



AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA (Cáceres)

Plaza Palacio, 1 de Villasbuenas de Gata
Teléfono 927 67 30 78 ayuntamiento@villasbuenasdegata.es

ANUNCIO PARA EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CÁCERES

Bases y convocatoria

Habiéndose aprobado, por acuerdo del órgano colegiado de gobierno y administración de la Agrupación Secretarial de Villasbuenas de Gata–Santibáñez el Alto, adoptado en sesión de fecha 15 / 09 / 2026, **las Bases reguladoras y Convocatoria del proceso selectivo para la constitución de una Bolsa local de personas candidatas para la provisión temporal, mediante nombramiento interino, del puesto de Secretaría-Intervención de la Agrupación Secretarial de los Ayuntamientos de Villasbuenas de Gata y Santibáñez el Alto, por concurso oposición**, se publican íntegramente las bases como anexo al presente anuncio.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Villasbuenas de Gata, en el registro electrónico/sede administrativa que se indique en el anuncio de convocatoria: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/info.0>, o por cualquiera de los medios del artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

Los sucesivos anuncios se publicarán en la sede electrónica <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/info.0>, sin perjuicio de otras publicaciones que resulten legalmente obligatorias.

ANEXO: BASES REGULADORAS

“ BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA LOCAL DE PERSONAS CANDIDATAS PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL, MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO, DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DE LA AGRUPACIÓN SECRETARIAL DE LOS AYUNTAMIENTOS DE VILLASBUENAS DE GATA Y SANTIBÁÑEZ EL ALTO, POR CONCURSO-OPOSICIÓN

BASE PRIMERA. Objeto, puesto y régimen jurídico

1. Las presentes bases regulan el proceso selectivo, mediante concurso-oposición, para la constitución de una lista de personas candidatas para la provisión temporal, mediante nombramiento interino, del puesto de Secretaría-Intervención de la Agrupación Secretarial constituida por los Ayuntamientos de Villasbuenas de Gata–Santibáñez el Alto.

2. El puesto se encuentra reservado a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala Secretaría-Intervención, clase tercera, y figura con el código estatal 11669. La selección local no confiere la condición de FHN ni de funcionario de carrera; únicamente habilita para ser propuesto a un nombramiento interino autonómico mientras subsista la causa que lo justifique y no resulte posible una forma de provisión preferente.

3. La constitución de la lista no presupone la existencia actual de vacante ni comporta por sí misma nombramiento alguno.

4. La lista tendrá por objeto disponer de personas previamente seleccionadas para atender aquellas situaciones en las que concurra una circunstancia legal que permita la





AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA (Cáceres)

Plaza Palacio, 1 de Villasbuenas de Gata
Teléfono 927 67 30 78 ayuntamiento@villasbuenasdegata.es

cobertura temporal del puesto mediante nombramiento interino. Cualquier nombramiento quedará condicionado a la efectiva concurrencia de las circunstancias legalmente previstas y a la acreditación de la imposibilidad de cobertura mediante funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional por alguna de las formas de provisión preferente.

Característica	Dato
Denominación	Secretaría-Intervención de la Agrupación Villasbuenas de Gata-Santibáñez el Alto
Escala	Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional
Subescala	Secretaría-Intervención
Clase	Tercera
Código de puesto	11669
Subgrupo de acceso	A1
Nivel CD	26
CE	C.E. 1.440,86 € / mes
Jornada	100 %; distribución entre entidades: al 50 % en cada ayuntamiento
Sede administrativa	Ayuntamiento de Villasbuenas de Gata
Sistema selectivo	Concurso-oposición; oposición previa y eliminatoria
Procedimiento de urgencia	Disponer de una lista de personas candidatas mediante bolsa propia municipal en previsión de necesidades de provisión del puesto de Secretaría-Intervención, en casos de vacancia, ausencia temporal, sustitución transitoria o enfermedad del titular del puesto, mediante nombramiento interino, quedando justificado en el expediente las razones de urgencia en la tramitación.
Bolsa local	Sí; personas que superen la oposición, conforme a la base decimocuarta

3. Las funciones serán las reservadas por los artículos 3 a 5 del Real Decreto 128/2018 y demás normativa aplicable: fe pública y asesoramiento legal preceptivo; control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria; contabilidad; y funciones de Tesorería que correspondan al puesto, además de las funciones legalmente inherentes a la Secretaría-Intervención de las entidades agrupadas.

4. El procedimiento se rige principalmente por el artículo 92 bis de la Ley 7/1985; Real Decreto 128/2018; Decreto 107/2024; Ley 13/2015; texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; Leyes 39/2015 y 40/2015; Estatutos de la Agrupación y demás normativa citada en el informe jurídico del expediente.

BASE SEGUNDA. Condición previa de subsidiariedad

La convocatoria y el posterior nombramiento interino quedan subordinados a que no resulte posible la provisión del puesto por personal FHN mediante las formas de provisión preferentes. En el expediente constarán las actuaciones previas exigidas por el artículo 4 del Decreto 107/2024. La aparición, antes del nombramiento o durante su vigencia, de una forma de provisión preferente producirá los efectos previstos en el Real Decreto 128/2018 y en el Decreto 107/2024.

BASE TERCERA. Requisitos de las personas aspirantes

a) Tener la nacionalidad española, en los términos exigidos para el acceso a la Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones del puesto.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de





AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA (Cáceres)

Plaza Palacio, 1 de Villasbuenas de Gata

Teléfono 927 67 30 78 ayuntamiento@villasbuenasdegata.es

ninguna Administración Pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, ni haber sido despedido/a disciplinariamente en los términos que impidan el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener al finalizar el plazo de solicitudes, de Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o Grado universitario que permita el acceso a cuerpos o escalas del Subgrupo A1. Las titulaciones extranjeras deberán contar con la homologación o reconocimiento exigible.

