

Jueves, 15 de enero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Membrío

ANUNCIO. Bases convocatoria proceso selectivo administrativo en régimen de laboral temporal mediante concurso-oposición libre.

Resolución de Alcaldía n.º 2026-0002 de fecha 9 de enero de 2026, del Ayuntamiento de Membrío por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Oficial Administrativo en régimen Personal laboral Temporal, por el sistema de concurso-oposición libre.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0002 de fecha 9 de enero de 2026 la contratación de Oficial Administrativo, en régimen personal laboral temporal, por el sistema de concurso-oposición libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

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 la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<http://membrio.sedelectronica.es>

y en el Tablón de Anuncios.

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 otra provincia, 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 Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no



Jueves, 15 de enero de 2026

podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Membrío, 14 de enero de 2026
María Florencia Tejero Ramos
ALCALDESA-PRESIDENTA



Jueves, 15 de enero de 2026



Ayuntamiento de Membrio

Expediente n.º: 325/2025

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

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Fecha de iniciación: 11/11/2025

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERO. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la provisión mediante contrato de sustitución de la plaza, cuyas características son:

Servicio/Dependencia	ADMINISTRACIÓN
Id. Puesto	Oficial Administrativo
Denominación del puesto	Oficial Administrativo
Naturaleza	Personal laboral Temporal
Nombramiento	Contrato de sustitución
Circunstancia que lo justifica	Jubilación de su titular, cobertura del puesto hasta su cobertura definitiva.
Jornada	Completa
Horario	de 8:00 a 15:00
N.º de vacantes	1

SEGUNDO. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de sustitución regulada por el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. El carácter del contrato es Temporal hasta cobertura definitiva de la plaza mediante correspondiente aprobación de OEP y proceso selectivo.

La jornada de trabajo será de 8:00 a 15:00, fijando como días de descanso el sábado y el domingo.

Ayuntamiento de Membrio

Plaza D. Juan Cilleros, 1, Membrio. 10580 (Cáceres). Tfno. 927594107. Fax: 927594010



Cód. Verificación: 3FRECZSRCHZDZKSPMVAJ7TSCER
Verificación: <https://membrio.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 24



Jueves, 15 de enero de 2026



Ayuntamiento de Membrio

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

- Tener nacionalidad española o en caso de nacionales de otros Estados, reunir los requisitos exigidos en el artículo 57 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/a público/a.
- 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 Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o titulación equivalente a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

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

CUARTA. Turno de Reserva

Al tratarse de una única plaza de carácter temporal por sustitución, no procede reservar turno específico conforme al art. 6 RD 2271/2004; no obstante, se aplicarán las medidas de accesibilidad y ajustes razonables previstas en el art. 59.2 TREBEP y art. 8 RD 2271/2004.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

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

Ayuntamiento de Membrio

Plaza D. Juan Cilleros, 1, Membrio. 10580 (Cáceres). Tfno. 927594107. Fax: 927594010



Cód. Verificación: 3FRECZSPCHUZOSSPMAV7TSCER
Verificación: <https://membrio.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 24



Jueves, 15 de enero de 2026



Ayuntamiento de Membrio

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

La convocatoria del proceso selectivo, así como sus bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://membrio.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios, realizándose a partir de entonces el resto de publicaciones del procedimiento a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://membrio.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios.

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.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://membrio.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación, transcurrido el plazo 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 la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://membrio.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Ayuntamiento de Membrio

Plaza D. Juan Cilleros, 1, Membrio. 10580 (Cáceres). Tfno. 927594107. Fax: 927594010



Cód. Verificación: 3FRECZSPRCLZKSNPMAV7T7SCER
Verificación: <https://membrio.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 24



Jueves, 15 de enero de 2026



Ayuntamiento de Membrío

SÉPTIMA. 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.

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 del Tribunal 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.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del/a Presidente/a y Secretario/a o en su caso, de quienes les suplán, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

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.

El Tribunal que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría segunda, de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Ayuntamiento de Membrío

Plaza D. Juan Cilleros, 1, Membrío. 10580 (Cáceres). Tfno. 927594107. Fax: 927594010



Cód. Verificación: 3F9ECZSPCHUZOSSPMAVTT7SCER
Verificación: <https://membrio.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 24



Jueves, 15 de enero de 2026



Ayuntamiento de Membrió

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el Título V Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades. Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía.

