses	_____ meses x 0,10 puntos = _____ puntos
Servicios prestados en administraciones públicas en el grupo/subgrupo inmediatamente inferior al de la plaza convocada (C2), dentro de la misma escala y subescala, clase y categoría de auxiliar administrativo/a	_____ meses	_____ meses x 0,05 puntos = _____ puntos

En _____, a ____ de _____ de 2026.

Firma: _____

A LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE CARCABOSO