Los requisitos deberán poseerse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión. Su cumplimiento se declarará responsablemente con la solicitud y se acreditará documentalmente por la persona propuesta antes de formular la propuesta de nombramiento a la Junta de Extremadura.

BASE CUARTA. Solicitudes, plazo, documentación y comunicaciones

1. Las solicitudes se ajustarán al **Anexo I** y se dirigirán a la Presidencia del órgano colegiado de gobierno y administración de la Agrupación. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Villasbuenas de Gata, en el registro electrónico/sede administrativa que se indique en el anuncio de convocatoria: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/info.0>, o por cualquiera de los medios del artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

2. El **plazo** será de **10 DÍAS HÁBILES** contados desde el día siguiente al de la publicación íntegra de las bases y convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres. Este plazo responde al carácter ágil de la selección interina y no podrá ser objeto de reducción una vez iniciada la convocatoria.

3. **La solicitud** incluirá declaración responsable de cumplimiento de requisitos y una **relación ordenada de méritos conforme al Anexo II. Además se acompañará:**

A) Copia del DNI.

B) Copia de la titulación exigida.

C) Documentación acreditativa de los méritos que se pretenda valorar.

No se exigirán originales salvo previsión normativa específica; se aplicará el artículo 28 de la Ley 39/2015. (De presentar sólo copias simples y no originales, copias auténticas ni compulsadas, si resulta llamado para propuesta de nombramiento, deberá aportarse original, copia compulsada o auténtica junto al Anexo V).

4. Tasa por derechos de examen: NO SE EXIGE.

5. Las personas aspirantes con discapacidad podrán solicitar las adaptaciones de medios, tiempos y ajustes razonables que resulten necesarios, mediante el Anexo III y documentación suficiente para valorar su relación con la prueba. Se garantizarán igualdad de oportunidades, accesibilidad y proporcionalidad; la Orden PJC/804/2025 se utilizará como referencia técnica supletoria en cuanto resulte adecuada.

BASE QUINTA. Admisión de aspirantes y calendario

1. Finalizado el plazo de solicitudes, el órgano competente aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de la causa de exclusión, dentro de un plazo máximo de diez días hábiles. La lista se publicará en la sede electrónica indicada en la convocatoria.

2. Atendiendo a la tramitación de urgencia, se concederán CINCO DÍAS HÁBILES para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión o formular reclamaciones. Resueltas las incidencias, se aprobará la lista definitiva dentro de los diez días hábiles siguientes, siempre que la complejidad del expediente lo permita. En la misma publicación se indicarán composición del Tribunal, lugar, fecha y hora del ejercicio.

3. El ejercicio se celebrará dentro del plazo que se determine en la convocatoria,





AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA (Cáceres)

Plaza Palacio, 1 de Villasbuenas de Gata
Teléfono 927 67 30 78 ayuntamiento@villasbuenasdegata.es

procurando, atendida la tramitación de urgencia, la máxima celeridad compatible con las garantías del procedimiento, debiendo transcurrir al menos cuarenta y ocho horas entre dicha la publicación y la celebración de las mismas.

BASE SEXTA. Tribunal de selección

1. El Tribunal será colegiado, imparcial, profesional y estará integrado por cinco miembros titulares y sus suplentes: Presidencia, tres vocalías y Secretaría, todos con voz y voto. Todos deberán ser personal funcionario de carrera o, cuando legalmente proceda, personal laboral fijo, con titulación igual o superior a la exigida; en esta convocatoria se procurará que todos sean personal funcionario de carrera.

2. Al menos tres de los cinco miembros deberán pertenecer a la Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. En todo caso, al menos una persona procederá de una Administración distinta de las entidades agrupadas.

3. De conformidad con el artículo 6.4 del Decreto 107/2024, se solicitará a la Dirección General competente en materia de Administración Local de la Junta de Extremadura la designación de un miembro titular y suplente. Asimismo, podrá solicitarse colaboración al Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local de Cáceres y a la Diputación Provincial de Cáceres.

4. Las vocalías se designarán mediante sorteo, conforme al artículo 97 de la Ley 13/2015, entre las personas funcionarias idóneas puestas a disposición por las administraciones y entidades colaboradoras. El sorteo deberá configurarse de modo que el resultado respete la mayoría mínima de personal FHN. Si fuera necesario para cumplir dicho mínimo, se realizarán sorteos separados entre bolsas de personas FHN y de otros funcionarios A1 idóneos.

5. No podrán formar parte del Tribunal los cargos de elección o designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, personal eventual, personal directivo profesional ni quienes hayan realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores, en los términos del artículo 97 de la Ley 13/2015. La pertenencia será siempre a título individual.

6. Serán aplicables los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 sobre abstención y recusación. El Tribunal podrá incorporar asesores especialistas con voz y sin voto y personal colaborador, cuando resulte necesario.

7. Para constituirse y actuar válidamente deberá hallarse presente la Presidencia y la Secretaría y, al menos, la mayoría de sus miembros. Los acuerdos se adoptarán por mayoría. El Tribunal resolverá las incidencias no previstas, con estricta sujeción a las bases y al ordenamiento jurídico.

BASE SÉPTIMA. Fase de oposición: ejercicio práctico

1. La fase de oposición será previa, obligatoria y eliminatoria. Tendrá una puntuación máxima de 20 puntos.

2. Consistirá en la resolución por escrito, durante un tiempo máximo de tres horas, de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo: uno de carácter jurídico y otro de carácter económico-financiero, presupuestario, contable o de Tesorería, ambos directamente vinculados con las funciones de Secretaría-Intervención. Los casos podrán contener varias cuestiones y cálculos relacionados entre sí.

