



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCUÉSCAR (CÁCERES)

Plaza de España, 1. C.P.: 10160 – Alcuéscar (Cáceres) .Telf.: 927 38 40 02. Fax: 927 38 46 91
C.I.F.:P1001000G ayuntamiento@alcuescar.es



Expediente nº 743/2.026.

Procedimiento de selección de una plaza de auxiliar administrativo vacante en este Ayuntamiento.

Procedimiento: Convocatoria y proceso de selección por oposición (personal funcionario interino).

Anuncio al BOP.

Documento firmado por: Alcaldía.

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES DE SELECCIÓN para la provisión mediante oposición de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, personal funcionario, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativo, provisión en interinidad.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de Auxiliar Administrativo, de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, con carácter de interinidad dado que concurren las siguientes razones suficientes explicadas en la propuesta del servicio y en el informe de necesidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 y 16 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura es personal funcionario interino el que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, es nombrado como tal para el desempeño, con carácter no permanente, de funciones propias del personal funcionario de carrera, cuando se dé alguna de las circunstancias señaladas en el mismo y cuyas características son:

PERSONAL FUNCIONARIO:

Funcionarios de Carrera:

Código	Denominación Puesto	Nº	Nivel CD	C.E.	F.P.	Tip o	Ad m.	G R	Cuerp o Escal a	Subesca la	Clas e Req uis.	Observac.
002	Aux. Advvo.	1	16	82%S B	C	F	AM	C 2	AG	Aux.- Admva.	---	Interinidad

				Grupo C2								
--	--	--	--	-------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo.

— Grupo: C; Subgrupo: C2, Escala: Administración General; Subescala: Auxiliar Administrativo; Número de vacantes: 1.

GRUPO	SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN
C	C2	Administración General	Auxiliar Administrativo

N.º VACANTES	SISTEMA DE ACCESO
1	Oposición

Grupo	C2
Subgrupo	C2
Escala	AG
Subescala	Auxiliar Administrativo
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Oposición
Régimen	Interinidad

Las pruebas selectivas se regirán, además de por lo establecido en estas bases, por lo dispuesto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, en la Ley 13/2015, de 8 de Abril, de Función Pública de Extremadura, Ley 7/1.985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y demás normativa que resulte de aplicación.

Las bases de la presente convocatoria, así como todos sus anexos, se podrán consultar a través de: *dirección [https:// alcuescar.sedelectronica.es](https://alcuescar.sedelectronica.es)*

Además, a efectos informativos, se hará público en la misma dirección de internet, la relación de aspirantes admitidos y excluidos, provisional y definitiva y demás actos y trámites de desarrollo del proceso selectivo.

Las competencias y funciones del puesto a desarrollar serán las determinadas en la catalogación de puestos de trabajo que en su caso haya aprobado el Ayuntamiento o, en su defecto las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria.

Por lo que se refiere a las funciones que realizará el auxiliar para aliviar la carga de trabajo, además de las que le corresponde por la RPT llevará las que le corresponden por la asignación de la Alcaldía para hacer frente a estos problemas.

1º. Área de subvenciones del Ayuntamiento. Tramitación administrativa de los expedientes necesarios, tanto para su petición como para su concesión. Utilización de la BDNS y demás plataformas necesarias.

2º. Área de contratos de obras, servicio y suministros, concesiones y otros. Tramitación administrativa de los expedientes necesarios. Utilización de la Plataforma de contratación y demás plataformas necesarias.

3º. Área de personal. Tramitación administrativa de los expedientes necesarios para su cobertura, y demás situaciones relacionadas con estos.

4º. Área de Urbanismo. Tramitación de expedientes de licencias de obras, mayores y menores, comunicaciones previas, procedimiento Sancionadores por Realización de Actividad sin licencia de actividad clasificada o de obra sin licencia, reposición de la Realidad Física Alterada de USOS u obras Manifiestamente Incompatibles con la Ordenación Territorial y Urbanística, medidas de Reacción ante Actuaciones u obras Ilegales, ruinas, órdenes de ejecución y ejecución subsidiaria, ...así como cualquier otro de esta área.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

De conformidad con los requisitos del art. 89 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura y del artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre., para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. De conformidad con el artículo 57.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, *los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.*

A tal efecto, los órganos de Gobierno de las Administraciones Públicas determinarán las agrupaciones de funcionarios contempladas en el artículo 76 a las que no puedan acceder los 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.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o

estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 b) 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado 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 empleo público.

e) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Grado Medio o titulación equivalente o superior, o estar en condiciones de obtenerla antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. En el caso de aportar un título equivalente a los exigidos, se deberá acompañar certificado expedido por órgano competente en la materia, que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

Para los/as nacionales de otros Estados:

Los nacionales de los Estados miembros de la Unión, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados/as de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes, las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, y los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

f) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado público, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.

Estas condiciones y los méritos alegados, en su caso, así como las específicas que pudieran señalarse en la convocatoria, estarán referidas, como fecha límite, a la de expiración del plazo de presentación de instancias.

Todos los requisitos establecidos en esta base deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de superarse la oposición, del modo que se indica en esta convocatoria.

[Pueden exigirse el cumplimiento de otros requisitos específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y tareas a desempeñar

No obstante, en el sistema específico de acceso de personas con discapacidad puede exigirse que la resolución por la que se reconozca el grado de las limitaciones en la actividad que permita concurrir dicho sistema de acceso se haya dictado con

anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria].

TERCERA. Turno de Reserva.

No se establecerá un cupo de reserva al ser sólo una la plaza la que se convoca.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de las Solicitudes.

Las solicitudes (Anexo I) para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

(Dado que el artículo 23.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, tiene rango reglamentario, se opone al artículo 30.2 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas, por lo que debe considerarse derogado y, en consecuencia, el plazo para la acreditación de los requisitos exigidos en la convocatoria es de 20 días hábiles, de conformidad con el citado artículo 30.2 LPACAP, aunque si estamos ante un procedimiento de urgente e inaplazable necesidad éste plazo podrá reducirse y disponerse en tal caso en las bases de la convocatoria que han de regir el proceso de selección.

