

Lunes, 10 de noviembre de 2025

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

##### Ayuntamiento de Casar de Cáceres

**ANUNCIO. Bases para cubrir la plaza de Auxiliar de Biblioteca en régimen personal laboral fijo por el sistema de concurso-oposición.**

Resolución de Alcaldía n.º 2025-1219 de fecha 6 noviembre de 2025, del Ayuntamiento de Casar de Cáceres por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de AUXILIAR DE BIBLIOTECA en régimen personal laboral fijo por el sistema de concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025-1075 de fecha 6 de octubre de 2025 la contratación de AUXILIAR DE BIBLIOTECA, en régimen personal laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

**<http://casardecaceres.sedelectronica.es>**

y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante ALCALDESA-PRESIDENTA de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Extremadura en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción





Lunes, 10 de noviembre de 2025



### Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Expediente n.º: 717/2025

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

**Procedimiento:** Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos AUXILIAR DE BIBLIOTECA (PERSONAL LABORAL FIJO)

**Fecha de iniciación:** 17/09/2025

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

##### PRIMERO. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2025 aprobada por

Expediente	Resolución	Fecha
179/2025	2025-1075	06/10/2025

y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 0196 de fecha 20/10/2025, cuyas características son:

Denominación de la plaza	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
Régimen	Personal laboral fijo
Unidad/Área	BIBLIOTECA
Grupo/ Categoría profesional	Grupo C / C2, destino 16
Jornada	COMPLETA
Retribuciones complementarias	SALARIO BASE: 720,49€ CTO. DESTINO: 420,74 € CTO. ESPECÍFICO: 189,95€
Titulación exigible	Graduado Educación Secundaria obligatoria. Formación profesional Grado Medio o equivalente
Sistema selectivo	Concurso-Oposición
Nº de vacantes	1

Cód. Verificación: 6C8PHUCX6C9C0E4F49H3Y0M3AML  
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 17

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Lunes, 10 de noviembre de 2025



### Ayuntamiento de Casar de Cáceres

#### SEGUNDO. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de laboral fijo, regulada por el artículo 18 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura. El carácter del contrato es de laboral fijo, y en régimen de dedicación a tiempo completo (35 horas semanales).

#### 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.
- Estar en posesión del título de Graduado en ESO según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación en su caso, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

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

Cód. Verificación: 6C8PHUCXK6C9C7E4H9HUYC8M3M1L  
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 17

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Lunes, 10 de noviembre de 2025



### Ayuntamiento de Casar de Cáceres

#### CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sra. Alcaldesa-Presidente 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, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La convocatoria del proceso selectivo, así como sus bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://casardecaceres.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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 el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://casardecaceres.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se podrá hacer advertencia de que, transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquella elevada a definitiva.

Las alegaciones presentadas serán resultas 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, que, igualmente será objeto de publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://casardecaceres.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento <http://casardecaceres.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba

Ayuntamiento de Casar de Cáceres  
Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: 6C4PH1CEK6C9Y0E4N9H3Y0ZM5AMU  
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 17



Lunes, 10 de noviembre de 2025



### Ayuntamiento de Casar de Cáceres

anterior y en la sede electrónica del Ayuntamiento <http://casardecaceres.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para mayor difusión, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### SEXTA. Tribunal Calificador

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

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

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

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

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

Cód. Verificación: 6C8PHUCXK6CQY0E4H9H3Y0M3AM1L  
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 17



Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Lunes, 10 de noviembre de 2025



### Ayuntamiento de Casar de Cáceres

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

#### SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

##### 1.- FASE OPOSICIÓN.

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.

La calificación definitiva de la fase de oposición vendrá dada por la suma de todos los puntos de los dos ejercicios que la componen, sin que en ningún caso esta fase suponga una valoración superior al 60% de la puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo.

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.

##### a) Primer ejercicio

El primer ejercicio consistirá en contestar a un cuestionario formado por cincuenta preguntas tipo test, durante un tiempo máximo de sesenta 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 tres 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 Casar de Cáceres <https://casardecaceres.sedelectronica.es/info.0>

Cód. Verificación: 6C8PH1CEX6C90E4H9H1X0M1  
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 17

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Lunes, 10 de noviembre de 2025



### Ayuntamiento de Casar de Cáceres

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

1. Las preguntas contestadas correctamente tienen un valor de 0,2 puntos.
2. Cada 4 preguntas contestadas erróneamente restarán 0,20 puntos.
3. Cada 6 preguntas no contestadas, es decir, que figuren las cuatro opciones de respuesta en blanco o con más de una opción de respuesta contestada, restarán 0,20 puntos.

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

#### b) Segundo ejercicio.

El segundo ejercicio consistirá en la resolución de una o varias pruebas prácticas, en el plazo máximo de dos horas, a determinar por el Tribunal, relacionadas con el contenido de materias que figura en el programa anexo a la presente convocatoria, destinadas a evaluar el conocimiento, manejo y/o destreza relacionadas con las funciones propias de Auxiliar de Biblioteca.