Se le dará traslado a cada central sindical la posibilidad de estar presentes, durante la totalidad del proceso selectivo, un/a observador/a por cada una de las centrales u organizaciones sindicales con mayor representatividad en el ámbito de la comunidad autónoma de Extremadura. No podrán participar como observadores/as en las fases y actos del proceso selectivo, en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN (60% del proceso selectivo):

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de aptitud 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.

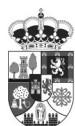
En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Ayuntamiento de Membrió

Plaza D. Juan Cilleros, 1, Membrió. 10580 (Cáceres). Tfno. 927594107. Fax: 927594010



Cód. Verificación: 3FRECZSPCLZDZKSPMVA77SCER
Verificación: <https://membrio.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 24



Jueves, 15 de enero de 2026



Ayuntamiento de Membrio

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de la prueba será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos.

El ejercicio de la oposición será el siguiente:

EJERCICIO: EXAMEN TIPO TEST.

Consistirá en la celebración de una prueba consistente en contestar a un cuestionario tipo test de 60 preguntas mas 6 preguntas de reserva, con una respuesta correcta de entre cuatro posibles.

De las 60 preguntas, 6 serán de reserva y sólo se valorarán en aquel supuesto en que se anule alguna de las 60 preguntas. Si se produce la anulación, se seguirá estrictamente el orden de las 6 preguntas de reserva.

El contenido del tipo test se ajustará al temario que se indica como Anexo I.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 60 minutos.

Puntuación del tipo test:

La prueba test se calificará 1 punto la respuesta correcta restándose 0,25 por cada respuesta incorrecta. Las preguntas no contestadas no tendrán valoración.

La puntuación máxima de este ejercicio se establece en 60 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 30 puntos.

FASE CONCURSO (40% del proceso selectivo):

De conformidad con el artículo 61.3 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, la fase de concurso de valoración de méritos, en ningún caso, por sí misma podrá

Ayuntamiento de Membrio

Plaza D. Juan Cilleros, 1, Membrio. 10580 (Cáceres). Tfno. 927594107. Fax: 927594010



Cód. Verificación: 3FRECZSPCLUZOSSPMWJ7TSCER
Verificación: <https://membrio.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 24



Jueves, 15 de enero de 2026



Ayuntamiento de Membrio

determinar el resultado del proceso selectivo.

Esta fase será 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 profesionales y académicos alegados y debidamente acreditados por el personal aspirante, en los términos que a continuación se relacionan.

Los/las aspirantes deben aportar junto con la solicitud los méritos a valorar en la fase de concurso, **todos aquellos méritos no aportados junto con la solicitud no serán valorados por el Tribunal.**

Serán objeto de valoración los siguientes méritos:

- Servicios prestados.
- Formación.

a) Experiencia profesional: (máximo 30 puntos)

Se valorarán los servicios efectivos prestados como Administrativo o Auxiliar Administrativo para cualquier Administración Pública, ya sea como personal laboral fijo, personal laboral temporal, personal funcionario de carrera, personal estatutario o personal funcionario interino.

Los servicios prestados se valorarán a razón de 2,5 puntos por mes completo, hasta un máximo de 30 puntos, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. A estos efectos, se calculará el número total de días cotizados y se dividirá entre treinta, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

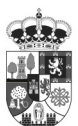
Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

Ayuntamiento de Membrio

Plaza D. Juan Cilleros, 1, Membrio. 10580 (Cáceres). Tfno. 927594107. Fax: 927594010



Cód. Verificación: 3FRECZPCLZDZKSPMVA177SCER
Verificación: <https://membrio.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 24



Jueves, 15 de enero de 2026



Ayuntamiento de Membrío

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados.

Los servicios prestados en Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate. En dicho certificado se deberá hacer constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad de dichos servicios, el subgrupo o grupo de clasificación profesional, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, personal funcionario...), el tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo...), y el periodo de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa, parcial -en este caso se indicará su porcentaje-), con indicación (en su caso) del tiempo en el que se haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios, así como las licencias sin retribución.

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.

