

Lunes, 6 de octubre de 2025

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Torremocha

**ANUNCIO. Bases de la convocatoria para cubrir, de manera interina, una plaza de Auxiliar Administrativo.**

Con fecha 2 de octubre de 2025, la Sra. Alcaldesa-Presidenta, ha dictado Resolución aprobando las Bases de la convocatoria para cubrir, de manera interina, una plaza de auxiliar administrativo, que se hacen públicas para general conocimiento.

Se adjunta ANEXO.

Torremocha, 3 de octubre de 2025

Alfonso Del Olmo Martínez

SECRETARIO-INTERVENTOR



Lunes, 6 de octubre de 2025



Expediente n.º: 402/2025  
Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de Selección  
Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

### BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

#### PRIMERO. Normas generales

Es objeto de las presentes bases la provisión de manera interina por jubilación del titular de la siguiente plaza:

|                         |                            |
|-------------------------|----------------------------|
| Servicio                | Administración             |
| Id. Puesto              | 004                        |
| Denominación del puesto | Auxiliar administrativo\ a |
| Naturaleza              | Funcionario                |
| Grupo                   | C2                         |
| Complemento de destino  | Nivel 14                   |
| Jornada                 | Completa                   |
| Complemento específico  | 6.434,68 €                 |
| Sistema selectivo       | Concurso-oposición         |
| Nº de vacantes          | Una                        |

#### SEGUNDO. Funciones a desempeñar

Las propias que corresponden al puesto de auxiliar administrativo\|a en las distintas áreas o servicios a que se pudiera asignar, en función de las necesidades de personal de las mismas, pudiendo citar entre otras las siguientes funciones:

- Atender al público presencial, telefónica y telemáticamente.
- Registro de documentos dirigidos al Ayuntamiento.
- Registro de documentos a través de SIR.
- Consulta de datos y elaboración de certificados del Padrón Municipal de Habitantes.
- Ayuda a la elaboración de documentos dirigidos a otra Administración (Solicitud de permisos de poda y/o quema, modificación datos OARGT, etc.).
- Entregar las notificaciones realizadas por el Ayuntamiento dentro de la localidad.
- Elaboración y gestión de cobro de recibos del Padrón de Nichos.
- Auxiliar en la tramitación de expedientes urbanísticos. (licencia de obras, actividad, comunicaciones previas, etc.)
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Ayuntamiento de Torremocha

Plaza Mayor, 3, Torremocha. 10184 (Cáceres). Tfno. 927 127 001. Fax: 927 127 284



Lunes, 6 de octubre de 2025



### TERCERO. Condiciones de admisión de aspirantes

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

- Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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.
- Poseer la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, graduado escolar, FP1, o nivel de estudios equivalentes o superior o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante, mediante certificación expedida por la Administración competente en cada caso.

Los requisitos deberán cumplirse en el momento de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo y deberán acreditarse una vez finalizado éste.

Los servicios prestados para las administraciones públicas, se acreditarán mediante certificación expedida por la administración correspondiente.

La titulación se acreditará mediante la presentación del documento original o copia compulsada del título o certificado expedido por autoridad competente.

### CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, y se presentarán en el registro electrónico general de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, hasta las 12:00 horas del día 10 de octubre de 2025.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

### QUINTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se concederá un plazo para la subsanación.

Ayuntamiento de Torremocha

Plaza Mayor, 3, Torremocha. 10184 (Cáceres). Tfno. 927 127 001. Fax: 927 127 284



Lunes, 6 de octubre de 2025



Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse la prueba.

#### **SEXTA. Tribunal calificador**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección.

- a) El personal que desempeñe cargos de elección o de designación política o los haya desempeñado en los últimos dos años.
- b) El personal funcionario interino o laboral temporal.
- c) El personal eventual.
- d) El personal directivo profesional.
- e) 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.

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

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

La composición del tribunal calificador, será la siguiente:

- Presidente/a.
- Secretario/a.
- 3 Vocales.

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

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

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

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas

Ayuntamiento de Torremocha

Plaza Mayor, 3, Torremocha. 10184 (Cáceres). Tfno. 927 127 001. Fax: 927 127 284



Lunes, 6 de octubre de 2025



y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

### SÉPTIMA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

#### Fase de oposición.

Consistirá en la realización de una prueba tipo test de 20 preguntas con cuatro posibles respuestas, siendo solo una de estas correcta, valorándose con 0,5 puntos cada respuesta contestada correctamente. Se restará 0,25 puntos por cada pregunta contestada de manera incorrecta. Será de carácter eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

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

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

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir además de un bolígrafo de color azul.

El ejercicio tendrá una duración de 20 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

#### Fase de concurso.

|  |                              |
|--|------------------------------|
| <b>Experiencia:</b> hasta un máximo de 2 puntos.                         |                              |
| Por haber prestado servicios para la Administración Pública convocante.  | 0,15 puntos por mes completo |
| Por haber prestado servicios para cualquier otra Administración Pública. | 0,10 puntos por mes completo |

|   |         |
|---|---------|
| <b>Titulación:</b> hasta un máximo de 1 punto.              |         |
| Por estar en posesión de titulación superior a la requerida | 1 punto |

En el caso de producirse un empate, este se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación en la fase de concurso, en el caso de no dirimirse, se atenderá a la mayor puntuación en la fase de oposición. Si no se resolviese el empate, se realizará un sorteo a través de la plataforma <https://www.sortea2.com/sorteos>, en el mismo acto y de lo cual se dejará constancia en el acta correspondiente.