3. Los supuestos se referirán al programa del Anexo IV, que reproduce el programa de la Orden TDF/569/2025, de 2 de junio. La normativa exigible será la vigente en la fecha de celebración del ejercicio, siguiendo el criterio de la convocatoria estatal de referencia.

4. Durante el ejercicio podrán utilizarse textos legales en soporte papel, sin comentarios doctrinales, jurisprudenciales, anotaciones personales ni formularios. En el supuesto económico podrá utilizarse calculadora estándar o científica no





AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA (Cáceres)

Plaza Palacio, 1 de Villasbuenas de Gata
Teléfono 927 67 30 78 ayuntamiento@villasbuenasdegata.es

programable ni financiera. No se permitirá el uso de dispositivos con conectividad, almacenamiento documental o comunicación.

5. Cada supuesto se calificará de 0 a 10 puntos. Para superar la oposición será imprescindible obtener, simultáneamente, al menos 4 puntos en cada supuesto y una suma mínima de 10 puntos en el conjunto. Quien no alcance cualquiera de esos mínimos quedará eliminado y no pasará a la fase de concurso ni integrará la bolsa.

6. Antes de identificar las pruebas, el Tribunal aprobará una plantilla o guía interna de corrección.

En el supuesto jurídico se valorarán: Identificación y uso correcto de la normativa aplicable, hasta 3 puntos. Razonamiento jurídico y determinación del procedimiento/competencia, hasta 4 puntos. Solución y conclusión operativa, hasta 2 puntos. Claridad y precisión, hasta 1 punto.

En el supuesto económico se valorarán: Marco jurídico-presupuestario/contable, hasta 3 puntos. Procedimiento, cálculos y operaciones, hasta 4 puntos. Resultado y conclusiones de control/gestión, hasta 2 puntos. Claridad y precisión, hasta 1 punto.

7. La corrección se realizará preservando el anonimato siempre que resulte materialmente posible. El Tribunal excluirá cualquier ejercicio que contenga nombre, firma, marca o signo que permita identificar a su autor antes de la calificación, salvo las claves o códigos establecidos por la organización.

BASE OCTAVA. Fase de concurso

Solo se valorarán los méritos de quienes hayan superado la oposición. La fase de concurso no será eliminatoria y tendrá un máximo de 10 puntos. **Únicamente se valorarán méritos perfeccionados hasta el último día del plazo de solicitudes, alegados en la solicitud y acreditados documentalmente en la forma prevista.**

A) Experiencia profesional: máximo 4,00 puntos

Por servicios efectivos en puestos reservados a personal FHN:

A.1. Experiencia en puestos reservados de Secretaría-Intervención: se otorgarán 0,2 puntos por cada mes completo de servicio.

A.2. Experiencia en puestos reservados de Secretaría y puestos de Intervención-Tesorería: se otorgarán 0,1 puntos por cada mes completo de servicio.

La suma de este apartado no podrá superar 4 puntos. Los días sueltos de periodos acreditados podrán agregarse y cada 30 días se computarán como un mes completo. Los periodos inferiores a un mes se calcularán proporcionalmente. Los periodos simultáneos no se valorarán doblemente.

La experiencia se acreditará mediante certificación del órgano competente o documentación oficial suficiente en la que consten puesto, subescala/clase, forma de nombramiento, fechas de toma de posesión y cese o permanencia.

B) Superación de ejercicios o pruebas selectivas FHN: máximo 1,00 punto

B.1) Por cada ejercicio eliminatorio superado en procesos estatales de acceso libre a la Subescala de Secretaría-Intervención convocados por el órgano estatal competente: 0,25 puntos, hasta un máximo de 0,75 puntos.

B.2) Por cada prueba selectiva superada en procesos oficiales de Comunidades Autónomas para constituir listas o bolsas destinadas a puestos de Secretaría-Intervención FALHN: 0,125 puntos, hasta un máximo de 0,25 puntos. No se puntuará dos veces el mismo ejercicio o prueba por su mera repetición en convocatorias distintas si materialmente responde a la misma acreditación ya valorada.

Estos méritos se acreditarán mediante certificación del tribunal u órgano convocante o documento oficial verificable.

C) Máster de formación permanente que reúna exactamente las condiciones de la disposición adicional segunda del Decreto 107/2024 y del correspondiente convenio entre Junta de Extremadura, Diputaciones y Universidad de Extremadura:





AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA (Cáceres)

Plaza Palacio, 1 de Villásbuenas de Gata
Teléfono 927 67 30 78 ayuntamiento@villasbuenasdegata.es

Máximo: 2,00 puntos.

Se valorará con 2 puntos haber superado con aprovechamiento óptimo alguno de los Másteres en materia de Administración Local organizados por la Universidad de Extremadura y las Diputaciones Provinciales de Cáceres o Badajoz, en virtud de convenio suscrito con la Junta de Extremadura, dirigidos a la formación para el desempeño temporal de puestos reservados a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

A estos efectos, únicamente serán valorables los Másteres comprendidos en el ámbito del Decreto 107/2024, de 3 de septiembre, y en los convenios interadministrativos suscritos entre la Junta de Extremadura, la Universidad de Extremadura y las Diputaciones Provinciales de Cáceres y Badajoz a los que se refiere dicha norma.

No serán objeto de valoración en este apartado otros títulos de Máster, aun cuando su contenido esté relacionado con el Derecho Administrativo, la Administración Local o la gestión pública.

El mérito se acreditará mediante título, diploma o certificación oficial expedida por la Universidad de Extremadura, la Junta de Extremadura o la Diputación Provincial correspondiente, en la que conste la superación del Máster en los términos exigidos.