En caso de no acreditar mediante las correspondientes certificaciones públicas dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para personal eventual, de servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los períodos de prácticas formativas, ni de las becas de colaboración o de formación, sin perjuicio de que en función del contenido de las mismas se hayan podido valorar como mérito académico (cursos de formación). Asimismo tampoco se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios externalizados por dichas Administraciones.

b) Méritos por formación: hasta un máximo 10 puntos.

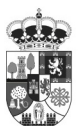
b1) Por poseer el Título de Grado Superior o equivalente relacionado con el ámbito de Administración y Finanzas - 4 puntos.

Ayuntamiento de Membrío

Plaza D. Juan Cilleros, 1, Membrío. 10580 (Cáceres). Tfno. 927594107. Fax: 927594010



Cód. Verificación: 3FRECZSPRCLZDZKSPMVAJ7TSCER
Verificación: <https://membrio.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 24



Jueves, 15 de enero de 2026



Ayuntamiento de Membrío

b2) Por cursos de formación recibidos o impartidos, en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

La valoración de los se hará conforme a las siguientes reglas:

- Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos, en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, directamente relacionados y orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, conforme se establece en las bases específicas de cada convocatoria, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.
- A estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, lengua de signos española, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, presupuesto y contabilidad, subvenciones, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

Se valorarán hasta un máximo de 6 puntos, a razón de:

- De 4 a 14 horas: 0,20 puntos.
- De 15 a 20 horas: 0,80 puntos.
- De 21 a 30 horas: 1,40 puntos.
- De 31 a 50 horas: 1,80 puntos.
- De más de 51 horas: 2 puntos.

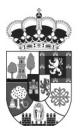
Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

Ayuntamiento de Membrío

Plaza D. Juan Cilleros, 1, Membrío. 10580 (Cáceres). Tfno. 927594107. Fax: 927594010



Cód. Verificación: 3FRECZSPRCLZKSNPWAJ7TSCER
Verificación: <https://membrío.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 24



Jueves, 15 de enero de 2026



Ayuntamiento de Membrío

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y/o las horas de duración, ni los inferiores a 4 horas lectivas.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria. No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Sólo se valorarán aquellos que fueron impartidos y finalizados 3 años antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

NOVENA. Calificación

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

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la 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.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

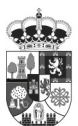
1. Mayor puntuación obtenida en la prueba de la fase de oposición.
2. Mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia laboral de la fase de concurso
3. Mayor puntuación obtenida en el apartado formación de la citada fase.

Ayuntamiento de Membrío

Plaza D. Juan Cilleros, 1, Membrío. 10580 (Cáceres). Tfno. 927594107. Fax: 927594010



Cód. Verificación: 3FRECZSPCLZDZKSPMVAJ7TSCER
Verificación: <https://membrio.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 24



Jueves, 15 de enero de 2026



Ayuntamiento de Membrio

De persistir dicho empate se resolverá por orden alfabético de apellidos, iniciándose el escalafonamiento por el orden de actuación de las personas aspirantes en el proceso de selección, conforme al orden del resultado del sorteo al que al que se refiere el artículo 17 del 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.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación para presentar las alegaciones que estimen oportunas. En el período de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos no aportados, ni documentación que estando en posesión del aspirante no la hubiera aportado en el plazo otorgado para presentar la documentación de los méritos. El plazo de subsanación de defectos y/o reclamaciones que se otorga queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a. En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante en sus méritos.

DÉCIMA. 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, las personas aspirantes propuestas para su nombramiento presentarán en el Ayuntamiento dentro del plazo de 15 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 correspondiente de la

Ayuntamiento de Membrio

Plaza D. Juan Cilleros, 1, Membrio. 10580 (Cáceres). Tfno. 927594107. Fax: 927594010



Cód. Verificación: 3FRECZSPCLZDZKSPMA7T7SCER
Verificación: <https://membrio.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 24



Jueves, 15 de enero de 2026



Ayuntamiento de Membrío

convocatoria:

1. Original o copia auténtica del documento de identidad.
2. Original o copia auténtica 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.
3. Original o copia auténtica de los méritos presentados al concurso, tanto profesionales como académicos.
4. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, o de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública para los aspirantes que no posean la nacionalidad española.
5. Los 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 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 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.
6. Certificado médico expedido en impreso oficial y firmado por un colegiado en ejercicio, en el que se haga constar expresamente que el 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.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda,

Ayuntamiento de Membrío

Plaza D. Juan Cilleros, 1, Membrío. 10580 (Cáceres). Tfno. 927594107. Fax: 927594010



Cód. Verificación: 3FRECZPCHLZKSSPMVAJ7TSCER
Verificación: <https://membrio.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 24



Jueves, 15 de enero de 2026



Ayuntamiento de Membrio

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.