### OCTAVA. Calificación

La puntuación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases.

### NOVENA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y formalización del contrato

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

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

Ayuntamiento de Torremocha

Plaza Mayor, 3, Torremocha. 10184 (Cáceres). Tfno. 927 127 001. Fax: 927 127 284



Lunes, 6 de octubre de 2025



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

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

#### **DÉCIMA. Periodo de prueba.**

Se establecerá un periodo de prueba que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración debe reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

#### **UNDÉCIMA. Constitución de bolsa de trabajo**

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc.

La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de trabajo es de 5 puntos.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por llamamiento al primer aspirante disponible de la lista (Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa).

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, dará lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo.

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

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento o en cualquier otra Administración como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

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

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. La comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 09:30 y las 13:30 horas, con un intervalo de 60 minutos entre cada llamada.

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

Ayuntamiento de Torremocha

Plaza Mayor, 3, Torremocha. 10184 (Cáceres). Tfno. 927 127 001. Fax: 927 127 284



Lunes, 6 de octubre de 2025



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

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de la duración del contrato de trabajo.

### DUODÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Torremocha

Plaza Mayor, 3, Torremocha. 10184 (Cáceres). Tfno. 927 127 001. Fax: 927 127 284



Lunes, 6 de octubre de 2025



## AYUNTAMIENTO DE TORREMOCHA (Cáceres)

C.I.F.: P-1019600-D · Plaza Mayor, 3 · Teléfono: 927 12 70 01 · Fax: 927 12 72 84 · C.P.: 10184 · E-mail: Ayuntamiento@torremocha.es

### Anexo I - Modelo De Solicitud

D./D.ª: \_\_\_\_\_, con DNI:  
\_\_\_\_\_, teléfono: \_\_\_\_\_ y domicilio en:  
\_\_\_\_\_, con correo  
electrónico: \_\_\_\_\_,  
enterado del proceso de selección de un/a auxiliar administrativo.

**MANIFIESTA:** Que declara conocer y aceptar las bases, y aporta la siguiente documentación:

- DNI, NIE o Pasaporte.
- Titulación superior a la exigida.

### DECLARO:

- Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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.
- Haber prestado servicios para el Ayuntamiento de Torremocha durante \_\_\_\_\_ meses.
- Haber prestado servicios para cualquier Administración Pública durante \_\_\_\_\_ meses.

Torremocha, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Fdo.: \_\_\_\_\_



Lunes, 6 de octubre de 2025



### **AYUNTAMIENTO DE TORREMOCHA (Cáceres)**

C.I.F.: P-1019600-D · Plaza Mayor, 3 · Teléfono: 927 12 70 01 · Fax: 927 12 72 84 · C.P.: 10184 · E-mail: Ayuntamiento@torremocha.es

#### **Anexo II – Temario**

**TEMA 1.-** La Constitución Española de 1978: Sistemática y estructura; características generales. Los derechos fundamentales y las libertades públicas. Su eficacia, garantía y límites. El Defensor del Pueblo.

**TEMA 2.-** 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 3.-** El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Cuestiones Preliminares. Competencias. Las instituciones de Extremadura. Del Poder Judicial.

**TEMA 4.-** Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: 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 5.-** Políticas de Igualdad de género y contra la violencia de género. Normativa vigente. El principio de Igualdad en el ámbito de la Función Pública.

**TEMA 6.-** La potestad normativa de las Entidades Locales: Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

**TEMA 7.-** El Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre: Disposiciones Generales. Organización necesaria de los Entes Locales territoriales. Funcionamiento de los Órganos necesarios de los Entes Locales territoriales. De la organización complementaria de las entidades locales territoriales.

**TEMA 8.-** 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.

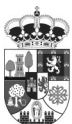
**TEMA 9.-** Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas II: De los actos administrativos; de las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

**TEMA 10.-** Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Relaciones interadministrativas.

**TEMA 11.-** Contratación administrativa. Normativa en materia de contratos del sector público. Objeto y ámbito subjetivo. Clasificación de los contratos. Contratos sujetos a regulación armonizada.

**TEMA 12.-** Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal. Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

**TEMA 13.-** El Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales: Los bienes de las Entidades Locales. Concepto y clases. El dominio público local: Concepto. Características. Bienes patrimoniales locales.



Lunes, 6 de octubre de 2025



### **AYUNTAMIENTO DE TORREMOCHA (Cáceres)**

C.I.F.: P-1019600-D · Plaza Mayor, 3 · Teléfono: 927 12 70 01 · Fax: 927 12 72 84 · C.P.: 10184 · E-mail: Ayuntamiento@torremocha.es

**TEMA 14.-** Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Ambito de aplicación. De los Presupuestos: Contenido y Aprobación.

**TEMA 15.-** Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia de la actividad pública.

**TEMA 16.-** 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: Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes.

**TEMA 17.-** 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. Servicios de prevención.

**TEMA 18.-** Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales. Título I. Del Territorio. Capítulos I y II.

**TEMA 19.-** Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales. Título II. De la población y del padrón. Capítulos I y II.

**TEMA 20.-** Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales. Título II de la población y del padrón. Capítulos III y IV.