D) Formación directamente relacionada: máximo 3,00 puntos

Cursos, jornadas o seminarios de formación o perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones FHN, régimen local, contratación pública, urbanismo, empleo público, procedimiento administrativo, hacienda local, presupuesto, contabilidad, control interno, Tesorería, subvenciones, administración electrónica, transparencia o protección de datos, organizados u homologados por Administraciones Públicas, INAP, escuelas públicas de formación, universidades públicas o privadas oficialmente reconocidas, Diputaciones, FEMP/FEMPEX u organizaciones colegiales en colaboración formal con una Administración:

- De 20 a 30 horas (o de 1 crédito ECTS): 0,1 puntos.
- De 31 a 60 horas (o de 2 créditos ECTS): 0,2 puntos.
- De 61 a 90 horas (o de 3 créditos ECTS): 0,3 puntos.
- De 91 a 120 horas (o de 4 créditos ECTS): 0,4 puntos.
- De 121 a 150 horas (ó de 5 créditos ECTS): 0,5 puntos.
- De 151 a 210 horas (ó de 6 ó 7 créditos ECTS): 0,75 puntos.
- Superiores a 210 horas (ó de 8 ó más créditos ECTS): 1 punto.

Un crédito ECTS (European Credit Transfer System) equivale a 25 – 30 horas de formación (frente a las 10 de los créditos tradicionales españoles).

En caso de que en la certificación aportada se refleje tanto en horas como en créditos ECTS, se computarán los créditos ECTS, no las horas.

Si vienen expresadas en créditos tradicionales solamente, considerará que cada crédito tradicional equivale a 10 horas lectivas.

La formación se acreditará mediante la aportación de copia de la documentación acreditativa de formación pesentada durante la fase de admisión.

No serán valorables los cursos siguientes:

- a) Cursos de duración inferior a: 20 horas, 1 crédito ECTS ó 2 créditos tradicionales españoles.
- b) Cursos cuya duración no conste expresamente.





AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA (Cáceres)

Plaza Palacio, 1 de Villasbuenas de Gata
Teléfono 927 67 30 78 ayuntamiento@villasbuenasdegata.es

c) Cursos que no guarden relación directa con las funciones del puesto, las competencias locales o la Administración Local.

En ningún caso la suma de la fase de concurso podrá superar 10 puntos.

El Tribunal no podrá valorar méritos no alegados o no acreditados en plazo.

BASE NOVENA. Calificación final y desempates

La puntuación final será la suma de la oposición, con máximo de 20 puntos, y el concurso, con máximo de 10 puntos, para un total de 30 puntos. La fase de concurso representa como máximo el 33,33 % de la puntuación total y no podrá compensar una oposición no superada.

Los empates se resolverán sucesivamente por:

- 1.º Por mayor puntuación total en la fase de oposición.
- 2.º Por mayor puntuación en el supuesto práctico jurídico.
- 3.º Por mayor puntuación en el supuesto práctico económico-financiero.
- 4.º Por mayor puntuación en experiencia específica como Secretaría-Intervención.
- 5.º Por sorteo público documentado en acta.

BASE DÉCIMA. Resultados, alegaciones, llamamientos de la bolsa

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villasbuenas de Gata la relación de todos los aspirantes presentados con indicación de las puntuaciones provisionales obtenidas, otorgando un plazo de 5 días hábiles a efectos de alegaciones y reclamaciones. La bolsa de trabajo (lista de espera) la integrarán únicamente los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

Si durante dicho plazo no se presentaran reclamaciones, las puntuaciones provisionales se elevarán automáticamente a definitivas. En su caso, si hubiera reclamaciones, el Tribunal, previo examen de las mismas, adoptará el acuerdo que corresponda y hará pública en la Sede Electrónica la relación de puntuaciones definitivas obtenidas por los aspirantes.

La interposición de reclamaciones o recursos en contra de la propuesta del Tribunal o de la resolución presidencial no tendrá efectos suspensivos para la tramitación del expediente a efectos de nombramientos y tomas de posesión.

Todo ello siempre que según lo establecido en el artículo 53 del RD 128/2018, de 16 de marzo, no fuese posible la provisión del citado puesto por los procedimientos previstos en los artículos 49, 50 y 51 del citado Reglamento, circunstancia que deberá quedar acreditada en el expediente y sin perjuicio de la facultad de dejar sin efecto el proceso selectivo prevista en la Base 1.4.

Integrarán la bolsa todas las personas que hayan superado la fase de oposición. El orden será el derivado de la puntuación final del concurso-oposición.

Una vez finalizada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de todo/as los/as aspirantes aprobados/as, por orden de puntuación, con la que se formará una bolsa de trabajo para la provisión interina del citado puesto.

La bolsa se elevará a la Dirección General de Administración Local de la Junta de Extremadura, tendrá una vigencia de tres años, contados a partir de formulación de la primera propuesta de nombramiento, resultante de este proceso selectivo. En defecto de nueva bolsa se podrá prorrogar por un máximo de tres años.





AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA (Cáceres)

Plaza Palacio, 1 de Villasbuenas de Gata
Teléfono 927 67 30 78 ayuntamiento@villasbuenasdegata.es

Cuando se requiera por necesidades del servicio realizar un **llamamiento** de la bolsa, se ofertará, mediante comunicación electrónica, por vía telefónica o por correo electrónico, el puesto a todas las personas incluidas en la lista de espera, siguiendo estrictamente el orden de prelación en que figuren en la misma. Por la persona que efectúe los llamamientos se expedirá diligencia en el expediente correspondiente a la gestión de la bolsa, anotando fecha y hora de las llamadas y comunicaciones realizadas, así como su resultado.