No obstante, por la propia naturaleza del proceso –el legislador predica su agilidad (artículo 16.3 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura)- y el fin público perseguido, **estos plazos pueden ser reducidos sin que se pueda considerar que opere el plazo de veinte días como plazo mínimo obstativo** a cumplir por la administración a fijar en las bases de los procesos selectivos de personal funcionario interino. En este escenario consideramos adecuado establecer un plazo de diez días hábiles.

Esta reducción de plazos trae causa de la propia naturaleza del proceso. Lo que hace el Estado es fijar las reglas básicas para el proceso de selección de funcionarios de carrera pero no es posible su traslación inmutable a los procesos selectivos de personal funcionario interino ya que supondría contravenir la propia naturaleza del proceso con las notas de agilidad como el propio legislador lo concibe).

Las bases íntegras se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia*, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [*dirección [https:// alcuescar.sedelectronica.es](https://alcuescar.sedelectronica.es) y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.*

A las solicitudes deberá acompañarse la fotocopia del DNI y de la titulación académica requerida.

— Fotocopia del Documento nacional de identidad, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

— Fotocopia de la titulación requerida. Titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada. En caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada. Asimismo, quien se encuentre en condiciones de obtener el título antes de que termine el plazo de presentación de solicitudes deberá presentar el certificado acreditativo de haber superado los estudios conducentes a la obtención del mismo y del abono de los derechos para su expedición.

Los aspirantes extranjeros deberán aportar, en su caso, la documentación acreditativa de que concurren las circunstancias previstas en el artículo 57 del TREBEP que les permiten participar en las pruebas. La documentación en idioma distinto del español deberá presentarse acompañada de su traducción jurada.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. Así como la presentación de documentación falsa o inexacta, determinará, en cualquier momento del procedimiento, la exclusión del aspirante.

El domicilio/teléfono/correo electrónico que figure en la solicitud se considerarán los únicos válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación al órgano convocante de cualquier cambio del mismo o de los datos de contacto consignados en la misma a los efectos de lo dispuesto en la base correspondiente a la bolsa de trabajo temporal.

La presentación de las instancias podrá hacerse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.5 de la Ley 39/2.015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en la que fueron entregadas en los mencionados registros.

No se exige tasa por derechos de examen.

Las personas aspirantes con discapacidad lo harán constar en su solicitud (Anexo

I), declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios y ajustes razonables necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con las demás personas aspirantes. A los solos efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, la persona candidata deberá adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad permanente, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes causantes del grado de discapacidad reconocido.

Conforme al artículo 4 de la Orden PJC/804/2.025, de 23 de julio, las personas aspirantes que, aun sin contar con un reconocimiento oficial del grado de discapacidad, acrediten formalmente su situación personal de necesidad de apoyo mediante alguno de los medios admitidos en Derecho, podrán solicitar solo las adaptaciones de medios y otros ajustes razonables.

La adaptación de medios, tiempos y otros ajustes razonables se otorgará únicamente en aquellos casos en los que la discapacidad guarde relación con la prueba a realizar. Corresponde al Tribunal resolver sobre la procedencia y concreción de la adaptación, según las circunstancias específicas de cada prueba.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada una de las personas aspirantes que participan con discapacidad, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [*dirección [https:// alcuescar.sedelectronica.es](https://alcuescar.sedelectronica.es)*].

Los Tribunales resolverán sobre los supuestos no incluidos en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, que puedan surgir, de acuerdo con los principios de legalidad, proporcionalidad y equidad y siempre del modo más favorable a la garantía de la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2.018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Asimismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que la administración actuante pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

QUINTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y

excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [*dirección [https:// alcuescar.sedelectronica.es](https://alcuescar.sedelectronica.es)*] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, entendiéndose caducado este derecho por el transcurso del plazo sin efectuar alegaciones.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en dicho plazo. Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo.

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

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de un mes desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se resolverá las alegaciones y reclamaciones formuladas y se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [*dirección [https:// alcuescar.sedelectronica.es](https://alcuescar.sedelectronica.es)*] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos y en ella se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el/los ejercicio/s de la fase de oposición, cuando el sistema de selección sea el de concurso-oposición. La publicación de todas las actuaciones posteriores del Tribunal de Selección se harán mediante publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica municipal.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de comenzar la realización de las pruebas de selección, publicándose con una antelación de al menos diez días hábiles a dicho comienzo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Una vez iniciadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de los restantes ejercicios, si se celebran en distintos

días, y no en un único día, en el Boletín Oficial de la Provincia.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento [dirección <https://alcuescar.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión; en este supuesto, y los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica del Ayuntamiento [dirección <https://alcuescar.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para mayor difusión, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Si así lo estima conveniente, el Tribunal podrá disponer la celebración simultánea de varios ejercicios en una misma sesión, es decir puede acordarse la celebración del primer ejercicio, (dos partes) y del segundo ejercicio en una misma sesión.

Cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

La publicación de la resolución aprobatoria de las listas definitivas en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

SEXTA. Tribunal Calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria. En el supuesto de los preparadores de pruebas selectivas, no podrán formar parte de los órganos de selección cuando se trate de pruebas selectivas que pertenezcan al mismo Cuerpo o Escala que se ha de seleccionar. Existirá obligación del funcionario de comunicar que es preparador de aquellos opositores identificados con nombres y apellidos, que se presentan a las oposiciones en las que ha sido nombrado miembro del Tribunal. Al darse un motivo de abstención, el superior jerárquico resolverá declarando dicha abstención. Si no es ese el caso podrá participar como miembro del órgano de selección.

Todos los miembros de los Tribunales deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento del artículo 51.1.d) de la Ley 8/2011, de igualdad contra la violencia de género en Extremadura, así como, en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en el artículo 97.2 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura.

Asimismo, en la composición de los Tribunales de selección se velará por el cumplimiento del principio de especialidad. No podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo Cuerpo, Escala o categoría objeto de selección.

En la designación de aquellas personas que hayan de formar parte de los Tribunales de selección, se garantizará la idoneidad de las mismas para enjuiciar los conocimientos y aptitudes de los aspirantes en relación con las características de las plazas convocadas,

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

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

Estarán constituidos por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz y voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes que han de ser designados conjuntamente con los titulares.

