

Viernes, 1 de agosto de 2025

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Torreorgaz

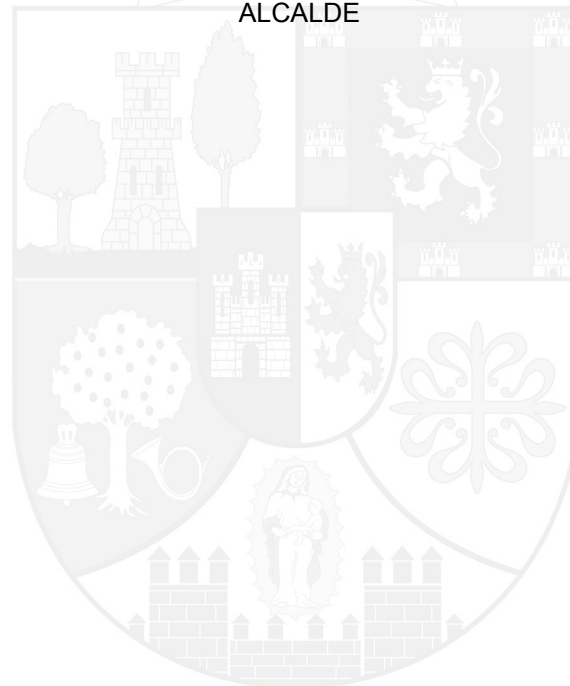
**ANUNCIO. Bases para la cobertura en propiedad, mediante el sistema de concurso oposición por el turno libre, de una plaza de Administrativo/a.**

Con fecha 29 de julio de 2025, se ha dictado Resolución del Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, aprobando la Convocatoria y las Bases para la cobertura en propiedad, mediante el sistema de concurso oposición por el turno libre, de una plaza de administrativo de personal funcionario del Ayuntamiento de Torreorgaz, incluida en la oferta de empleo público de 2025.

Torreorgaz, 29 de julio de 2025

Francisco Giraldo Pavón

ALCALDE



Viernes, 1 de agosto de 2025

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN POR EL TURNO LIBRE.**

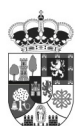
**PRIMERA. OBJETO.**

El Ayuntamiento de Torreorgaz convoca pruebas selectivas, mediante el sistema de concurso oposición por el turno libre para la cobertura en propiedad, de **UNA plaza de ADMINISTRATIVO/A**, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, dotadas presupuestariamente y correspondiente a la oferta de empleo público de 2025, con derecho al percibo de las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo C1, según artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y complementarias previstas en el catálogo y en la Relación de Puestos de Trabajo, sujeta a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

El ingreso conllevará la adscripción al correspondiente puesto de trabajo vacante, contemplado en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento con las características, condiciones, funciones y restantes determinaciones que corresponden a cada uno de los puestos.

<b>Id. Puesto</b>	F03
<b>Denominación del puesto</b>	ADMINISTRATIVA/O
<b>Naturaleza</b>	FUNCIONARAL
<b>Escala</b>	ADMINISTRACION GENERAL
<b>Subescala</b>	ADMINISTRATIVA
<b>Clase/Especialidad</b>	MEDIA
<b>Grupo/Subgrupo</b>	C1
<b>Nivel</b>	16
<b>Jornada</b>	JORNADA COMPLETA
<b>Horario</b>	08:00-15:00

Cód. Verificación: 66XN1V707JMF6K0TL0R7S8NS  
Verificación: https://torreorgaz.sedelectronica.es/  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 24



Viernes, 1 de agosto de 2025

<b>Complemento específico anual</b>	3.744,00/año
<b>Funciones específicas del puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.</li><li>• Gestión de las plataformas<ul style="list-style-type: none"><li>o PLACE</li><li>o OARGT (Estima)</li><li>o Portal Entidades Locales</li><li>o Autoriza</li><li>o Portal Agencia Tributaria</li><li>o ISPA</li><li>o FACE</li></ul></li><li>• Gestión del departamento de Estadísticas.</li><li>• Expedir las certificaciones que de dichos datos se expidan.</li><li>• Gestión de los Padrones de Basura, Cementerio, Ayuda a Domicilio y Puestos Plaza.</li><li>• Gestión del Registro Único de Entrada/Salida de documentación.</li><li>• Gestión de expedientes de Vados, Licencias de obras, Segregación, ...</li><li>• Gestión del Registro de Perros.</li><li>• Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.</li><li>• Gestión de Nóminas y Contrataciones (Altas ,Bajas, Modificaciones,...).</li><li>• Tramite de Exenciones de IVTM.</li><li>• Envío de expedientes en Vía de Apremio.</li><li>• Resolver otras cuestiones relacionadas con el OARGT.</li><li>• Consultas en el Catastro.</li><li>• Controlar los expedientes y procesos administrativos.</li><li>• Tramitación de Resoluciones y Subvenciones.</li><li>• Registro, tramitación y control de plazos de las solicitudes de subvenciones solicitadas por el ayuntamiento.</li><li>• Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).</li><li>• Publicación de anuncios y edictos del Ayuntamiento en el B.O.P.</li><li>• Realización de pedidos de material de oficina.</li><li>• Realización de asientos contables y colaboración con caja y tesorería.</li><li>• Tramitar facturas, así como el cumplimiento de la obligación de pago en plazo a proveedores.</li><li>• Relación con las entidades financieras.</li><li>• Desarrollar tareas contables tanto en operaciones presupuestarias como no presupuestarias.</li><li>• Colaborar en el registro, organización, tramitación y validación de la distinta documentación que se recibe en el Ayuntamiento (facturas, expedientes, escritos, solicitudes, etc.).</li><li>• Todas aquellas tareas administrativas (registro, expedición de certificados, etc.)para las que excepcionalmente sea requerido/a.</li><li>• Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.</li><li>• Funciones de realización de actividades administrativas de nivel superior en cualquiera de las dependencias municipales, entre éstas se incluyen tareas</li></ul>	