BASE UNDÉCIMA. Acreditación de requisitos y aceptación

La persona propuesta dispondrá de cinco días hábiles desde el requerimiento para presentar el Anexo V de aceptación y la documentación acreditativa de los requisitos que no puedan ser comprobados de oficio. Si no acredita los requisitos, renuncia o no acepta, se efectuará propuesta a favor de la siguiente persona por orden de puntuación final que haya superado la oposición.

BASE DUODÉCIMA. Propuesta y nombramiento por la Junta de Extremadura

La Presidencia de la Agrupación remitirá a la Dirección General competente la propuesta de nombramiento acompañada de la documentación exigida por el artículo 7 del Decreto 107/2024: identificación de la situación del puesto y justificación de necesidad y urgencia; informe del Colegio Oficial; cuando el puesto esté vacante, solicitud al Ministerio para su inclusión voluntaria en concurso unitario; acta del proceso de constitución de la Bolsa; y aceptación de la persona candidata con acreditación de requisitos, además de los documentos que reglamentariamente se requieran.

BASE DECIMOTERCERA. Toma de posesión, duración y cese

El nombramiento será efectuado por la Dirección General competente de la Junta de Extremadura. La persona nombrada tomará posesión en el plazo máximo de tres días hábiles desde la notificación de la resolución. La Presidencia de la Agrupación remitirá a la Administración autonómica el acta de toma de posesión dentro de los tres días hábiles siguientes. Si este no compareciese a la misma dentro del plazo decaerá en su derecho, realizándose una nueva propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación obtenida, y siempre que haya superado la fase de oposición. La persona que obtenga la primera posición quedará en situación de «no disponible» mientras desempeñe el puesto por el nombramiento derivado de esta convocatoria, sin perder su posición para una eventual reincorporación posterior en los casos previstos en estas bases.

El nombramiento será temporal y cesará por las causas legalmente previstas, singularmente por cobertura definitiva del puesto, reincorporación de su titular o provisión mediante nombramiento provisional, comisión de servicios o acumulación, así como por las causas previstas en el Decreto 107/2024 y en la normativa básica. El cese se formalizará y comunicará a la Junta de Extremadura.

BASE DECIMOCUARTA. Constitución y funcionamiento de la bolsa local

1. Integrarán la bolsa todas las personas que hayan superado la fase de oposición. El orden será el derivado de la puntuación final del concurso-oposición.

2. La bolsa tendrá una vigencia de tres años desde la publicación de la relación definitiva, salvo que antes sea sustituida por una nueva bolsa local o concurra causa





AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA (Cáceres)

Plaza Palacio, 1 de Villasbuenas de Gata
Teléfono 927 67 30 78 ayuntamiento@villasbuenasdegata.es

jurídica que obligue a dejarla sin efecto. Su existencia no genera derecho subjetivo al nombramiento.

3. Cuando sea necesario efectuar un nombramiento interino y no resulte posible una forma de provisión preferente por FHN, se llamará a la primera persona disponible.

4. La renuncia injustificada a una oferta concreta determinará la exclusión de la bolsa. Se considerarán causas justificadas de no disponibilidad, debidamente acreditadas: parto, maternidad/paternidad y situaciones legalmente asimiladas; incapacidad temporal; desempeño como funcionario/a interino/a en otro puesto reservado a personal FHN; ejercicio de cargo público representativo incompatible con la incorporación; y fuerza mayor apreciada motivadamente. En estos casos se mantendrá la posición como «no disponible».

5. Desaparecida la causa, la persona interesada deberá comunicarlo en el plazo de diez días hábiles. Desde la recepción de la comunicación volverá a figurar como disponible en su posición originaria. La falta de comunicación dentro del plazo, previa audiencia, podrá determinar la exclusión cuando haya impedido un llamamiento válido.

6. Quien cese en el puesto por cobertura mediante una forma de provisión preferente o reincorporación de FHN podrá solicitar su vuelta a la bolsa, si sigue vigente, dentro de los diez días hábiles siguientes al cese, recuperando la posición que le correspondía por la puntuación obtenida, quedando disponible para sucesivos llamamientos en dicho orden.

La renuncia voluntaria al puesto tras la toma de posesión comportará, con carácter general, la exclusión, salvo fuerza mayor o causa expresamente apreciada por el órgano gestor.

7. Cuando se produzca una nueva vacante del puesto, ya sea porque este resulte cubierto mediante cualquiera de las formas de provisión previstas en el RD 128/2018, ya sea porque la persona funcionaria interina que lo viniera desempeñando cese en el mismo por cualquiera de las causas legalmente establecidas, el Ayuntamiento, en el plazo máximo de quince días, elevará al órgano competente de la Junta de Extremadura nueva propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante que corresponda según el orden establecido en la bolsa de trabajo, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo.

Para cada nuevo nombramiento seguirá siendo necesaria la propuesta a la Junta de Extremadura y la resolución autonómica de nombramiento. La bolsa local será preferente a la lista autonómica para este puesto en los términos del artículo 5 del Decreto 107/2024.

BASE DÉCIMOQUINTA. Indemnizaciones por asistencia

Las indemnizaciones por asistencia como miembro del Tribunal se efectuarán con arreglo a la categoría 1.^a del anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, a efectos de devengo de asistencias, dietas e indemnizaciones.

BASE DÉCIMOSEXTA. Impugnación de la convocatoria.

La presente convocatoria y actos administrativos que deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.





AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA (Cáceres)

Plaza Palacio, 1 de Villasbuenas de Gata
Teléfono 927 67 30 78 ayuntamiento@villasbuenasdegata.es

BASE DECIMOSÉPTIMA. Protección de datos y publicidad

Los datos serán tratados exclusivamente para gestionar el proceso selectivo, la bolsa y las propuestas de nombramiento. Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Villasbuenas de Gata. Base jurídica: cumplimiento de obligación legal y misión realizada en interés público/ejercicio de poderes públicos. Las publicaciones identificarán a las personas conforme a la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, evitando la difusión de datos innecesarios.

BASE DECIMOCTAVA. Incompatibilidades, incidencias y recursos

La persona nombrada quedará sujeta a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás régimen de incompatibilidades. El Tribunal resolverá las incidencias técnicas dentro del ámbito de sus competencias. Los actos de trámite cualificados del Tribunal podrán recurrirse en alzada ante el órgano del que dependa, en los términos de los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015. Las bases, convocatoria y acuerdos del órgano competente podrán impugnarse mediante los recursos que procedan conforme a la Ley 39/2015, la Ley 7/1985, los Estatutos de la Agrupación y la Ley 29/1998, de 13 de julio.

BASE DECIMONOVENA Cláusula de género.

De conformidad con el artículo 14.11 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, todas las denominaciones que, en virtud del principio de economía del lenguaje, se hagan en género masculino en estas bases de convocatoria, y referidas a titulares o miembros de órganos o a colectivos de personas, se entenderán realizadas tanto en género femenino como en masculino.

En Villasbuenas de Gata, a fecha de firma electrónica
LA PRESIDENCIA DE LA AGRUPACIÓN SECRETARIAL
Fdo. María Azucena Fagundo Cordero
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Dato	A cumplimentar
Nombre y apellidos	
DNI/NIE/Pasaporte	
Domicilio	
Municipio / CP / Provincia	
Teléfono	
Correo electrónico	
Medio preferente de avisos	
Titulación alegada	





AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA (Cáceres)

Plaza Palacio, 1 de Villasbuenas de Gata
Teléfono 927 67 30 78 ayuntamiento@villasbuenasdegata.es

Dato	A cumplimentar
Solicita adaptación de medios/tiempos	Sí / No. En su caso, acompaña Anexo III.
Se opone a consultas de datos legalmente disponibles	Sí / No. Motivo: _____

EXPONE que conoce y acepta las bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión interina del puesto de Secretaría-Intervención de la Agrupación Secretarial Villasbuenas de Gata-Santibáñez el Alto y DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que reúne todos los requisitos exigidos en la base tercera a la fecha de finalización del plazo de solicitudes y que los mantendrá hasta la toma de posesión.

SOLICITA ser admitido/a al proceso selectivo y que se valoren los méritos relacionados en el Anexo II y acreditados con la documentación adjunta o susceptible de consulta administrativa.

SE DEBE ACOMPAÑAR:

- ANEXO II, junto a la documentación acreditativa de DNI, requisitos de acceso y documentación que acredite la baremación de méritos.
- En su caso, ANEXO III.

En _____, a ____ de _____ de _____.

Firma: _____

ANEXO II. RELACIÓN Y AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

Apartado	Mérito alegado / entidad / periodo / horas o créditos ECTS o tradicional	Puntuación solicitada	Puntuación Tribunal
A.1. Experiencia Secretaría-Intervención			
A.2. Experiencia Secretaría / Intervención-Tesorería			
B.1. Ejercicios estatales S-I habilitación nacional superados			
B.2. Ejercicios de CC.AA. bolsas interinidad superados de S-I			
C. Máster DA 2.ª Decreto 107/2024			





AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA (Cáceres)

Plaza Palacio, 1 de Villasbuenas de Gata
Teléfono 927 67 30 78 ayuntamiento@villasbuenasdegata.es

Apartado	Mérito alegado / entidad / periodo / horas o créditos ECTS o tradicional	Puntuación solicitada	Puntuación Tribunal
D. Formación			
TOTAL			

La autobaremación tiene carácter meramente informativo y no vincula al Tribunal. Solo se valorarán los méritos alegados y acreditados conforme a las bases.

Se deberá acompañar para su valoración de la siguiente documentación, en los términos de las Bases CUARTA y OCTAVA:

A) Copia del DNI.

B) Copia de la titulación exigida.

C) Documentación acreditativa de los méritos que se pretenda valorar mediante copia de los mismos conforme disponen las bases. (Únicamente se valorarán méritos perfeccionados hasta el último día del plazo de solicitudes, alegados en la solicitud y acreditados documentalmente en la forma prevista).

Los títulos y copias de certificaciones de cursos para su baremación podrán presentarse mediante copia simple o mediante copia auténtica o compulsada. En caso de optarse por presentar copia simple, en caso de ser llamado para su nombramiento deberá adjuntar las copias auténticas o compulsadas junto con el Anexo V.

En _____, a ____ de _____ de _____.

Firma: _____

ANEXO III. SOLICITUD DE ADAPTACIONES DE MEDIOS, TIEMPOS Y AJUSTES RAZONABLES

Dato	A cumplimentar
Nombre y apellidos	
Documento de identidad	
Adaptación de tiempo solicitada	
Adaptación de medios solicitada	





AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA (Cáceres)

Plaza Palacio, 1 de Villasbuenas de Gata
Teléfono 927 67 30 78 ayuntamiento@villasbuenasdegata.es

Dato	A cumplimentar
Ajustes razonables / accesibilidad	
Documentación justificativa aportada	
Observaciones	

La persona solicitante autoriza al Tribunal a utilizar exclusivamente la información necesaria para determinar la adaptación relacionada con la prueba. Se evitará incorporar a publicaciones datos relativos a discapacidad o salud.

En _____, a ____ de _____ de _____.