La composición concreta y definitiva del Tribunal calificador, se llevará a efecto mediante resolución y se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de Edictos del Ayuntamiento, con una antelación mínima de un mes a la fecha de comienzo de las pruebas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal. Los/as asesores/as y

especialistas deben estar sometidos/as a las mismas causas de abstención y recusación que el resto del tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de la mayoría de sus miembros, (más de la mitad), titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario o quienes legalmente les/as sustituyan.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, y están facultados para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para garantizar el normal desarrollo de la convocatoria, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del presidente, pudiendo disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En la sesión de constitución del Tribunal, el/a Presidente/a exigirá de los/as miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incursos/as en aquellas circunstancias que pudieran dar lugar a su recusación. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los/as asesores/as especialistas y por el personal auxiliar que el Tribunal incorpore a sus trabajos, así como por los/as observadores/as, ya sea en la sesión de constitución o cualquier otra sesión, a fin de garantizar los deberes de sigilo e imparcialidad.

Al Tribunal le corresponde el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas, estando vinculado en su actuación a las presentes Bases y no pudiendo aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. El Tribunal 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 de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

Las Organizaciones Sindicales con representación en este Ayuntamiento recibirán información sobre el desarrollo del proceso selectivo, pudiendo participar como observadores con voz y sin voto en todos los actos y fases que integran el proceso, excepto en aquellos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas antes de su materialización.

Corresponderá al Tribunal de Selección la determinación concreta del contenido de las pruebas y su calificación adoptando, en su caso, las medidas oportunas para garantizar el correcto desarrollo del proceso selectivo así como resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes bases y la resolución de aquellas cuestiones no previstas en las mismas.

El Tribunal **de selección es un órgano colegiado**, pero no un órgano de gobierno, por ello **sí que pueden constituirse telemáticamente a través de videoconferencia** para adoptar sus acuerdos, según permite el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), sin que para ello tenga que aprobarlo el Ayuntamiento a través del Reglamento Orgánico Municipal (ROM).

La **disposición adicional 21ª de la LRJSP** excluye de aplicación obligatoria de las sesiones telemáticas a los órganos colegiados de gobierno de las Entidades Locales, que son el Pleno y la Junta de Gobierno Local, pero no se excluye por esta disposición al resto de órganos colegiados que no sean de gobierno, por lo que sí podrán celebrar sus sesiones telemáticamente.

El artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que regula los órganos de selección de los procesos selectivos, indica en su primer apartado que:

«1. 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».

Por tanto, como los tribunales de selección son un órgano colegiado, pero no son un órgano de gobierno, **sí que cabe que se constituyan telemáticamente para adoptar sus acuerdos**, conforme lo establecido en el artículo 17 de la LRJSP.

El régimen jurídico aplicable al Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la las Leyes 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes.

El Tribunal adoptarán sus acuerdos por mayoría de los/as miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/a Presidente/a con su voto.

Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los/as miembros del Tribunal, votando en último lugar el/a Presidente/a.

Los acuerdos del Tribunal podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la legislación procedimiento administrativo. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

El Tribunal podrá requerir a los/as aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatar que alguno de los/as aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al/a interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/a aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes.

Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los/as aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver.

De esta actuación se dará conocimiento al/a interesado/a, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Si del contenido del dictamen se desprende que el/a aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del/a interesado/a, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

El Tribunal calificador actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Las resoluciones del Tribunal vinculan al Ayuntamiento de Alcuéscar, aunque éstas, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, cada convocatoria determinará la sede del Tribunal, teniendo en este caso la sede del Tribunal en el Ayuntamiento de Alcuéscar.

No podrán aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. Adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables.

Para garantizar la igualdad de condiciones en la participación de los procesos selectivos se establecerán las adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables necesarios para las personas aspirantes con discapacidad que así lo soliciten (Anexo III).

La adaptación de medios y los ajustes razonables consisten en la puesta a disposición del aspirante de los medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y la comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde estas se desarrollen.

Estas adaptaciones de medios y tiempos y otros ajustes razonables podrán consistir en:

- a) La puesta a disposición de la persona aspirante con discapacidad de los medios y materiales humanos; de las asistencias y soportes; de los productos de apoyo y de las tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y de la comunicación de los procesos y del recinto, espacio físico y soportes y canales virtuales donde estas se desarrollen o se utilicen.
- b) La concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios correspondientes a las pruebas selectivas.
- c) La realización de ajustes razonables requeridos por las situaciones específicas de las personas aspirantes con discapacidad no resueltas mediante las adaptaciones genéricas de medios y tiempos.

Las adaptaciones de medios humanos podrán consistir en la puesta a disposición de la persona con discapacidad participante en el proceso selectivo de:

- a) Asistente personal.
- b) Personal que preste servicios en materia de accesibilidad para personas sordas, con discapacidad auditiva y sordociegas, que cuente con regulación normativa específica.
- c) Otro personal de asistencia o apoyo de personas con discapacidad, que cuente con regulación normativa específica.

Las personas con discapacidad, en el momento de las pruebas y durante todo el proceso selectivo, tendrán derecho a portar y usar sin restricciones los productos de apoyo, órtesis y prótesis, incluidas las auditivas, que por su discapacidad y como medio para su autonomía personal, utilicen habitualmente y así puedan acreditarlo. Asimismo, se garantizará el acceso con perro de asistencia pudiendo mantener el perro a su lado durante todo el proceso selectivo.

El órgano de selección resolverá la adaptación de tiempo solicitada teniendo en cuenta las deficiencias incluidas; el grado de discapacidad reconocido, el Dictamen Técnico Facultativo que deberá aportar la persona candidata y los informes o dictámenes que considere oportuno recabar. Las adaptaciones de tiempos se realizarán en los términos previstos en el Anexo II de la Orden PCJ/804/2025, de 23 de julio.

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

Con carácter general, los/as aspirantes serán convocados 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 de Selección.

El orden de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará por orden alfabético de apellidos comenzando por la letra resultante en el último sorteo publicado por la Dirección General de Función Pública que determine el orden de actuación y prelación de los aspirantes en las pruebas selectivas de conformidad con el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobado por Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, (artículo 15.2).

Asimismo, 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 de Selección 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.