Cód. Verificación: 60ANXV707JWFRK0KTL0RTS8NS  
Verificación: <https://trmneo.gob.es/electronicas/es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 24



Viernes, 1 de agosto de 2025

- directivas, de gestión, inspección, ejecución, control, estudios, propuestas, asesoramiento y otras similares.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.

Las presentes bases tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Las Bases de la presente convocatoria, así como todos sus anexos, se podrán consultar en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Torreoargaz, <https://torreoargaz.sedelectronica.es>.

Además, a efectos informativos, se hará público en la sede electrónica, la relación de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, provisional y definitivamente, así como las relaciones de aprobados/as de cada ejercicio y la puntuación de la fase de concurso.

### SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para tomar parte en estas pruebas selectivas, será necesario reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado en la base tercera para la presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española.

Los/as nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los/as españoles/as a los empleos públicos.

También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/las españoles/as y de los/as nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho y

Cód. Verificación: 60ANXV707UMF8K0TL0RTS8NS  
Verificación: <https://torreoargaz.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 24



Viernes, 1 de agosto de 2025

sus descendientes y los/as de su cónyuge siempre que no estén separados/as de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del Título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o Técnico Superior, o en condiciones de obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. En el caso de aportar un título equivalente a los exigidos, se deberá acompañar certificado expedido por órgano competente en la materia, que acredite la citada equivalencia. En la circunstancia de que la titulación se haya obtenido en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Todos los requisitos establecidos en esta Base deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante el proceso



Cód. Verificación: 68ANXV707JMF8K0TL0RTS8NS  
Verificación: <https://trmneo.gob.es/electronica/es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 24



Viernes, 1 de agosto de 2025

selectivo hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de superarse el concurso-oposición, del modo que se indica en la Base Séptima de esta convocatoria.

### TERCERA. INSTANCIAS Y ADMISIÓN.

Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en el formulario de solicitud al que se accederá a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Torreorgaz, <https://torreorgaz.sedelectronica.es>

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que los/as aspirantes deberán consignar nombre y apellidos, domicilio, teléfono y número del Documento Nacional de Identidad y manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Torreorgaz y se presentarán:

- En el Registro General o Auxiliares, en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- En la sede electrónica del Ayuntamiento de Torreorgaz:

<https://torreorgaz.sedelectronica.es>

durante el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, cuyo anuncio deberá contener la fecha y número del boletín o diario oficial en que se han publicado las bases. La no presentación de las instancias en tiempo y forma supondrá la exclusión del/la aspirante.

Junto con la solicitud se deberá adjuntar resguardo del pago de los derechos de examen, dentro del plazo previsto para la presentación de instancias.

### Derechos de Examen

Los derechos de examen, que se fijan en la cantidad prevista en la Ordenanza Fiscal, ascienden a 30 euros, y serán satisfechos por los/las aspirantes con motivo de la presentación de su instancia, a través de la siguiente cuenta bancaria de la cual es titular el Ayuntamiento de Torreorgaz: Entidad: UNICAJA Cuenta nº: ES89 2103 2645 6500



Viernes, 1 de agosto de 2025

3053 5918, especificándose Dº de Examen; Nombre, Apellidos, DNI.

Las personas que se encuentren en situación de desempleo, debidamente inscritas en el Centro de Empleo correspondiente a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, tendrán derecho a una bonificación del 50% por derechos de examen en estas pruebas selectivas. (La condición de estar en desempleo se acredita con certificación o informe expedidos por el Servicio Público de Empleo competente).

Deberá acompañarse a la instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo una copia del documento justificativo del abono de los derechos de examen dentro del plazo para la presentación de instancias. En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

Será causa de exclusión del proceso selectivo, el no abono de los derechos de examen en el plazo previsto para la presentación de instancias, y éstos sólo serán devueltos en el caso de no ser admitidos/as al proceso, previa solicitud por el/la interesado/a y previa entrega del correspondiente impreso de “Alta de Terceros”. No será procedente la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión en las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada.

