



Ayuntamiento de Aliseda

Expediente n.º: 223/2026

Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de Selección

Procedimiento: Constitución de Bolsa de Trabajo (Personal Laboral Temporal) de Puestos de AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo para personal de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Aliseda, con las siguientes características:

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo
Régimen	Personal laboral temporal
Unidad/Área	Administración
Categoría profesional	C2
Titulación exigible	Graduado Educación Secundaria obligatoria. Formación profesional Grado Medio o equivalente
Nº de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso-oposición

SEGUNDA. Modalidad del contrato

La modalidad del contrato es la de laboral temporal, regulada en el artículo 18 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura. El carácter del contrato es temporal. La jornada de trabajo será de 35 horas semanales, que supone un 100% sobre la jornada completa del Ayuntamiento .

TERCERA. Condiciones de admisión de aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

— Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la





Ayuntamiento de Aliseda

Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- 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, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial 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 texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. 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.
- Estar en posesión del título de Graduado en ESO según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación en su caso, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Los requisitos deberán cumplirse en el momento de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo y deberán acreditarse una vez finalizado éste, antes de la formalización del contrato en el caso del personal laboral Temporal.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso 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





Ayuntamiento de Aliseda

plazo de diez hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Asimismo, las bases íntegras se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://aliseda.sedelectronica.es/info.0>].

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 3/2018, 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.

QUINTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, 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 la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Asimismo, se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://aliseda.sedelectronica.es/info.0>]. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

SEXTA. Tribunal calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a





Ayuntamiento de Aliseda

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.

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La composición del tribunal calificador es la siguiente: presidencia, vocalías y secretaría. La designación nominal del Tribunal se hará pública en la resolución definitiva de admisión.

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.

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.

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.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.





Ayuntamiento de Aliseda

SÉPTIMA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

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

- Oposición (70%).
- Concurso (30%).

FASE OPOSICIÓN:

La Fase de Oposición consistirá en la realización de un ejercicio, de carácter eliminatorio, que se puntuará, a efectos de su corrección, de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos en la fase de oposición para pasar a la fase de concurso.

Este único ejercicio de la Fase de Oposición consistirá en la realización, en un tiempo máximo de 60 minutos de un cuestionario tipo test de 50 preguntas, más 7 de reserva, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta, que versarán sobre el contenido de materias que figura en el programa anexo a la presente convocatoria.

Para la valoración de este ejercicio se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

1. Las preguntas contestadas correctamente tienen un valor de 0,2 puntos.
2. Cada 4 preguntas contestadas erróneamente restarán 0,2 puntos.
3. Cada 6 preguntas no contestadas, es decir, que figuren las cuatro opciones de respuesta en blanco, se restará una pregunta contestada correctamente
4. Pregunta con más de una opción marcada se considera en blanco, es decir, si se marcan dos o más opciones en una misma pregunta, esta se considerará respuesta en blanco, salvo que se indique de forma clara e inequívoca cuál es la opción elegida.

Las preguntas adicionales de reserva del cuestionario tipo test, sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios. 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 tres días hábiles





Ayuntamiento de Aliseda

siguientes a la celebración del ejercicio.

La calificación definitiva de la fase de oposición en ningún caso supondrá una valoración superior al 70% de la puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

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.

FASE CONCURSO:

La fase de concurso consiste en la comprobación y valoración de los méritos de las personas aspirantes que hubieran superado la fase de oposición. Solo se aplicará la puntuación obtenida en la fase concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La puntuación obtenida en el concurso de méritos se sumará a la puntuación obtenida en la fase de oposición, y determinará la puntuación final de los aspirantes.

Se valorarán los méritos referido a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, acreditados mediante la aportación del original o copia, requiriéndose al candidato seleccionado la aportación de cuantos originales sean necesarios antes de su nombramiento.

Dicha documentación se presentará junto con la solicitud de participación.

La fase concurso se valorará de acuerdo con méritos alegados que hayan acreditado documentalmente de acuerdo con la siguiente escala de valoración y hasta un máximo de 3 puntos:

Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento cuyo contenido verse sobre materias directamente relacionadas con la categoría profesional objeto de la convocatoria, organizados por la Administración Pública o centros homologados por las mismas o acogidos al Plan Nacional de Formación Continua de las Administraciones





Ayuntamiento de Aliseda

Públicas independientemente del promotor de los mismos, con la siguiente valoración.

a) Formación: hasta un máximo de 10 puntos.	
Titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria (Máximo 3 puntos)	- Bachiller o Técnico de FP: 1 puntos. - Técnico superior de FP: 2,00 puntos. - Grado universitario o Titulación equivalente/superior: 3,00 puntos Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.
Por cada hora curso de formación o perfeccionamiento (Máximo 7 puntos)	- 0,010 puntos/hora.