PERIODO DE PRUEBA:

Se establecerse un periodo de prueba de 6 meses que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto 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, Vacaciones, necesidades puntuales de acumulación de tareas, etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de trabajo es de 30 puntos.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por:

Sistema rotativo

El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor puntuación a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

Ayuntamiento de Membrio

Plaza D. Juan Cilleros, 1, Membrio. 10580 (Cáceres). Tfno. 927594107. Fax: 927594010



Cód. Verificación: 3FRECZSPRCLZKSPMAJ77SCER
Verificación: https://membrio.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 24



Jueves, 15 de enero de 2026



Ayuntamiento de Membrío

- Si la contratación del trabajador no supera un mes, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de trabajo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.
- Si la contratación del trabajador, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera un mes, el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.

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

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, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirán a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto.

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.

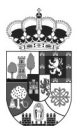
La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Ayuntamiento de Membrío

Plaza D. Juan Cilleros, 1, Membrío. 10580 (Cáceres). Tfno. 927594107. Fax: 927594010



Cód. Verificación: 3FRECZSPCLZDZKSPMAJ7TSCER
Verificación: <https://membrio.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 14 de 24



Jueves, 15 de enero de 2026



Ayuntamiento de Membrío

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 5 años.

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

DUODÉCIMA. Incidencias

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

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

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).

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.

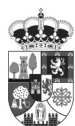
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Membrío

Plaza D. Juan Cilleros, 1, Membrío. 10580 (Cáceres). Tfno. 927594107. Fax: 927594010



Cód. Verificación: 3FRECZSPRCHLZKSPMVA7T7SCER
Verificación: <https://membrío.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 24



Jueves, 15 de enero de 2026



Ayuntamiento de Membrio

ANEXO 1

TEMARIO

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

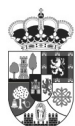
TEMA 11.- La potestad normativa de las Entidades Locales: Ordenanzas, reglamentos y

Ayuntamiento de Membrio

Plaza D. Juan Cilleros, 1, Membrio. 10580 (Cáceres). Tfno. 927594107. Fax: 927594010



Cód. Verificación: 3FRECZSPRCLZDZKSPMAW7T7SCER
Verificación: <https://membrio.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 24



Jueves, 15 de enero de 2026



Ayuntamiento de Membrió

bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracción a ordenanzas y bandos. El Reglamento Orgánico.

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 Organos 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

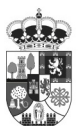
TEMA 23.- La protección de datos de carácter personal: regulación y definiciones. Los

Ayuntamiento de Membrió

Plaza D. Juan Cilleros, 1, Membrió. 10580 (Cáceres). Tfno. 927594107. Fax: 927594010



Cód. Verificación: 3FRECZSPCHLZKSPMA3775CER
Verificación: <https://membrio.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 24



Jueves, 15 de enero de 2026



Ayuntamiento de Membrío

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.

TEMA 32.- Las retribuciones e indemnizaciones de los empleados/as públicos/as al servicio de las Entidades Locales. Nóminas: Estructura y normas 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.

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.

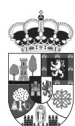
TEMA 36.- Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros.

Ayuntamiento de Membrío

Plaza D. Juan Cilleros, 1, Membrío. 10580 (Cáceres). Tfno. 927594107. Fax: 927594010



Cód. Verificación: 3FRECZSPCHZDZKSPMVAJ7TSCER
Verificación: <https://membrio.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 24