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.

### Listado de personas admitidas y excluidas:

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde Presidente, en el plazo máximo de dos meses, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, indicando que la lista certificada de aspirantes estará expuesta en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Torrealcaz,



Viernes, 1 de agosto de 2025

<https://torreorgaz.sedelectronica.es>

En la resolución se hará constar que los/as aspirantes cuentan con un plazo de diez días hábiles para la subsanación de defectos y posibles reclamaciones. Asimismo, aquellos/as aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el mismo plazo.

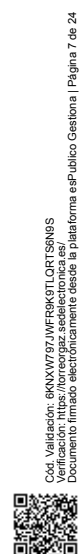
Aquellas personas que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas.

En el término de quince días hábiles desde que termine el plazo de subsanación de errores y reclamaciones se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Torreorgaz, resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes, incluyendo en su caso a los/as excluidos/as que hayan subsanado errores u omisiones. En dicha resolución se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición y en su caso el orden de actuación de las personas aspirantes.

#### CUARTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador, que se clasifica en la categoría segunda del Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, se ajustará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, estando constituido por un número impar de miembros no inferior a cinco, todos ellos funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo con nivel de titulación igual o superior al exigido para las plazas objeto de la presente convocatoria, resultando de la siguiente forma:

- 1 Presidencia.
- 3 Vocales.
- 1 secretario con voz y con voto.



Viernes, 1 de agosto de 2025

El Tribunal quedará integrado, además, por el personal suplente respectivo, que simultáneamente con los/as titulares habrán de designarse.

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

El órgano de selección puede disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista para todas o algunas de las pruebas. Este personal colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de las personas miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de las personas que ostenten la Presidencia y la Secretaría. Las decisiones se adoptarán por mayoría y están facultados/as para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para garantizar el normal desarrollo de la convocatoria.

El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, estando sus miembros, así como el personal asesor y observadores/as sindicales sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la citada norma. Asimismo, el Tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección: El personal que desempeñe cargos de elección o de designación política o los haya desempeñado en los últimos dos años, el personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, el personal directivo profesional y las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso de

Cód. Verificación: 68ANXV707JMF8K0T0RTS8NS  
Verificación: <https://foro.ezag.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 24



Viernes, 1 de agosto de 2025

selección en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

A efectos de comunicaciones, reclamaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Excmo. Ayuntamiento de Torreorgaz, Calle del Moral, 1, Torreorgaz.

### QUINTA. ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

El orden de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará por orden alfabético de apellidos según último sorteo público efectuado y publicado en el DOE, mediante RESOLUCIÓN de 11 de abril de 2025, de la Dirección General de Función Pública, por la que se da publicidad al resultado del sorteo público que ha de determinar el orden de actuación y prelación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen durante el año 2025. (según sorteo publicado en el DOE nº 77 de 23 de abril de 2025 se comenzará por la letra "J").

Los/as opositores/as, con la salvedad fijada con anterioridad, serán convocados/as en llamamiento único debiendo acudir provistos del Documento Nacional de Identidad, pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.

La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido/a, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

En los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los/as aspirantes en el momento previsto, cuando esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a las personas afectadas por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, que no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria o se cause perjuicio para el interés general o de terceros.

Una vez comenzado el procedimiento de selección, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en los Boletines Oficiales. En dicho supuesto, estos anuncios se harán públicos por el órgano de



Viernes, 1 de agosto de 2025

selección en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Torreoargaz, <https://torreoargaz.sedelectronica.es>, con veinticuatro horas al menos de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho si se trata de uno nuevo.

La duración del proceso de celebración de las pruebas selectivas no será superior a doce meses. Desde la terminación de una prueba hasta el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días.

### SEXTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección se realizará mediante el sistema de concurso oposición, por el turno libre, que consistirá en la celebración sucesiva de las fases de oposición y concurso, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que a continuación se especifican. El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y ~~funciones~~ habituales de los puestos objeto de la convocatoria.

#### 1.- FASE DE OPOSICIÓN: ( 80 puntos)

La fase de oposición que será previa a la de concurso, constará de dos ejercicios, siendo ambos de carácter obligatorio y eliminatorio.

La normativa aplicable a los ejercicios de la oposición será la vigente en el momento de publicar la resolución en la que se determine el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio y en su caso el orden de actuación de las personas aspirantes.

Cada ejercicio se valorará con un máximo de 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos para aprobar la fase de oposición.

Los Tribunales de Selección adoptarán las medidas oportunas para garantizar que los distintos ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

- **Primer ejercicio**

Cód. Verificación: 68ANXV707JWFRK0K10RTS8NS  
Verificación: <https://torreoargaz.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 24



Viernes, 1 de agosto de 2025

El primer ejercicio consistirá en contestar a un cuestionario formado por ochenta preguntas tipo test, durante un tiempo máximo de noventa minutos, cada pregunta del cuestionario estará compuesta por 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.