Para acreditar los cursos de formación y perfeccionamiento se deberá aportar fotocopia de títulos o diplomas, en los que conste necesariamente su duración expresada en horas lectivas o días, y en su caso, el acuerdo de homologación por el centro oficial de formación.

No se tomarán en consideración cuando sean meramente repetitivos de otros anteriores de igual denominación. En estos casos se valorará el de mayor carga lectiva.

Cuando se trate de formación en orden secuencial (Primera y Segunda Parte; Curso Básico y Curso Avanzado ...), se sumará la carga lectiva total a efectos de su valoración.

La actividad formativa deberá ser acreditada en horas. Cuando la acción formativa se especifique en créditos, la equivalencia será de 10 horas por cada crédito.

Los cursos en los que no se acredite duración se asignará la puntuación mínima y si la duración se reflejara en días, sin especificación de horas, se computará a razón de tres horas por cada día que se acredite.

b) Experiencia: hasta un máximo de 20 puntos.	
Por haber prestado servicios como auxiliar administrativo en la	Por cada mes completo 0,250 puntos.





Ayuntamiento de Aliseda

Administración Pública	
------------------------	--

Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa, los mismos se valorarán en proporción a la jornada realmente trabajada.

Los servicios prestados serán computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad.

Se valorarán los servicios efectivos prestados para cualquier Administración Pública (se entenderá por Administraciones Públicas lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), como personal laboral fijo, personal laboral temporal, personal funcionario de carrera, personal estatutario o personal funcionario interino en el cuerpo, especialidad o categoría profesional convocada o similar, y siempre que se trate del mismo Subgrupo o en su defecto, Grupo de Titulación.

OCTAVA. Calificación

La calificación final del proceso de selección será sobre un total de 10,00 puntos, de los que un 30% corresponderá a la fase de concurso y un 70% a la fase de oposición

El cálculo de esta puntuación final se realizará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$CF = (NO \times 70\%) + (NC \times 30\%)$$

Donde, CF = Calificación final, NO = Nota fase de oposición y NC = Nota fase de concurso

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

NOVENA. Relación de personas aprobadas, acreditación de requisitos exigidos y formalización del contrato

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en





Ayuntamiento de Aliseda

ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de personas aprobadas que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

Los/Las participantes que se integren en la Bolsa de Trabajo Temporal podrá ser llamados para ocupar las vacantes o sustituciones correspondientes en el régimen de contratación temporal o de nombramiento como funcionario interino, según el orden de puntuación obtenido.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

DÉCIMA. Presentación de documentación

10.1. En el plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la propuesta de nombramiento de los/as aspirantes, éstos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

- Original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor
- En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- Original del título exigido en las bases específicas, o certificación académica que





Ayuntamiento de Aliseda

acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

Los/as nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

- Documentación acreditativa de los restantes requisitos exigidos en la Base Tercera.
- Documentación original acreditativa de los méritos valorados por el Tribunal en la fase de concurso (titulación superior, servicios prestados y formación).

10.2. Quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas o hubieran incurrido en falsedad en relación con los mismos, no podrán ser nombrados funcionarios/as de carrera, ni personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

UNDÉCIMA. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, 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





Ayuntamiento de Aliseda

trabajo es de 3 puntos.

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 trabajo, 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 trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, 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 trabajo 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, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente.





Ayuntamiento de Aliseda

La comunicación telefónica, se realizará un mínimo de tres intentos de contacto entre las 08:00 y las 15:00 horas, con un intervalo de 30 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 al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo 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 trabajo tendrá una vigencia inicial máxima de tres años. No obstante, podrá acordarse su prórroga por un máximo de dos períodos adicionales de un año cada uno, mediante resolución del órgano competente, siempre que dicha prórroga se acuerde con una antelación mínima de un mes respecto de la fecha de finalización de la vigencia de la bolsa o de la prórroga en curso.