Jueves, 15 de enero de 2026

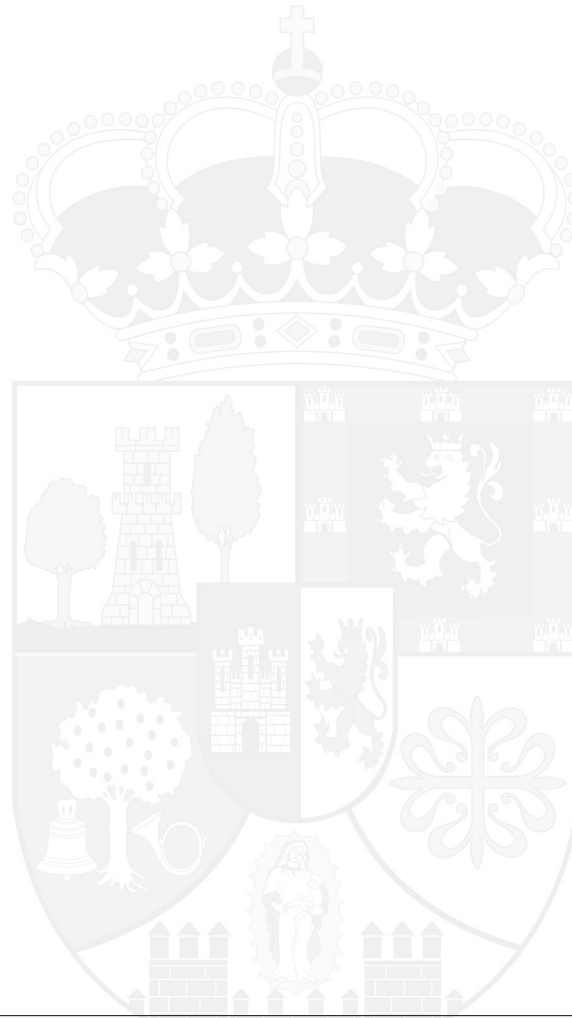


Ayuntamiento de Membrio

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 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.



Ayuntamiento de Membrio

Plaza D. Juan Cilleros, 1, Membrio. 10580 (Cáceres). Tfno. 927594107. Fax: 927594010



Cód. Verificación: 3FRECZSPCLZDZKSPMVA775CER
Verificación: <https://membrio.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 24



Jueves, 15 de enero de 2026



Ayuntamiento de Membrió

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO AYUNTAMIENTO DE MEMBRÍO

Expediente n.º: 325/2025

A/A SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE MEMBRÍO

D.D.^a _____
con DNI/NIE n.º _____, domicilio a efectos de notificaciones
en C/ _____ n.º _____, CP.
_____, localidad _____,
provincia _____, teléfono
_____, y correo electrónico
_____.

EXPONE

Que habiendo sido publicadas las "Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de Selección para la provisión, mediante contrato de sustitución, de una plaza de OFICIAL ADMINISTRATIVO, personal laboral temporal, del Ayuntamiento de Membrió", está interesado/a en participar en dicho proceso selectivo.

A tal efecto,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

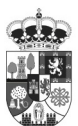
1. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base TERCERA de la convocatoria, y en particular:
 - Tener la nacionalidad y capacidad funcional exigidas.
 - Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
 - No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, en los términos establecidos en las bases.

Ayuntamiento de Membrió

Plaza D. Juan Cilleros, 1, Membrió. 10580 (Cáceres). Tfno. 927594107. Fax: 927594010



Cód. Verificación: 3F9E2C75R2LZDZK5RPMV7T7SCER
Verificación: https://membrió.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 24



Jueves, 15 de enero de 2026



Ayuntamiento de Membrío

- Estar en posesión, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, del título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o titulación equivalente, o encontrarse en condiciones de obtenerlo.
2. Que conoce y acepta íntegramente las Bases de la convocatoria y el sistema de selección establecido en las mismas.
 3. Que los datos consignados en la presente solicitud y en la documentación que se acompaña son ciertos.

Por todo lo expuesto,

SOLICITA

Que se tenga por presentada esta solicitud y, en su virtud, se le admita a participar en el proceso selectivo para la provisión, mediante contrato de sustitución, de una plaza de OFICIAL ADMINISTRATIVO, personal laboral temporal, a jornada completa, convocada por ese Ayuntamiento, procediéndose a su inclusión en la lista de admitidos/as, si así procede.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

(Se marcará con una X lo que proceda y, en su caso, se detallará)

- Fotocopia del DNI/NIE.
- Copia del título exigido o resguardo de abono de tasas de expedición.
- Documentación acreditativa de los servicios prestados (certificados de servicios, vida laboral, contratos, etc.).
- Certificados/diplomas de cursos de formación relacionados.
- Otra documentación (especificar):

RELACIÓN DETALLADA DE MÉRITOS A EFECTOS DE LA FASE DE CONCURSO

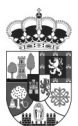
Nota: De conformidad con la Base de la fase de concurso, únicamente serán valorados los méritos que se aporten y acrediten documentalmente junto con esta solicitud.