El cuestionario que se proponga a las personas aspirantes contendrá además, otras diez preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

A este respecto, los/as interesados/as podrán presentar las reclamaciones que estimen procedentes con objeto de impugnar las preguntas formuladas por el Tribunal de Selección, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio. Dichas reclamaciones o alegaciones se entenderán resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Torreorgaz: <https://torreorgaz.sedelectronica.es>.

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

- 1º.- Las preguntas contestadas correctamente tienen un valor de 0,125 puntos.
- 2º.- Cada cuatro preguntas contestadas erróneamente se restará una pregunta contestada correctamente.
- 3º.- Cada seis preguntas no contestadas, es decir, que figuren las cuatro opciones de respuesta en blanco, se restará una pregunta contestada correctamente.
- 4º.- Pregunta con más de una opción marcada se considera incorrecta, es decir, si se marcan dos o más opciones en una misma pregunta, esta se considerará respuesta incorrecta, salvo que se indique de forma clara e inequívoca cuál es la opción elegida.

Una vez finalizada la corrección del ejercicio, se publicará por el Tribunal de Selección la relación de los/as aspirantes que han superado el mismo, disponiendo los/as interesados/as de un plazo de cinco días hábiles para efectuar reclamaciones ante dicho Tribunal.

Se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario para aprobar obtener, como

Cód. Verificación: 68ANXV707JWFRK0TL0RTS8NS  
Verificación: <https://torreorgaz.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 24



Viernes, 1 de agosto de 2025

mínimo, cinco puntos.

- **Segundo ejercicio**

El segundo ejercicio consistirá en la resolución en el plazo máximo de setenta y cinco minutos de un supuesto práctico a elegir de entre dos que proponga el Tribunal, que estarán relacionados con el programa anexo a la convocatoria.

El Tribunal de Selección indicará el día de celebración del ejercicio e inmediatamente antes de iniciarse éste, los criterios de corrección del mismo.

Será leído por el/la aspirante en lectura pública ante el Tribunal en el día y hora que se señale al efecto.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones, el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

La calificación se realizará de cero a diez puntos, siendo necesario para aprobar obtener, como mínimo, cinco puntos.

Una vez finalizada la corrección del ejercicio, se publicará por el Tribunal de Selección la relación de los/as aspirantes que han superado el mismo, disponiendo los/as interesados/as de un plazo de cinco días hábiles para efectuar reclamaciones ante dicho Tribunal.

- **Calificación de la fase de oposición.**

Los ejercicios de la oposición, todos ellos eliminatorios, se calificarán de cero a diez puntos, siendo necesario para aprobar obtener, como mínimo, cinco puntos en cada uno de ellos.

La puntuación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

### **Fórmula de Ponderación de Ejercicios**

La puntuación obtenida en los dos ejercicios se ponderará para que el máximo total equivalga a 80 puntos. Dado que cada ejercicio tiene una puntuación máxima de 10

Cód. Verificación: 60ANXV707JMF6K0TLQRTS8NS  
Verificación: <https://foro.cac.es/seleccion>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 24



Viernes, 1 de agosto de 2025

puntos, y el máximo conjunto es 20 puntos, la conversión se realiza multiplicando la suma de las puntuaciones por 4.

**Fórmula:**

- Puntuación final (sobre 80) = (Puntuación Ejercicio 1 + Puntuación Ejercicio 2) × 4

Esta fórmula garantiza que la suma de ambos ejercicios, inicialmente sobre 20 puntos, se adapte proporcionalmente a una escala máxima de 80 puntos.

### 2.- FASE DE CONCURSO: (20 puntos)

La fase de concurso, aplicable a quienes hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición que precede siempre al concurso.

Consiste en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos alegados y debidamente acreditados por el personal aspirante, en los términos que a continuación se relacionan.

El Tribunal otorgará la puntuación conforme al siguiente baremo:

#### 2.1. Experiencia Laboral:

La máxima puntuación a obtener en este apartado será de 15 puntos.

Se valorarán los servicios efectivos prestados para cualquier Administración Pública, 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.

Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa, los mismos se valorarán en proporción a la jornada realmente trabajada, que deberá acreditarse en la forma prevista en el apartado 2.3.

Los servicios prestados se valorarán a razón de 0,125 puntos por mes completo, hasta un máximo de 15 puntos, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Cód. Verificación: 68XN1V707JMF8K0TL0RTS8NS  
Verificación: <https://foroee.gob.es/electronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 24



Viernes, 1 de agosto de 2025

### 2.2. Formación (recibida o impartida en el ámbito de las Administraciones Públicas y/o al amparo de los distintos planes de formación continua):

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

- Por la formación recibida sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo: 0,005 puntos/hora.
- Por formación impartida sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo: 0,010 puntos/hora.