Firma: _____

ANEXO IV. PROGRAMA DE MATERIAS

Programa tomado del Anexo II de la Orden TDF/569/2025, de 2 de junio, por la que se convocan pruebas selectivas para el acceso libre a la Subescala de Secretaría-Intervención, publicada en el BOE de 4 de junio de 2025. Se reproducen 93 temas de parte general y 52 de parte especial. La normativa exigible será la vigente en la fecha del ejercicio.

PARTE GENERAL

Tema 1. Estado social y democrático. Modelos, políticas y problemas actuales del Estado del bienestar.

Tema 2. La transición española a la democracia. El consenso constitucional de 1978. La consolidación democrática.





AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA (Cáceres)

Plaza Palacio, 1 de Villasbuenas de Gata

Teléfono 927 67 30 78 ayuntamiento@villasbuenasdegata.es

Tema 3. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 4. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 5. La Corona: evolución de la jefatura del Estado en la constitución española y encaje de la Corona en la Constitución española. Atribuciones según la Constitución.

Tema 6. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 7. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 8. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial y la Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.

Tema 9. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 10. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 11. La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores Insulares.

Tema 12. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

Tema 13. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 14. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.

Tema 15. El Comité de las Regiones. El Congreso de Poderes Locales y Regionales de Europa. La cooperación y el asociacionismo internacional de las Entidades Locales.

Tema 16. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

Tema 17. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 18. La potestad organizadora de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

Tema 19. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 20. El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

Tema 21. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 22. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 23. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control.

Tema 24. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 25. El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación.

Tema 26. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 27. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 28. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 29. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 30. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 31. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 32. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.





AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA (Cáceres)

Plaza Palacio, 1 de Villalba de Gata

Teléfono 927 67 30 78 ayuntamiento@villasbuenasdegata.es

Tema 33. La instrucción del Procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados.

Tema 34. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 35. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 36. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 37. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 38. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 39. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 40. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

Tema 41. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 42. El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.

Tema 43. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 44. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 45. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 46. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 47. Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 48. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 49. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 50. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 51. Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 52. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 53. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 54. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 55. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 56. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 57. Las formas de actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 58. La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas.

Tema 59. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.





AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA (Cáceres)

Plaza Palacio, 1 de Villalba de Gata

Teléfono 927 67 30 78 ayuntamiento@villasbuenasdegata.es

Tema 60. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 61. Dominios públicos especiales. Aspectos esenciales de la regulación relativa a aguas, montes, minas, carreteras y costas. El Patrimonio Nacional.

Tema 62. Los distintos niveles de la Hacienda Pública. Distribución de competencias y modelos de financiación. El Derecho Financiero: Concepto y contenido. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

Tema 63. El sistema tributario estatal. Especial referencia a los impuestos sobre la renta y sobre el valor añadido.

Tema 64. La financiación de las Comunidades Autónomas: principios generales. Recursos de las Comunidades Autónomas. Especial referencia a los tributos propios, tributos cedidos y al Fondo de Compensación Interterritorial.

Tema 65. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 66. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 67. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas de igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 68. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 69. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 70. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 71. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 72. Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: Funciones. Puestos reservados.

Tema 73. Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: Provisión de puestos, situaciones y régimen disciplinario.

Tema 74. El Derecho del Trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal.

Tema 75. Los Convenios Colectivos de Trabajo: concepto, eficacia, naturaleza jurídica, unidades de negociación. Concurrencia, contenido, vigencia y legitimación. Comisión negociadora.

Tema 76. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

Tema 77. Modalidades del contrato de trabajo: de duración determinada, formativo, a tiempo parcial, de relevo, para trabajos fijos de carácter discontinuo y otras modalidades. Medidas de fomento del empleo en el régimen general y en el régimen especial.

Tema 78. Modificación de la relación laboral, suspensión y extinción de la relación laboral por voluntad unilateral del empresario, por voluntad unilateral del trabajador, por voluntad concurrente de ambas partes y por desaparición e incapacidad de las partes.

Tema 79. Derechos y Deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.

Tema 80. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores.

Tema 81. Los conflictos colectivos: clases de conflictos colectivos, procedimientos y sistemas de solución de conflictos colectivos. El derecho de huelga. El cierre patronal.

Tema 82. La jurisdicción laboral. Organización y competencias. El proceso laboral: actos preparatorios y diligencias preliminares, anticipación y aseguramiento de la prueba, medidas cautelares, demanda, conciliación y juicio, pruebas y sentencia.

Tema 83. La Seguridad Social. Entidades Gestoras y Servicios comunes. Régimen general y regímenes especiales. Acción protectora del régimen general.

Tema 84. La legislación mercantil. El comerciante individual: concepto, capacidad, incapacidad y prohibiciones. Las sociedades mercantiles en general: clases. El Registro Mercantil. Los estados de anomalía en la vida de la empresa.

Tema 85. La sociedad anónima. Rasgos fundamentales que caracterizan su régimen jurídico. Escritura social y estatutos. Órganos sociales. Los socios. Patrimonio y capital social. Acciones: clases. Aumento y reducción de capital. Emisión de obligaciones.

Tema 86. La sociedad comanditaria. La sociedad de responsabilidad limitada. La sociedad unipersonal.

Tema 87. Los delitos relativos a la ordenación del territorio y el urbanismo, a la protección del patrimonio histórico y el medio ambiente.

Tema 88. Delitos contra la Administración Pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.





AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA (Cáceres)

Plaza Palacio, 1 de Villabuenas de Gata

Teléfono 927 67 30 78 ayuntamiento@villasbuenasdegata.es

Tema 89. Las nuevas orientaciones de la gestión pública. La Agenda Digital para España. Gobierno en red. La administración electrónica. «Smart cities». Territorios inteligentes.