Ayuntamiento de Membrío

Plaza D. Juan Cilleros, 1, Membrío. 10580 (Cáceres). Tfno. 927594107. Fax: 927594010



Cód. Verificación: 3FRECZSPCLZDQKSPMA7T7SCER
Verificación: <https://membrio.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 24



Jueves, 15 de enero de 2026



Ayuntamiento de Membrio

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 30 puntos)

(Indicar, para cada servicio prestado, la Administración, categoría/puesto, grupo/subgrupo, tipo de vínculo, jornada y período exacto)

1. Administración/Entidad:

Puesto/Categoría:

Grupo/Subgrupo:

Tipo de vínculo (laboral fijo/temporal, funcionario, estatutario, interino):

Jornada (completa / parcial):

Periodo: desde ___ / ___ / ___ hasta ___ / ___ / ___

N.º meses:

Observaciones:

2. Administración/Entidad:

Puesto/Categoría:

Grupo/Subgrupo:

Tipo de vínculo (laboral fijo/temporal, funcionario, estatutario, interino):

Jornada (completa / parcial):

Periodo: desde ___ / ___ / ___ hasta ___ / ___ / ___

N.º meses:

Observaciones:

3. Administración/Entidad:

Puesto/Categoría:

Grupo/Subgrupo:

Tipo de vínculo (laboral fijo/temporal, funcionario, estatutario, interino):

Jornada (completa / parcial):

Periodo: desde ___ / ___ / ___ hasta ___ / ___ / ___

N.º meses:

Observaciones:

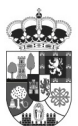
(El/la aspirante podrá añadir líneas o anexar hoja complementaria, si fuera necesario.)

Ayuntamiento de Membrio

Plaza D. Juan Cilleros, 1, Membrio. 10580 (Cáceres). Tfno. 927594107. Fax: 927594010



Cód. Verificación: 3FRECZSPCHUZOSSPMV377SCER
Verificación: <https://membrio.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 24



Jueves, 15 de enero de 2026



Ayuntamiento de Membrío

2. MÉRITOS DE FORMACIÓN (máximo 10 puntos)

A/ Titulación:

1. _____
2. _____
3. _____

B/ Cursos:

(Indicar, para cada curso, los datos que exigen las bases: entidad, denominación, fechas y horas)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

(El/la aspirante podrá añadir líneas o anexar hoja complementaria, si fuera necesario.)

PROTECCIÓN DE DATOS

El/la abajo firmante queda informado/a de que los datos personales facilitados serán tratados por el Ayuntamiento de Membrío con la finalidad de tramitar su participación en el proceso selectivo convocado, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal y en las Bases de la convocatoria.

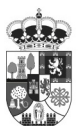
En _____, a _____ de _____ de 20____.

Ayuntamiento de Membrío

Plaza D. Juan Cilleros, 1, Membrío. 10580 (Cáceres). Tfno. 927594107. Fax: 927594010



Cód. Verificación: 3FRECZSPCLZDQSPMAV77SCER
Verificación: <https://membrio.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 24



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0009

Jueves, 15 de enero de 2026

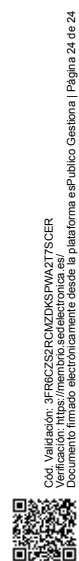


Ayuntamiento de Membrio

Fdo.: _____



Ayuntamiento de Membrio
Plaza D. Juan Cilleros, 1, Membrio. 10580 (Cáceres). Tfno. 927594107. Fax: 927594010



Cód. Verificación: 3FRECZSPRCLZKSPMVA77SCER
Verificación: <https://membrio.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 24



www.dip-caceres.es
bopcaceres@dip-caceres.es

Pág. 603

CVE: BOP-2026-108
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>