Se entiende por cursos los que tengan dicha denominación o las de congresos, jornadas, seminarios, simposios y similares, destinados a la formación y perfeccionamiento.

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.

Cuando del documento aportado se deduzca que sólo en parte guarda relación con las funciones a desempeñar, únicamente será tomada en consideración la que corresponda siempre, y exclusivamente, que se indique la carga lectiva en horas de la misma.

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.

Cód. Verificación: 66NXXV707JWFRKQTLQRTSNGS  
Verificación: <https://foroeezag.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 24



Viernes, 1 de agosto de 2025

No podrán ser valorados en este apartado, los cursos que el personal aspirante debió superar como requisito de acceso a la condición de empleado/a público/a, en su caso.

La máxima puntuación a obtener en este apartado será de 5 puntos.

### 2.3. Acreditación de los méritos de la fase de concurso:

Los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de 15 días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación de la relación de aprobados/as en el último ejercicio de la fase de oposición para acreditar, a través de su presentación en los términos previstos en la base tercera para la presentación de instancias, los méritos definidos en el apartado anterior en la forma que se detalla a continuación:

- **Experiencia laboral.**

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Torreorgaz se certificarán de oficio por esta Administración, haciendo entrega del certificado correspondiente al Tribunal de Selección.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán por las personas interesadas, mediante la presentación de certificado emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación, la escala, subescala, subgrupo y especialidad correspondiente y el tiempo de su duración y la proporción de la jornada.

Dicha certificación deberá ir acompañada de informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, junto con el contrato laboral correspondiente o vinculación jurídica como personal funcionario o estatutario, para acreditar los certificados que acompañe a esta fase como documento complementario de los anteriores, sin que por sí sola sirva para valorar los méritos aducidos.

El Tribunal se reserva el derecho de comprobar la veracidad del contenido de las certificaciones aportadas, cuando a su juicio se considere necesario.



Viernes, 1 de agosto de 2025

• **Formación:**

La formación se acreditará mediante la presentación de documento original o fotocopia compulsada del diploma o documento acreditativo de la realización del curso o actividad formativa correspondiente.

**2.4. Calificación de la fase de concurso.**

La calificación definitiva de la fase de concurso vendrá dada por la suma de todos los puntos obtenidos por la aplicación del baremo establecido, sin que en ningún caso esta fase suponga una valoración superior al 20% de la puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo.

Una vez finalizada la valoración de la fase de concurso, se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Torreorgaz, <https://torreorgaz.sedelectronica.es>, por el Tribunal de Selección, la relación de los/as aspirantes con la puntuación otorgada a cada uno, disponiendo los/as interesados/as de un plazo de 5 días hábiles para efectuar reclamaciones ante dicho Tribunal.

**SÉPTIMA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA. RELACIÓN DE APROBADOS/AS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

La calificación definitiva del concurso oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones definitivas obtenidas en ambas fases, efectuada la cual, el tribunal publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Torreorgaz, <https://torreorgaz.sedelectronica.es>, anuncio en que aparezcan los resultados finales por orden de puntuación total del proceso de selección y la propuesta a la Alcaldía sobre la relación de aspirantes aprobados/as y propuesto/a para su nombramiento como funcionario de carrera, no pudiendo superar estos/as el número de plazas convocadas, de tal modo que resultarán seleccionados/as aquellos/as aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido hasta el límite de las plazas convocadas y elevará dicha propuesta al órgano competente de la corporación para sus efectos.

De producirse empate en dicha clasificación final, éste se dirimirá por aquel/aquella aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición y si el mismo continúa se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la citada fase, de seguir existiendo se atenderá a la mayor

Cód. Verificación: 68NANV707JMF8K0TL0RTS8NS  
Verificación: <https://torreorgaz.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 24



Viernes, 1 de agosto de 2025

puntuación obtenida en el apartado experiencia laboral de la fase de concurso y de persistir se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado formación de la citada fase.

La Resolución de Alcaldía dictada en base a la propuesta formulada por el Tribunal de Selección donde figura la mencionada relación de aprobados/as y propuesto/a para su nombramiento como personal funcionario de carrera agota la vía administrativa, pudiendo los/as interesados/as interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo, así como cualquier otro recurso que estimen procedente. Dicha resolución será motivada con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Las personas aspirantes propuestas para su nombramiento como funcionarios/as de carrera presentarán ante el Excmo. Ayuntamiento de Torreorgaz, dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del resultado final del concurso oposición, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos que para tomar parte en la misma se exigen en la base segunda de la convocatoria:

- a) Fotocopia compulsada del DNI.
- b) Fotocopia debidamente compulsada de la titulación académica o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título, así como fotocopia compulsada de cualquier otro título o permiso exigido en la convocatoria.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, o de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública para los/as aspirantes que no posean la nacionalidad española
- d) Los/as aspirantes extranjeros que sean nacionales de la Unión Europea, y las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la



Cód. Verificación: 6ANXV707JWFRK0TL0RTS8NS  
Verificación: <https://torreorgaz.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 17 de 24



Viernes, 1 de agosto de 2025

libre circulación de trabajadores, y que residan en España, deberán presentar una fotocopia compulsada del correspondiente documento de identidad o pasaporte y de la tarjeta de residente comunitario o de familiar de residente comunitario en vigor o, en su caso, de la tarjeta temporal de residente comunitario o de trabajador comunitario fronterizo en vigor.