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

La calificación se realizará de cero a diez 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 tres 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 .

#### 2.- FASE DE CONCURSO:

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.

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: 6C8PHUCXK6C9C0E4H9H4Y0M0AML  
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 17



Lunes, 10 de noviembre de 2025



### Ayuntamiento de Casar de Cáceres

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 6 puntos.

Se valorarán los servicios efectivos prestados para cualquier Administración Pública (se entenderá por Administraciones Públicas lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), como personal laboral fijo, personal laboral temporal, personal funcionario de carrera, personal estatutario o personal funcionario interino en el cuerpo, especialidad o categoría profesional igual a la convocada, y siempre que se trate del mismo Subgrupo o en su defecto, Grupo de Titulación: a razón de 0,10 puntos por mes completo, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Se valorarán los servicios efectivos prestados para cualquier Administración Pública (se entenderá por Administraciones Públicas lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), como personal laboral fijo, personal laboral temporal, personal funcionario de carrera, personal estatutario o personal funcionario interino en el cuerpo, especialidad o categoría profesional similar a la convocada: a razón de 0,05 puntos por mes completo, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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.

#### 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: 0,020 puntos/hora.

Por formación impartida sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo: 0,040 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.

Cód. Verificación: 6C8PH1CEK6C9C0E4H9H4Y0M3AMU  
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 17



Ayuntamiento de Casar de Cáceres  
Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tlno. 927290002. Fax: 927291064



Lunes, 10 de noviembre de 2025



## Ayuntamiento de Casar de Cáceres

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.

La máxima puntuación a obtener en este apartado será de 4 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 cinco 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 Casar de Cáceres 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.

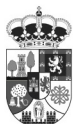
Dicha certificación deberá ir acompañada de informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, junto con el contrato laboral correspondiente o vinculación jurídica como personal funcionario o estatutario, para acreditar los certificados que acompañe a esta fase como documento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

Cód. Verificación: 6C4PH1CEX6C9C0F4H9H1XCM1M  
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 17



Ayuntamiento de Casar de Cáceres  
Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Lunes, 10 de noviembre de 2025



### Ayuntamiento de Casar de Cáceres

#### 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.

#### 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 40% 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 Casar de Cáceres [https://casardecaceres.sedelectronica.es/info\\_0](https://casardecaceres.sedelectronica.es/info_0) y en el Tablón de Anuncio del Ayuntamiento de Casar de Cáceres, 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 tres días hábiles para efectuar reclamaciones ante dicho Tribunal.

#### OCTAVA. Calificación.

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La calificación final del proceso de selección será sobre un total de 10,00 puntos, de los que un 40% corresponderá a la fase de concurso y un 60% a la fase de oposición.

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

$$CF = (NO \times 60\%) + (NC \times 40\%)$$

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

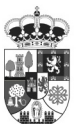
El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

Cód. Verificación: 6C8PHUCXK6C9Y6E4H9H1XCM3AML  
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 17



Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Lunes, 10 de noviembre de 2025



## Ayuntamiento de Casar de Cáceres

### 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.

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.

Téngase en cuenta que el contrato de trabajo que se formalice será el puesto a disposición por el Instituto Nacional de Empleo, adecuado a la modalidad de contratación de que se trate.

### DÉCIMA. Presentación de documentación.

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

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

Cód. Verificación: 6C4PHUCXK6CQY0E4H9HJY0M0AML  
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 17

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Lunes, 10 de noviembre de 2025



## Ayuntamiento de Casar de Cáceres

- Original del título exigido en las bases específicas, 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.

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

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

- Documentación acreditativa de los restantes requisitos exigidos en la Base Tercera.

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

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

### UNDÉCIMA. Constitución de bolsa de trabajo

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

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de 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.

Cód. Verificación: 6C8PH1CEX6C9Y0E4H9H1Y0M1CA1L  
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 17

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Lunes, 10 de noviembre de 2025



### Ayuntamiento de Casar de Cáceres

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

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

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

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

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente.

La comunicación telefónica, se realizará un mínimo de tres intentos de contacto entre las 08:00 y las 15:00 horas, con un intervalo de 30 minutos entre cada llamada.

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

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

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de tres años.

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

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: 6C4PH1CEK6C0CE4H9H1X0M1M  
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 17



Lunes, 10 de noviembre de 2025



### Ayuntamiento de Casar de Cáceres

#### DUODÉCIMA. Incidencias

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

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

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

#### DECIMOTERCERA. Recursos

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

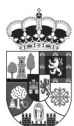
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Verificación: 6C8PHUCXK6C9C0E4N8H3Y0ZM5MML  
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 17



Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064





Lunes, 10 de noviembre de 2025



### Ayuntamiento de Casar de Cáceres

#### DECLARA

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

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

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

#### SOLICITA

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

En Casar de Cáceres, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 202\_.