Su situación quedará condicionada a la superación de los ejercicios que hayan quedado aplazados, no pudiendo demorarse éstos de manera que se menoscabe el derecho del resto de los/as aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal de elección y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de las listas de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

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

Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal de Selección o del órgano convocante, que alguno/a de los/as aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, o bien, que se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de los requisitos, con trámite de audiencia al interesado/a. El órgano convocante, de forma motivada, podrá, en su caso, declarar decaído en su derecho al interesado/a.

El artículo 61.1, 2 y 5 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, establece que *«los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de los establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en este Estatuto»*.

Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

Las pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, expresados de forma oral o escrita, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas, en la comprobación del dominio de lenguas extranjeras, en su caso, en la superación de pruebas físicas.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el de la oposición libre. El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

La fase de oposición consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud obligatorias para los aspirantes, pudiendo tener varios ejercicios o pruebas cada una de ellas.

Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as de la oposición aquellos/as que se personen en los lugares de celebración cuando ya se hayan iniciado las pruebas salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Ello, no obstante, y si así lo estima conveniente, el Tribunal podrá disponer la celebración simultánea de varios ejercicios en una misma sesión, es decir puede acordarse la celebración del primer ejercicio, (dos partes) y del segundo ejercicio en una misma sesión.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la realización de dos pruebas teórica/práctica, relacionada con las funciones o cometidos profesionales a desempeñar en el puesto a convocar. Dichas pruebas se especificarán en la forma que se establezcan en las bases específicas de cada puesto.

Los aspirantes serán convocados para la realización de los ejercicios de la oposición en llamamiento único, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados, (se puede hacer llamamiento único para todos los ejercicios en una misma sesión).

Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio, debiendo el Tribunal adoptar resolución motivada a tal efecto, se consideran casos de fuerza mayor los accidentes de tráfico, incendios, partos o fallecimiento de familiar de primer grado de consanguinidad, siendo éstos debidamente justificados el día del llamamiento.

La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios 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 procedimiento selectivo.

Si alguno/a de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados o causa mayor debidamente acreditada, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

El número de temas para cada proceso selectivo será el que consta en el anexo IV de las presentes bases. Las preguntas versarán sobre el contenido del programa que figura como anexo IV a estas bases.

Los programas de los ejercicios teóricos de selección serán aprobados por cada Corporación y contendrán materias comunes y materias específicas en la proporción que determine la convocatoria, **no rigiéndose** por lo establecido en el artículo 8 y 9 del 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 Tribunal podrá disponer la celebración simultánea de varios ejercicios en una misma sesión, como medida apropiada para un desarrollo ágil del proceso.

EJERCICIOS:

PRIMER EJERCICIO: Cuestionario tipo test y varias preguntas teórico-prácticas.

Puntuación máxima 60 puntos.

Se acuerda la celebración simultánea de las dos partes de este ejercicio en una

misma sesión, como medida apropiada para un desarrollo ágil del proceso. (Se realizarán las dos partes del ejercicio el mismo día).

Se procederá en primer lugar a la realización de la parte tipo test y una vez finalizado el tiempo para la realización de ésta se recogerá toda la documentación, tras lo cual se procederá a la entrega de la parte preguntas teórico-prácticas para su realización.

El primer ejercicio constará de dos partes:

PRIMERA PARTE. Puntuación máxima 30 puntos: siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos.

Los cuestionarios tipo test teórico-prácticos estarán compuestos por preguntas y por cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, distribuyéndose las preguntas de la siguiente forma:

- La parte teórica: Prueba tipo test que consistirá en responder un cuestionario de 60 preguntas, en la que cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, siendo una sola la correcta, y que versarán sobre los contenidos del programa que se recogen en el Anexo IV de la convocatoria, Temario General.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 70 minutos.

La puntuación máxima de esta prueba se establece en 30 puntos. Será necesario sacar 15 puntos para aprobar este examen. A quien no llegue a esa puntuación no se le podrá hacer la media entre los dos ejercicios de esta primera parte y será declarado no apto.

Se calificará a razón de 0,50 puntos por cada respuesta correcta.

Cada 3 preguntas contestadas erróneamente restarán una pregunta contestada correctamente.

Las preguntas no contestadas, es decir, que figuran las 4 opciones de respuesta en blanco o con más de 1 opción de respuesta contestada, se restará por cada 4 en blanco o con más de una opción de respuesta contestada una pregunta contestada correctamente.

A este número de preguntas se añadirán otras adicionales de reserva incrementándose proporcionalmente el tiempo para el caso de anulación posterior de alguna de aquéllas. El número de preguntas adicionales será: El cuestionario que se proponga a las personas aspirantes contendrá además, otras 10 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas personas que, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

A este respecto, los interesados podrán presentar las reclamaciones que estimen procedentes con objeto de impugnar las preguntas formuladas por el Tribunal de Selección, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio. Dichas reclamaciones o alegaciones se entenderán resueltas con la decisión que se derive de la publicación de la plantilla correctora en el tablón de anuncios de la sede electrónica <https://alcuescar.sedelectronica.es>, y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Alcuéscar.

SEGUNDA PARTE. Puntuación máxima 30 puntos: siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos.

Contestación de varias preguntas teórica-prácticas que versarán sobre los contenidos del programa de la presente convocatoria. (Anexo IV). Consistirá en resolver varias cuestiones prácticas, preguntas cortas, siendo el número a consideración del tribunal, basadas en el contenido del programa y las funciones que se desarrollan. Si así lo decide el Tribunal alguna o algunas de las pruebas pueden llevar consigo la utilización de ordenadores, o la propuesta por el opositor por escrito de la resolución de los supuestos prácticos de carácter ofimático, pudiendo el Tribunal comprobar con este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos, hoja de cálculo...y poder apreciar así la capacidad de los aspirantes en el manejo de los programas ofimáticos, estableciéndose por el Tribunal previamente los criterios de corrección y valoración.