Los/as aspirantes extranjeros/as que sean nacionales de la Unión Europea, y las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, y que no residan en España, bien por residir en el extranjero o por encontrarse en España en régimen de estancia, deberán presentar una fotocopia compulsada del documento de identidad o pasaporte y fotocopia compulsada del resguardo de haber solicitado la tarjeta de residencia comunitaria.

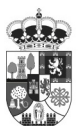
Los familiares de nacionales de la Unión Europea deberán presentar una fotocopia compulsada del pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta o resguardo de haber solicitado la exención del visado y la correspondiente tarjeta. También deberán presentar la documentación expedida por las autoridades competentes que acrediten el vínculo del parentesco y una declaración jurada o promesa del español o 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.

e) Certificado médico extendido en impreso oficial y firmado por un colegiado/a en ejercicio, en el que se haga constar expresamente que el/la aspirante posee la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas.

En todo caso, el certificado médico citado en párrafo anterior no excluirá, en absoluto, las comprobaciones posteriores que sean realizadas por el Ayuntamiento de Torreorgaz.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor algún/a de los/las aspirantes propuestos/as no presentase la documentación o del examen de la misma se dedujese que carece de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En

Cód. Verificación: 66XN1V7071MFRK0TL0RTS8NS  
Verificación: <https://trnreogaz.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 24



Viernes, 1 de agosto de 2025

este caso el Sr. Alcalde efectuará el nombramiento a favor de quien habiendo alcanzado la puntuación mínima exigida en los ejercicios de la oposición, siga en el orden de clasificación definitiva.

Concluido el proceso selectivo y acreditados documentalmente los requisitos, los/las aspirantes propuestos/as, serán nombrados/as como personal funcionario de carrera, publicándose el nombramiento en los diarios o boletines preceptivos.

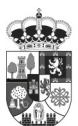
Finalizadas las pruebas selectivas objeto de esta convocatoria, para la constitución de listas de espera, en los términos previstos en el artículo 29 del Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, con los/as aspirantes que no superen el proceso de selección, sólo se considerará la puntuación obtenida en la fase de oposición, formando parte de la lista de espera aquellos/as aspirantes que sin haber superado el proceso de selección, hayan aprobado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición.

### OCTAVA. NORMATIVA DE APLICACIÓN.

Para lo no previsto en la presente convocatoria será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 13/2015, de 8 de abril de Función Pública de Extremadura; el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y el Decreto 170/2002, de 17 de diciembre, por el que se regula el acceso al Empleo Público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura de ciudadanos nacionales de otros Estados a los que sea aplicable el derecho de libre circulación de trabajadores y de ciudadanos extranjeros residentes en España y demás normas concordantes de general aplicación.

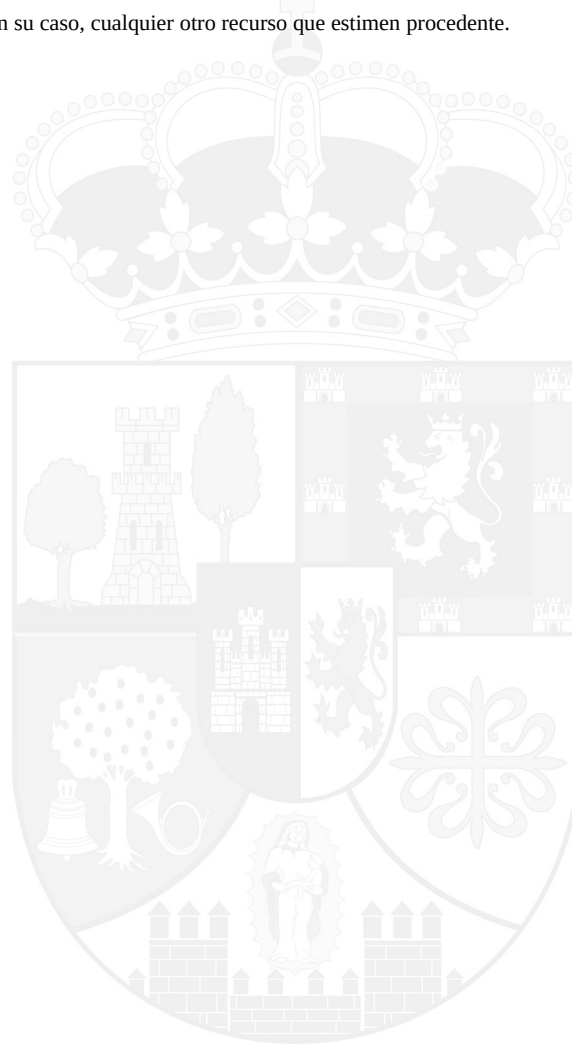
### NOVENA. IMPUGNACIÓN.