En todo caso, la bolsa quedará extinguida con anterioridad si se produce su agotamiento o se constituye una nueva bolsa que la sustituya.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

DUODÉCIMA. 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.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del





Ayuntamiento de Aliseda

Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

DUODÉCIMA. RECURSOS

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

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: 7SFDRNHCCFMEXNGFRTJARZZZ
Verificación: <https://aliseda.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 17





Ayuntamiento de Aliseda

ANEXO I - MODELO DE INSTANCIA

Don /Doña _____ con DNI _____ y domicilio a efectos de notificaciones en _____, provincia de _____, Calle /Avda. /Plaza _____, número _____, teléfono _____, correo electrónico _____.

EXPONE:

PRIMERO. Que estoy enterado/a de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Aliseda (Cáceres) para la constitución de Bolsa de Auxiliar Administrativo, por el sistema de concurso-oposición Libre.

SEGUNDO. Que estoy igualmente enterado/a de las bases reguladoras de la misma, que acepto en su totalidad.

TERCERO.- Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera, a cuyo efecto acompaño la documentación exigida, y que a continuación se relaciona:





Ayuntamiento de Aliseda

- ☐ Fotocopia del DNI.
- ☐ Fotocopia de la titulación académica exigida en las Bases o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- ☐ Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos aportados, tal y como establece las bases de la convocatoria.

DECLARA

PRIMERO: Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

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

Declara bajo _____ (juramento o promesa) de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida desarrollar las funciones propias del puesto demandado.

SOLICITA

Se tenga por presentada la presente solicitud y documentación adjunta para formar parte en todo el proceso de selección, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

En Aliseda, a _____ de _____ 2026.

Fdo. _____.

SRA.ALCALDESA-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALISEDA

Protección de datos personales.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento).





ANEXO II.-PROGRAMA

Tema 1. - La Constitución Española de 1978. Principios generales. Estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. La Administración Pública. Clases de administraciones públicas. Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas.

Tema 2.–Ley 39/2015, de 1 de octubre (I). Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Identificación y firma. Actividad de la Administración: Normas de actuación, términos y plazos.

Tema 3.–Ley 39/2015, de 1 de octubre (II). El Procedimiento Administrativo: Regulación Legal. Iniciación del Procedimiento. Ordenación del Procedimiento. Instrucción. Finalización. Ejecución. Revisión de Oficio de los actos en vía administrativa. Recursos Administrativos.

Tema 4.–Ley 39/2015, de 1 de octubre (III). Derechos de las personas. Identificación de los interesados. Derechos y obligaciones del interesado. Incomparecencia. . Uso de medios electrónicos. Registro electrónico y recibos. Comparecencia.

Tema 5.–El acto administrativo: Producción y contenido. Motivaciones. Forma. Eficacia de los Actos. Ejecutividad. Efectos. Notificaciones. Publicación. Nulidad y Anulabilidad de los Actos Administrativos.

Tema 6.–Ley 7/1985, de 2 de abril. Disposiciones generales. El municipio: Concepto y





Ayuntamiento de Aliseda

elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes. Derechos de los extranjeros.

Tema 7.–Las competencias de los municipios. Clases de competencias. Competencias propias y delegadas. Régimen de ejercicio de cada una de ellas. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 8.–El Pleno del Ayuntamiento. Competencias. Composición. La Junta de Gobierno. Competencias. Composición. El Alcalde. Elección. Competencias. Tema 9.–Funcionamiento de los órganos colegiados. Convocatorias y Orden del Día. Actas. Notificaciones y acuerdos.

Tema 9.–La contratación de la Administración Local. Preparación, selección del contratista y adjudicación de los contratos de obras, servicios y suministros.

Tema 10- La Administración electrónica. La obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Plataforma Gestiona. Registro de entrada y salida. Terceros. Bandeja SIR. Registro electrónico. Expedientes. Notificaciones electrónicas. Manejo de programas Office, Windows XP o superior.

Tema 11.–Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Autoridades de protección de datos. Régimen sancionador. Derechos digitales.

TEMA 12. Plataformas de validación e interconexión de redes. La red administrativa SARA. Instrumentos para la cooperación entre las administraciones públicas. Infraestructuras y servicios.

Tema 13.–Retribuciones de los funcionarios de Administración Local. Estructura de las retribuciones. Retribuciones Básicas. Retribuciones Complementarias. Otras retribuciones. Derechos económicos. Seguridad Social.

Tema 14.–La contratación de la Administración Local. Especial referencia a los Contratos menores.

Tema 15.–Las Haciendas Locales. Las Ordenanzas Locales.