En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la demostración por parte de las personas aspirantes sobre la aplicación de sus conocimientos teóricos a situaciones prácticas propuestas por el Tribunal relacionadas con las funciones, competencias o tareas a desempeñar en el puesto de trabajo.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la demostración por parte de las personas aspirantes sobre la aplicación de sus conocimientos teóricos a situaciones prácticas propuestas, pero también será objeto de valoración la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones, el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable. Igualmente se tendrá en cuenta el uso adecuado de la ortografía (grafías, tildes, signos de puntuación y utilización adecuada de mayúsculas y minúsculas), la capacidad de expresión, redacción y resolución.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

La puntuación máxima de esta prueba se establece en 30 puntos. Será necesario sacar 15 puntos para aprobar este examen. A quien no llegue a esa puntuación no se le podrá hacer la media entre los dos ejercicios de esta primera parte y será declarado no apto.

A ese número de preguntas elegido por el Tribunal se podrán añadir otras adicionales de reserva incrementándose proporcionalmente el tiempo para el caso de anulación posterior de alguna de aquellas.

Una vez finalizada la corrección del ejercicio, se publicará por el Tribunal de Selección en el tablón de anuncios de la sede electrónica <https://alcuescar.sedelectronica.es>, y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Alcuéscar, la relación de los aspirantes que han superado el mismo, disponiendo los interesados de un plazo de 5 días hábiles para efectuar reclamaciones ante dicho Tribunal.

PUNTUACION TOTAL DEL PRIMER EJERCICIO: La puntuación total será la suma de la obtenida en ambas partes (1ª y 2ª). Para poder hacer la suma de ambas partes es necesario haber superado la nota mínima en ambos ejercicios. Por tanto, aquellos aspirantes que obtengan una puntuación mínima en cada una de las partes, podrán realizar el segundo ejercicio.

SEGUNDO EJERCICIO: Puntuación máxima 40 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 20 puntos.

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, a elección del Tribunal.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

La puntuación máxima de esta prueba se establece en 40 puntos. Será necesario para aprobar sacar como mínimo 20 puntos. Quien no llegue a esa mínima puntuación será declarado no apto.

Supuesto práctico o supuestos prácticos, a elección del Tribunal, que versarán sobre los contenidos del programa que se recogen en el Anexo IV de la convocatoria. Dicho ejercicio consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos, número a consideración del tribunal, basados en el contenido del programa y las funciones que se desarrollan por un auxiliar administrativo en un Ayuntamiento, así como las competencias o tareas a desempeñar en el puesto de trabajo de auxiliar administrativo en un Ayuntamiento.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la demostración por parte de las personas aspirantes sobre la aplicación de sus conocimientos teóricos a situaciones prácticas propuestas, pero también será objeto de valoración la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones, el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable. Igualmente se tendrá en cuenta el uso adecuado de la ortografía (grafías, tildes, signos de puntuación y utilización adecuada de mayúsculas y minúsculas), la capacidad de expresión, redacción y resolución.

Para ello utilizarán en los casos que sea necesario, la herramienta adecuada al puesto de trabajo.

En este caso no se utilizarán ordenadores, ni tampoco se permite la utilización de códigos, libros de normas....

Sí se permite la utilización de calculadoras básicas o estándar o científicas que no sean programables ni financieras.

Consideraciones a tener en cuenta en el desarrollo de la oposición:

El número de temas para cada proceso selectivo será el que consta en el anexo IV de las presentes bases. Las preguntas versarán sobre el contenido del programa que figura como anexo IV a estas bases.

Concluidos los ejercicios, el órgano de selección hará pública, en el tablón de edictos del Ayuntamiento la relación de aspirantes que hayan superado dicha fase, con indicación de la puntuación obtenida, otorgando un plazo de 5 días hábiles para solicitar la revisión, en estos casos la notificación de la revisión abrirá el plazo de recurso de alzada.

Asimismo, se harán públicas, en el plazo máximo de 5 días hábiles, desde la realización del ejercicio, las plantillas correctoras.

La calificación final del ejercicio vendrá determinada por la suma de las calificaciones parciales de los dos ejercicios. Para poder hacer la suma de la parte teórica y la parte práctica del primer ejercicio, ambas partes deben haber sido aprobadas, siendo la puntuación mínima la señalada en cada caso. Para poder hacer la suma del primer y segundo ejercicio ambas partes deben haber sido aprobadas, siendo la puntuación mínima la señalada en cada caso.

El órgano de selección de cada proceso selectivo queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigible, garantizando en todo caso, la idoneidad de los/las aspirantes seleccionados/as.

Serán eliminados los aspirantes que no alcancen el mínimo de puntos señalados para cada ejercicio. Si no se superan las dos partes del primer ejercicio, no se podrá hacer el segundo ejercicio.

Todas las pruebas estarán relacionadas con el temario recogido en las presentes Bases, (Anexo IV). Los programas de los ejercicios teóricos de selección serán aprobados por cada Corporación y contendrán materias comunes y materias específicas en la proporción que determine la convocatoria como parte de las presentes bases.

Las materias específicas versan sobre el contenido de las funciones y tareas atribuidas legalmente a la escala, subescala o clase a que se refieren las pruebas.

Las Corporaciones Locales pueden adicionar a los contenidos mínimos enunciados en los temas que consideren necesarios para garantizar en todo caso la selección de los aspirantes más cualificados para el desempeño de las plazas convocadas.

En relación con los ejercicios prácticos, las pruebas selectivas pueden comprender según la naturaleza y características de las plazas convocadas, uno o varios ejercicios prácticos, test psicotécnicos, mecanografía, tratamientos de textos, redacción de informes y proyectos, solución de supuestos y otros similares, por lo que los definidos en las presentes bases son los que se consideran adecuados para juzgar la preparación de los aspirantes en relación con los puestos de trabajo a desempeñar.

Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

El órgano de selección hará pública la calificación de la fase de concurso en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Alcuéscar y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcuéscar. (<https://alcuescar.sedelectronica.es>).

Los/las aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso, para hacer alegaciones.

Calificación final proceso selectivo.

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación obtenida en cada una de las pruebas de la fase de oposición.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- (1º) Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- (2º) Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio del primer ejercicio de la fase de oposición.
- (3º) Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio del primer ejercicio de la fase de oposición.

De persistir dicho empate se resolverá por orden alfabético de apellidos, iniciándose el escalafonamiento por el orden de actuación de las personas aspirantes en el proceso de selección, conforme al llamamiento efectuado al inicio del mismo. (orden del resultado del sorteo al que al que se refiere el artículo 17 del 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.).