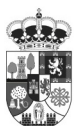
Fdo. \_\_\_\_\_

SRA.ALCALDESA-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASAR DE CÁCERES

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

Cód. Verificación: 6C4PHUCXK6G00E4N9H3Y0M3AML  
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 17

**Ayuntamiento de Casar de Cáceres**  
Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Lunes, 10 de noviembre de 2025



### Ayuntamiento de Casar de Cáceres

#### PROGRAMA ANEXO A LA CONVOCATORIA

- TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos. La Administración Pública y el servicio a los intereses generales.
- TEMA 2. El municipio. Organización y competencias. El Ayuntamiento: órganos de gobierno y funciones.
- TEMA 3. El empleado público local. Derechos, deberes y responsabilidades. El Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015).
- TEMA 4. La Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común. Registros, notificaciones y gestión de expedientes.
- TEMA 5. Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. Principios básicos aplicables en el ámbito municipal.
- TEMA 6. Legislación bibliotecaria estatal y autonómica. Ley 2/2022, de Bibliotecas de Extremadura; Reglamento de Servicios de las Bibliotecas Públicas del Estado en Extremadura (Orden de 10 de junio de 2014).
- TEMA 7. El Sistema Español de Bibliotecas. Tipos de bibliotecas y sus funciones.
- TEMA 8. La Red de Bibliotecas Públicas de Extremadura. Estructura, cooperación y servicios.
- TEMA 9. El patrimonio bibliográfico y el depósito legal. Conceptos y normativa básica.
- TEMA 10. La biblioteca pública municipal. Concepto, objetivos y funciones. El papel social y cultural de la biblioteca en la comunidad local.
- TEMA 11. Los servicios básicos de la biblioteca pública. Préstamo, información, referencia y acceso a internet.
- TEMA 12. El usuario de la biblioteca. Tipología, derechos y deberes. Estrategias de atención al público y orientación en sala.
- TEMA 13. Actividades de animación a la lectura. Diseño, programación y evaluación. Colaboración con centros educativos y asociaciones.
- TEMA 14. Organización del espacio y señalización. Distribución de fondos, mobiliario y mantenimiento de la colección.
- TEMA 15. Normas de uso y reglamento interno de la biblioteca municipal. Elaboración y aplicación.
- TEMA 16. Cooperación con otras bibliotecas y servicios municipales. Intercambio de información, préstamo interbibliotecario y trabajo en red.
- TEMA 17. El fondo bibliográfico. Tipos de materiales y criterios de selección y adquisición.
- TEMA 18. Procesos técnicos básicos. Registro, sellado, tejelado y preparación para el préstamo.

Cód. Verificación: 6C4PH1CEX6C9C0E4F4N9H1X2CM4ML  
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 17

Ayuntamiento de Casar de Cáceres  
Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064

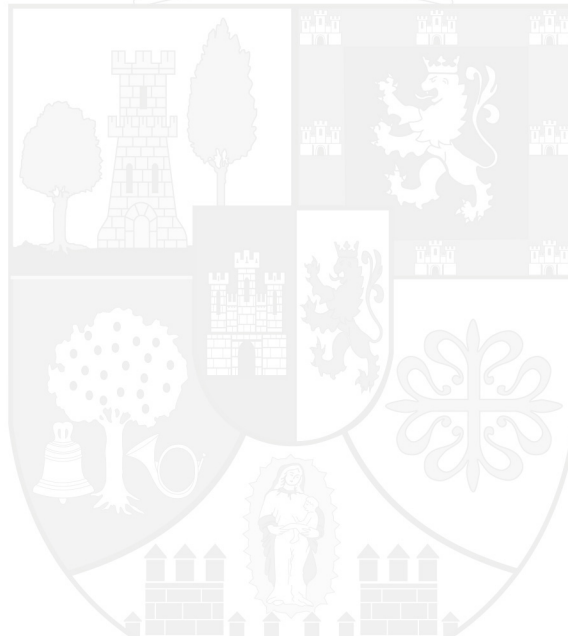


Lunes, 10 de noviembre de 2025



### Ayuntamiento de Casar de Cáceres

- TEMA 19. Catalogación simplificada. Elementos esenciales de la descripción bibliográfica. Principios de ISBD y RDA.
- TEMA 20. Clasificación Decimal Universal (CDU). Estructura, uso y aplicación práctica en pequeñas bibliotecas.
- TEMA 21. Conservación y mantenimiento de los materiales. Causas de deterioro y medidas preventivas.
- TEMA 22. Aplicaciones informáticas en bibliotecas. Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria (SIGB), OPAC y automatización de tareas.
- TEMA 23. Recursos digitales y biblioteca virtual. Libros electrónicos, bases de datos, portales de lectura y acceso remoto.
- TEMA 24. Competencias digitales del auxiliar de biblioteca. Ofimática básica, correo institucional y herramientas de comunicación interna.
- TEMA 25. Estadísticas y evaluación de servicios. Indicadores básicos y elaboración de informes de gestión.



Cód. Verificación: 6C8PHUCXK6GCE4F4N9H4YCMXAML  
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 17

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064