Cód. Verificación: 68XN4V707JWFRK0TL0RTS8NS  
Verificación: <https://trmoeqz.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 24

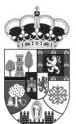


Viernes, 1 de agosto de 2025

Contra la presente orden de convocatoria, que agota la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá impugnar en vía contencioso-administrativa la presente orden, hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél. Todo ello sin perjuicio de ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente.



Cód. Verificación: 6ANXV707JMF6K0TL0RTS8NS  
Verificación: <https://foro.cej.es/foro/verificacion>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 24



Viernes, 1 de agosto de 2025

### ANEXO I

#### PROGRAMA ANEXO A LA CONVOCATORIA

##### PARTE GENERAL

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura. Derechos y deberes fundamentales. Protección y suspensión de los derechos fundamentales. El Tribunal Constitucional: especial referencia al Recurso de Amparo.

TEMA 2.- La Monarquía parlamentaria como forma política del Estado. El Rey: posición constitucional. Orden de sucesión. La regencia. El refrendo. La tutela del rey.

TEMA 3.- El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. La Ley del Gobierno: composición, organización y funciones.

TEMA 4.- Las Cortes Generales. Composición y estructura del Congreso de los Diputados y del Senado. Relaciones entre las Cámaras. El funcionamiento de las Cámaras. El Poder Judicial.

TEMA 5.- La organización territorial del Estado. El estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Las formas de acceso a la autonomía en la Constitución Española. El sistema de distribución de competencias y las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

TEMA 6.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Cuestiones Preliminares. Competencias. Las instituciones de Extremadura. Del Poder Judicial.

TEMA 7.- 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 8.- El Municipio: Concepto y elementos. La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.

TEMA 9.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: conceptos básicos. Principio de igualdad de trato y no discriminación. Principios de actuación y Principios Generales de las Políticas Públicas. Medidas contra la discriminación por razón de sexo. Uso no sexista del lenguaje administrativo.

TEMA 10.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia de la actividad pública.

##### PARTE ESPECÍFICA

TEMA 11.- La potestad normativa de las Entidades Locales: Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracción a ordenanzas y bandos. El Reglamento Orgánico.

Cód. Verificación: 68XN1V707JWFRK0TLQRTS8NS  
Verificación: <https://foro.gob.es/electronicas/es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 24



Viernes, 1 de agosto de 2025

TEMA 12.- El Reglamento de Organización. Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre (I): Disposiciones Generales. Organización necesaria de los Entes Locales territoriales. Funcionamiento de los Órganos necesarios de los Entes Locales territoriales.

TEMA 13.- El Reglamento de Organización. Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre (II): De la organización complementaria de las entidades locales territoriales. Procedimiento y régimen jurídico.

TEMA 14.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas I: Disposiciones generales; de los interesados en el procedimiento; de la actividad de las Administraciones Públicas.

TEMA 15.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas II: De los actos administrativos; de las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

TEMA 16.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas III: De la revisión de los actos en vía administrativa; de la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

TEMA 17.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.

TEMA 18.- Los contratos del Sector Público (I): Clases y Régimen Jurídico. Las partes en el contrato: El órgano de contratación. Competencias en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales. La capacidad y solvencia de los contratistas. El objeto del contrato, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio. La revisión de precios.

TEMA 19.- Los contratos del Sector Público (II): Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Invalidez de los contratos. Garantías en la contratación del Sector Público.

TEMA 20.- Los contratos del Sector Público (III): necesidad e idoneidad del contrato y eficiencia en la contratación. Plazo de duración de los contratos y de ejecución de la prestación. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y formas del contrato.

TEMA 21.- Los contratos del Sector Público (IV): El expediente de contratación. Pliegos. Concepto y características principales de los procedimientos de adjudicación. Formas de tramitación del procedimiento.

TEMA 22.- El derecho urbanístico. El marco constitucional del urbanismo. Distribución de competencias entre el Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales en materia de ordenación del territorio, urbanismo y medio ambiente. Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura. Procedimientos de control de actuaciones urbanísticas.

Cód. Verificación: 68XN1V707JWFRK0TL0RTS8NS  
Verificación: <https://foroeeqaz.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 24



Viernes, 1 de agosto de 2025

TEMA 23.- La protección de datos de carácter personal: regulación y definiciones. Los principios de la protección de datos. Derechos de las personas titulares de los datos. La Agencia Española de Protección de Datos.

TEMA 24.- Los bienes de las Entidades Locales. Concepto y clases. Régimen de utilización y aprovechamiento. Alteración de la calificación jurídica.

TEMA 25.- El dominio público local: Concepto. Características. Adquisición. Utilización. Enajenación. Bienes patrimoniales locales.