NOVENA. Calificación.

La puntuación de todos los ejercicios será de 100 puntos, resultando eliminados los aspirantes que la mínima de puntuación exigida en cada parte.

- 1º. Primer ejercicio del primer ejercicio: puntuación mínima:
- 2º. Segundo ejercicio del primer ejercicio: puntuación mínima
- 3º. Segundo ejercicio: puntuación mínima

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición.

DÉCIMA. Relación de personas aprobadas, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento.

Una vez terminada la fase de oposición el Tribunal de selección hará pública la relación de aspirantes que hubieran superado la misma con expresión de la puntuación obtenida, en la siguiente dirección: [dirección [https:// alcuescar.sedelectronica.es](https://alcuescar.sedelectronica.es)].

Asimismo, se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento para su mayor difusión.

Con la puntuación definitiva, el Tribunal de selección emitirá la relación de aprobados por orden de puntuación total, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas, de tal modo que resultarán seleccionados aquellos aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido hasta el límite de las plazas convocadas.

La mencionada publicación sobre la relación definitivas de aprobados agota la vía administrativa, pudiendo los interesados interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo, así como cualquier otro recurso que estimen procedente. Dicha resolución será motivada con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la

convocatoria.

En todo caso deberá quedar acreditada en el expediente, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

No se podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas, siendo nulas de pleno derecho las propuestas de aprobados que contravengan esta limitación.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde la publicación de la relación de personas aprobadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [*dirección <https://alcuescar.sedelectronica.es>*] y, *en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión*, que reúnen los requisitos de capacidad y los exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Dado que el artículo 23.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, tiene rango reglamentario, se opone al artículo 30.2 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas, por lo que debe considerarse derogado y, en consecuencia, el plazo para la acreditación de los requisitos exigidos en la convocatoria es de 20 días hábiles, de conformidad con el citado artículo 30.2 LPACAP, aunque si estamos ante un procedimiento de urgente e inaplazable necesidad éste plazo podrá reducirse y disponerse en tal caso en las bases de la convocatoria que han de regir el proceso de selección. En este escenario consideramos adecuado establecer un plazo de cinco días hábiles para la presentación de la documentación.

Esta reducción de plazos trae causa de la propia naturaleza del proceso. Lo que hace el Estado es fijar las reglas básicas para el proceso de selección de funcionarios de carrera, pero no es posible su traslación inmutable a los procesos selectivos de personal funcionario interino ya que supondría contravenir la propia naturaleza del proceso con las notas de agilidad como el propio legislador lo concibe.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [*dirección <https://alcuescar.sedelectronica.es>* y, *en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión*].

En materia de publicación el nombramiento se publicará en los lugares establecidos en las bases no siendo necesario publicarlo en el BOP. La publicación en la página-web municipal no es una obligación exigible ni por las disposiciones sectorial en la material ni por aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, no obstante se considera que es una forma de publicidad adecuada para el conocimiento por los aspirantes del resultado del proceso para lo que se recomienda su determinación en las bases reguladoras con lo que

se da cumplimiento a las exigencias de publicidad activa en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC).

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de diez días hábiles a partir de dicha publicación.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

UNDÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso selectivo y no resulten seleccionadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a *bajas por enfermedad, maternidad, etc.*. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de apto en el proceso selectivo con la superación de todas las fases.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por:

-Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista

Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, personal laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Empleo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima igual a la que dure el tiempo de contratación del funcionario interino y mientras no se ocupe la plaza en propiedad por un funcionario de carrera.

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

DUODÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad.

El personal funcionario interino cesa por las siguientes causas.

- a) Las establecidas en el artículo 81 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, para la pérdida de la condición de funcionario de carrera.
- b) La desaparición de las razones de necesidad y urgencia que motivaron el nombramiento.
- c) La reestructuración o amortización del puesto de trabajo.
- d) El incumplimiento sobrevenido de los requisitos exigidos para su nombramiento.

Además, en función de la circunstancia que haya motivado el nombramiento, el cese del personal funcionario interino también se produce por alguna de las siguientes causas:

- a) En los casos de existencia de plazas vacantes, cuando el puesto se provea por los procedimientos legal o reglamentariamente establecidos.

[Conforme al texto refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la

normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica].

b) En los casos de sustitución transitoria del personal funcionario que ocupe la plaza, cuando la persona sustituida se reincorpore.

c) En los casos de sustitución de la jornada no realizada por reducción de jornada o disfrute a tiempo parcial de permisos, cuando el personal funcionario se reincorpore a la jornada completa.

d) En los casos de ejecución de programas temporales, cuando concluyan los trabajos específicos para los que se nombró al personal funcionario interino dentro del programa y, en todo caso, al término de este o, en su caso, de su prórroga.

e) En los casos de exceso o acumulación de tareas, cuando transcurra el plazo de duración del nombramiento o, en su caso, de la prórroga del mismo.

El cese del personal funcionario interino no da lugar a indemnización, sin perjuicio de la compensación económica correspondiente por la parte de las vacaciones no disfrutada al momento del cese.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

DECIMOTERCERA. Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos 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.

Las personas aspirantes que resulten nombradas para estas plazas quedarán sometidas, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquella con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento de Alcuéscar, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, o de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos Organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase, ni con el ejercicio de actividades privadas, salvo autorización expresa de compatibilidad, cuando sea legalmente posible.

DECIMOCUARTA. Normativa de aplicación.

Para lo no previsto en la presente convocatoria será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de 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; 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, la Ley 13/2015, de 8 de abril de Función Pública de Extremadura; 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 Decreto 111/2017, de 18 de julio, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Comunidad Autónoma de Extremadura y medidas favorecedoras de la integración de los empleados públicos con discapacidad y en el Decreto 170/2002, de 17 de diciembre, por el que se regula el acceso al Empleo Público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura de ciudadanos nacionales de otros Estados a los que sea aplicable el derecho de libre circulación de trabajadores y de ciudadanos extranjeros residentes en España y demás normas concordantes de general aplicación y 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, con carácter supletorio.