Tema 90. La función directiva. Sus particularidades en la gestión pública. El directivo público local. Las políticas públicas como enfoque de análisis. Clasificación y comparación de las políticas públicas.

Tema 91. La planificación de la gestión pública: la planificación estratégica y operativa y su aplicación a los gobiernos locales. La gestión de la calidad en las Administraciones Públicas.

Tema 92. La buena administración orientada al bien común. La ética en la Administración Pública: código de conducta de los empleados públicos y principios de buen gobierno. Los códigos de conducta a nivel autonómico y local. El código europeo de buena conducta administrativa. Compliance en el sector público.

Tema 93. La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible. Medios de implementación. Las entidades locales frente a los retos de la Agenda de Desarrollo.

PARTE ESPECIAL

Tema 1. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 2. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 3. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 4. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 5. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 6. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: régimen jurídico.

Tema 7. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones Provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

Tema 8. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas. El Registro de documentos.

Tema 9. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

Tema 10. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 11. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 12. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 13. El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 14. 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 15. 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 gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 16. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 17. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 18. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación,





AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA (Cáceres)

Plaza Palacio, 1 de Villalba de Gata

Teléfono 927 67 30 78 ayuntamiento@villasbuenasdegata.es

procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 19. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición de fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 20. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad: especial referencia al trámite simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad.

Tema 21. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 22. Marco integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 23. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las Normas de Auditoría del sector público.

Tema 24. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas: organización y funciones. Los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La jurisdicción contable: procedimientos.

Tema 25. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 26. La Gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 27. La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 28. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Tema 29. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 30. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 31. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 32. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 33. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.

Tema 34. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las Entidades Locales.

Tema 35. Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

Tema 36. El Estatuto Básico del Ciudadano en la actividad de ordenación territorial y urbanística. El Estatuto Básico de la iniciativa y participación de los ciudadanos en la actividad urbanística.

Tema 37. El estatuto jurídico de la propiedad del Suelo. El estatuto básico de la promoción de actuaciones urbanísticas.

Tema 38. Bases del régimen del suelo: criterios básicos de utilización del suelo, situaciones básicas del suelo, evaluación y seguimiento de la sostenibilidad del desarrollo urbano. Reglas procedimentales comunes y normas civiles.

Tema 39. El régimen de valoraciones del suelo. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial por razón de ordenación del territorio y el urbanismo.

Tema 40. Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública. Los Patrimonios Públicos de Suelo. El Derecho de superficie.

Tema 41. El Registro de la propiedad y el Urbanismo. La inscripción de actos de naturaleza urbanística en el Registro de la Propiedad.

Tema 42. El planeamiento urbanístico. Clases de Planes. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento.

Tema 43. La ejecución del planeamiento urbanístico. Los diferentes sistemas de ejecución de los planes.

Tema 44. La intervención del uso y edificación del suelo. La disciplina urbanística. Protección de la legalidad urbanística.





AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA (Cáceres)

Plaza Palacio, 1 de Villasbuenas de Gata

Teléfono 927 67 30 78 ayuntamiento@villasbuenasdegata.es

Tema 45. Seguridad ciudadana y policía Local. Los Cuerpos de Policías Locales. Funciones. La coordinación de las Policías Locales. Protección Civil. Los servicios de prevención y extinción de incendios.

Tema 46. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 47. Las competencias de las Entidades Locales en materia de medio ambiente urbano: Parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica.

Tema 48. Las competencias de las entidades locales en materia de gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales.

Tema 49. Protección de la salubridad pública. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria. El control ambiental de actividades.

Tema 50. Intervención municipal en el comercio y actividades de servicio. La venta ambulante. La Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

Tema 51. Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Las políticas municipales de juventud e igualdad de género. Las competencias en materia de transporte colectivo de viajeros.

Tema 52. El alcance de las competencias locales en materia de educación, la cultura y el deporte. Las obligaciones de las Entidades Locales en materia de protección del patrimonio histórico-artístico. Competencias de las Entidades Locales en materia de turismo. Municipios turísticos.

ANEXO V. ACEPTACIÓN Y ACREDITACIÓN PREVIA A LA PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

D./D.^a _____, con documento de identidad _____, habiendo recibido llamamiento de propuesta de nombramiento por parte de la Presidencia de la Agrupación Secretarial de clase Tercera [11669] de Villasbuenas de Gata y Santibáñez el Alto, **DECLARA que ACEPTA la propuesta para su eventual nombramiento interino por la Junta de Extremadura en el puesto de Secretaría-Intervención de la Agrupación y que mantiene todos los requisitos exigidos.**





AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA (Cáceres)

Plaza Palacio, 1 de Villasbuenas de Gata
Teléfono 927 67 30 78 ayuntamiento@villasbuenasdegata.es

Documentación a presentar anterior a la toma de posesión:

UNO. En caso de haber presentado junto con la solicitud de admisión, solamente copia simple, deberá aportar junto al Anexo V, **original, copia compulsada o copia auténtica de:**

- Documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
- Titulación exigida en las bases o certificación académica que 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.
- Curso o certificaciones de acreditativas de los méritos objeto de baremación.

DOS. Además, deberá aportarse:

- Declaración de no separación/inhabilitación. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, ni haber sido despedido/a disciplinariamente en los términos que impidan el acceso al empleo público.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad necesaria para desempeñar las funciones, expedido en modelo oficial por facultativo competente.
- Cualesquiera otros documentos requeridos por la Dirección General competente.

En _____, a ____ de _____ de _____.

Firma: _____

”

Villasbuenas de Gata, a fecha de firma electrónica

LA PRESIDENCIA DE LA AGRUPACIÓN

Fdo.: Fdo.: María Azucena Fagundo Cordero

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