TEMA 26.- El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura Presupuestaria. Procedimiento de elaboración y aprobación. Modificaciones Presupuestarias: clases.

TEMA 27.- La ejecución del presupuesto y liquidación del presupuesto. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería. El principio de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

TEMA 28: Recursos de las Haciendas Locales: Ingresos de Derecho Privado. Los tributos: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Participación en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Subvenciones. Precios Públicos. Operaciones de crédito.

TEMA 29.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles e Impuesto sobre actividades económicas, El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, El Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras: Hechos impositivos, exenciones, supuestos de no sujeción, beneficios fiscales, sujetos pasivos, tipos de gravamen, coeficientes, cuota íntegra y líquidas, devengos y períodos impositivos, bases impositivas.

TEMA 30.- La actividad subvencional de las Entidades Locales: concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Bases reguladoras. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Pago y justificación de las subvenciones. Reintegro y pérdida del derecho de cobro.

TEMA 31.- El personal al Servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Singularidades de su régimen jurídico. El contrato de trabajo. Modalidades de contratación del personal laboral. Convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Torreorgaz.

TEMA 32.- Las retribuciones e indemnizaciones de los empleados/as públicos/as al servicio de las Entidades Locales. Nóminas: Estructura y nomas de confección. Retribuciones básicas: sueldos, trienios, pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. El pago de las retribuciones del personal en activo. Formas de pago.

TEMA 33.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicaciones y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Delegados de Prevención y Comité de Seguridad y Salud.



Cód. Verificación: 68ANXV707JWFRKXKTLORTSANGS  
Verificación: <https://trnneo.gaz.es/electronica/es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 24



Viernes, 1 de agosto de 2025

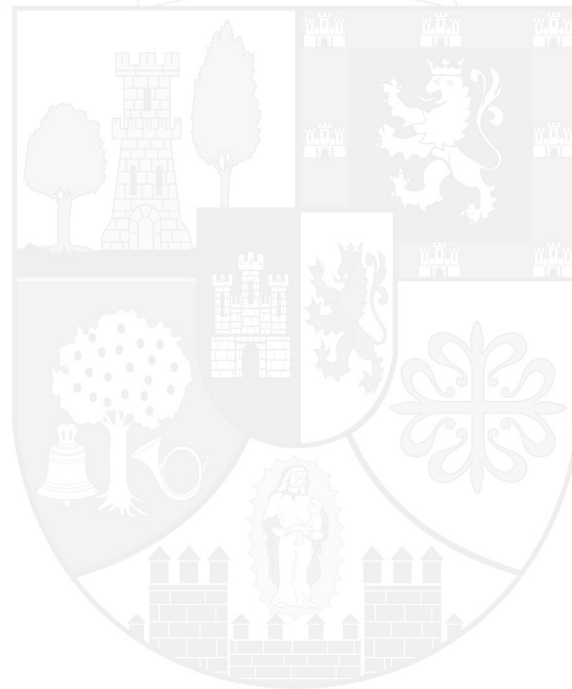
TEMA 34. La contabilidad de las entidades locales: principios y normativa básica. Modelos de contabilidad local. Documentos contables y fases de ejecución del gasto e ingreso. La cuenta general: contenido, tramitación y rendición.

TEMA 35. La tesorería de las entidades locales. Funciones y cuentas.

TEMA 36.- Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

TEMA 37.- Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo. Tema

TEMA 38.- La Administración Electrónica. Certificados Digitales (Certificados Electrónicos). Gestión de Certificados. Consulta, Emisión y Rectificación. Tipos de Certificados. Firma Electrónica. El DNI electrónico. Firmar documentos electrónicamente.



Cód. Verificación: 68ANXV707JMF6K0TL0RTS8NS  
Verificación: <https://foro.e-gob.es/boe/electronicas>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 24 de 24



Viernes, 1 de agosto de 2025

### ANEXO I MODELO DE INSTANCIA ADMINISTRATIVO

#### DATOS PERSONALES:

D/Dña. \_\_\_\_\_ Con DNI. \_\_\_\_\_

Con domicilio en \_\_\_\_\_

CP \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_

Dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_

Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_

**SOLICITA:** Habiéndose publicado con fecha \_\_\_\_\_ en el BOE convocatoria para 1 plaza de administrativo como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Torreorgaz.

Cuyas BASES manifiesta conocer;

Que reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base 3ª de la convocatoria efectuada por el Excmo. Ayuntamiento de TORREORGAZ, para la provisión de 1 plaza de Administrativo funcionario de carrera (subgrupo C1).

Solicita ser admitido.

A tal efecto adjunta:

- Copia del D.N.I.
- Copia Titulación académica requerida.

Por lo expuesto solicita se tenga por presentada esta solicitud en tiempo y forma y ser ADMITIDO/A al proceso selectivo convocado.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Firmado:

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TORREORGAZ