DECIMOQUINTA. 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 las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Cáceres o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, conforme a lo previsto en el artículo 14.1 regla segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, cuando el recurso tenga por objeto actos de las Administraciones públicas en materia de personal, será competente, a elección del demandante, el juzgado o el tribunal en cuya circunscripción tenga aquél su domicilio o

se halle la sede del órgano autor del acto originario impugnado, 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 la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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, con carácter supletorio.

ANEXO I:
SOLICITUD DE LA PERSONA
INTERESADA

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

Datos de la persona interesada	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad ☐ Si ☐ No	Grado:

Datos de la representación	
Tipo de persona	
☐ Física ☐ Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

La Administración Pública **verificará** la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la **comprobación** de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación**, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Datos a efectos de notificaciones

Medio de Notificación

- ☐ Notificación electrónica
☐ Notificación postal

Dirección

Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Objeto de la solicitud

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia* n.º _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria y proceso selectivo mediante el sistema de _____ de una plaza de _____, a cubrir en régimen de interinidad, conforme a las bases que se publican en el *Boletín Oficial de la Provincia*, número _____, de fecha _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1º. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases generales, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. De conformidad con el artículo 57.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

A tal efecto, los órganos de Gobierno de las Administraciones Públicas determinarán las agrupaciones de funcionarios contempladas en el artículo 76 a las que no puedan acceder los 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.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 b) 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado 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 empleo público.

e) Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

f) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado público, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.

Estas condiciones y los méritos alegados, en su caso, así como las específicas que pudieran señalarse en la convocatoria, estarán referidas, como fecha límite, a la de expiración del plazo de presentación de instancias.

Todos los requisitos establecidos en esta base deberán cumplirse en el

momento de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de superarse la oposición, del modo que se indica en esta convocatoria.

2º. Que declara conocer las bases generales y específicas de la plaza que se convoca relativa a las pruebas de selección y desea formar parte en el proceso de selección.

Títulos que declara poseer:

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 88 y siguientes de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura y los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Asimismo:

☐ Autorizo a este Ayuntamiento la verificación de la certificación negativa ACTUALIZADA del Registro Central de delincuentes sexuales de acuerdo con el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996 de 15 de enero de protección jurídica del menor.

☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

☐ Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, en su caso, la acompaña puedan ser utilizados para la elaboración de estadísticas de interés general.

☐ Autorizo a este Ayuntamiento para consultar o recabar, sólo a efectos de comprobar la veracidad de los documentos aportados, a cualquier Administración Pública, toda la información o documentos que sean necesarios para tramitar y verificar esta solicitud, de conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones

Públicas.

☐ No autorizo a que este Ayuntamiento recabe la siguiente información
_____ a la Administración de
_____ [Administración/es Pública/s requerida/s].

En este caso, el interesado deberá aportar los documentos que el Ayuntamiento le requiera para poder tenerlo como admitido en este procedimiento y poder valorar los méritos aportados.

Adaptaciones en el acceso de personas con discapacidad.

[En su caso] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

-
-

[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].

- ☐ Que dispongo de un grado de incapacidad reconocido del _____, por lo que preciso de adaptaciones para la realización de las pruebas selectivas.
- ☐ Que adjunto, en el Anexo II de esta solicitud, Dictamen Médico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente.
- ☐ Que presento cumplimentado el Anexo III, en relación con esta solicitud de adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos.

☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

AVISO LEGAL

De conformidad con el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, Plaza de España, nº 1, Alcuéscar, (Cáceres).

Deber de informar sobre protección de datos	
Responsable	Ayuntamiento de Alcuéscar.
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Cesión de datos	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas, y gestoría (a efectos de contratos, nóminas, ...). No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos puede consultarse en el Ayuntamiento de Alcuéscar.

FECHA Y FIRMA Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 20__. El solicitante, Fdo.: _____ [ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALCUÉSCAR.

**ANEXO II: ACREDITACIÓN
DE LOS REQUISITOS
EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA
POR LA PERSONA SELECCIONADA**

Datos de la persona interesada	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad ☐ Si ☐ No	Grado:

Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación			
☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

DATOS O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA
Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración consultará o recabará a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes datos o documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración. El interesado deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración y en su caso, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.
1. Nombre del dato o documento: Datos de titulación.
Descripción: <i>[incluir el tipo de titulación requerida en las bases]</i>
Referencia legislativa: art. 89 e) de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

Tipo de aportación:	☒ Obligatoria	☐ Aportar según el caso	☐ Adicional
Requisito de validez:	☐ Original/Copia auténtica	☒ Copia simple	
☐ Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
☐ Este dato o documento se aporta con la solicitud			
2. Nombre del dato o documento: Certificado de Discapacidad			
Descripción:			
Referencia legislativa: art. 91 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.			
Tipo de aportación:	☐ Obligatoria	☒ Aportar según el caso	☐ Adicional
Requisito de validez:	☐ Original/Copia auténtica	☒ Copia simple	
☐ Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
☐ Este dato o documento se aporta con la solicitud			
3. Nombre del dato o documento: Dictamen técnico facultativo.			
Descripción:			
Referencia legislativa: art. 7 de la Orden PJC/804/2025, 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.			
Tipo de aportación:	☒ Obligatoria	☐ Aportar según el caso	☐ Adicional
Requisito de validez:	☐ Original/Copia auténtica	☒ Copia simple	

☐ Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
☐ Este dato o documento se aporta con la solicitud			
4. Nombre del dato o documento:			
Descripción:			
Referencia legislativa:			
Tipo de aportación:	☐ Obligatoria	☐ Aportar según el caso	☐ Adicional
Requisito de validez:	☐ Original/Copia auténtica	☐ Copia simple	
☐ Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
☐ Este dato o documento se aporta con la solicitud			

Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:	
☐ ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.	
Nombre del dato o documentación:	Motivación:
Nombre del dato o documentación:	Motivación:

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos
☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.
AVISO LEGAL

De conformidad con el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, Plaza de España, nº 1, Alcuéscar, (Cáceres).

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: _____

[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE
ALCUÉSCAR.

ANEXO III: MODELO DE SOLICITUD DE ADAPTACIONES DE MEDIOS Y TIEMPOS Y OTROS AJUSTES RAZONABLES

Datos personales	
Apellidos y nombre	NIF

Por todo ello, **SOLICITA** las siguientes adaptaciones:

1. Adaptación de tiempos

3. Recursos y apoyos para la autonomía personal *[Marcar aquellos que la persona aspirante requiere y necesita portar y usar durante el proceso selectivo]*

Órtesis	☐
Prótesis, incluidas las auditivas	☐
Perro de asistencia	☐
Equipo de respiración autónoma	☐
Otras:	

4. Otras solicitudes *[Exponer todas las razones que motivan la solicitud, así como especificaciones que se consideren necesarias]*

Fecha y firma

Declaro que la información alegada es cierta y ha sido acreditada mediante la documentación solicitada en el Anexo II en el momento de presentar esta solicitud.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante o su representación legal,

Fdo.: _____.

[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE
ALCUÉSCAR.

ANEXO IV.

TEMARIO.

TEMARIO GENERAL

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3.- El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: Especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 4.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura. La Asamblea de Extremadura. El Presidente de la Junta de Extremadura. La Junta de Extremadura. Las competencias de la Comunidad Autónoma Extremeña. La organización judicial en el Estatuto de Autonomía de Extremadura.

Tema 5.- La Unión Europea: referencia histórica e instituciones. El ordenamiento jurídico de la Comunidad Europea. La ejecución y aplicación del Derecho Comunitario en España.

Tema 6.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de los términos municipales.

Tema 7.- La población: especial referencia al empadronamiento. El padrón de habitantes. El Estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 8.- La organización municipal. Órganos necesarios: el Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros de la Corporaciones Locales.

Tema 9.- Competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 10.- La Provincia. Organización provincial. Competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios.

Tema 11.- Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 12.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de concejales y alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso electoral.

Tema 13.- Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local. Convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.

Tema 14.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones.

Tema 15.- La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 16.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo

Tema 17. El procedimiento administrativo: principios informadores. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Tramitación simplificada. Ejecución. Los recursos administrativos. La jurisdicción contencioso-administrativa.

Tema 18.- Especialidades del procedimiento administrativo local. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación

Tema 19.- Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento: Subvenciones. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 20.- El patrimonio de las Entidades Locales: normativa aplicable. Bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en su relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 21.- La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. Contratos administrativos y contratos privados. Las partes: Capacidad para contratar. La selección

del contratista. Los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 22.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas.

Tema 23.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales. Los recursos de las haciendas locales: Clases y definición. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 24.- Los presupuestos locales: Concepto, contenido, anexos, estructura, formación, elaboración y aprobación. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 25.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 26.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada.

Tema 27.- La liquidación del presupuesto. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería. Contabilidad y cuentas.

Tema 28.- Legislación del suelo (estatal y autonómica). Urbanismo y ordenación del territorio: fuentes y régimen de competencias. Régimen del suelo urbano: clases y régimen jurídico.

Tema 29.- Gestión de la edificación y la rehabilitación. Deber de edificar, conservar y rehabilitar. Ruinas, órdenes de ejecución y ejecución subsidiaria. Declaración de incumplimiento y régimen de edificación forzosa.

Tema 30.- La licencia urbanística: concepto y actos sujetos a licencia. Otorgamiento de licencias. Régimen del silencio administrativo. Comunicaciones previas. La declaración responsable: Actos sujetos a declaración responsable.

Tema 31.- Protección de la legalidad urbanística: naturaleza. Obras ejecutadas sin licencia o disconformes con ella. Suspensión y revisión de licencias. Potestad sancionadora en materia urbanística. Concepto y tipos de infracciones. Tipos de sanciones. Circunstancias modificativas de la responsabilidad. Sujetos responsables. Prescripción de infracciones y sanciones. Procedimiento sancionador. Resarcimiento de daños y perjuicios. Administraciones competentes en disciplina urbanística. La inspección urbanística. La acción pública en materia urbanística.

Tema 32.- El planeamiento urbanístico. Clases de planes. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento. La ejecución del planeamiento urbanístico.

TEMARIO ESPECÍFICO.

Tema 1.- Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: oral, telefónica. Atención al público: Acogida e información al Administrado. El ciudadano como cliente y como usuario de los servicios públicos. La atención al público. Acogida e información. Los servicios de información y reclamación administrativa.

Tema 2.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Criterios de ordenación del archivo.

Tema 3.- Registros. Registro Electrónico General. Presentación de documentación dirigida a los órganos de las Administraciones Públicas. Archivo de documentos. Colaboración y comparecencia de las personas. Responsabilidad de la tramitación.

Tema 4.- Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Derecho de acceso a la información pública. Protección de datos personales: datos especialmente protegidos. Consentimiento del afectado. Comunicación de datos. Acceso a los datos por cuenta de terceros. Políticas de igualdad. Medidas de protección integral contra la violencia de género. Políticas contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

Tema 5.- Introducción al sistema operativo: El entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.

Tema 6.- El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas del sistema. Herramientas “Este equipo” y “Acceso rápido”. Diferentes tipos de ficheros y archivos.

Tema 7.- Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 8.- Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 9.- Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Tema 10.- Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Tema 11.- La Red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones.

Tema 12.- La Administración electrónica. Certificados digitales. (Certificados Electrónicos). Gestión de certificados. Consulta, emisión y rectificación. Tipos de certificados. Firma electrónica. El DNI electrónico. Firmar documentos electrónicamente.

Tema 13.- Protección de datos personales: Normativa vigente. Disposiciones generales y principios de protección de datos. Derechos de las personas. Garantía de los derechos digitales.

Tema 14.- El acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. Sistemas de identificación electrónica y de firma de los interesados en el procedimiento y en sus relaciones con la Administración.

Tema 15.- El funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica y portal de internet; sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Archivo electrónico de documentos. Documento y expediente electrónico.

Tema 16.- Aplicación de la ofimática en la Administración Local: Procesador de texto: Libre Office Writer. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Hoja de cálculo: Libre Office Calc. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Fórmulas y funciones. Gráficos.

Tema 17.- Alcuéscar. Historia de la Localidad. El término municipal. Características más sobresalientes. Barriadas; Monumentos. Organismos y Centros oficiales. Fiestas. Accesos.

En Alcuéscar, a 28 de Julio de 2.026. Fdo.: Dionisio Vasco Juez. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alcuéscar.