

Miércoles, 12 de agosto de 2026

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

##### Ayuntamiento de Coria

#### **ANUNCIO. Bases Gestores Administrativos C1. Turno Libre.**

La Alcaldía del Ayuntamiento de Coria ha dictado una Resolución con el siguiente contenido, lo que se hace público para general conocimiento:

En virtud de las atribuciones que me confiere el art. 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en concordancia con los artículos 24 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, HE RESUELTO convocar pruebas selectivas para la provisión de DOS PLAZAS DE GESTOR ADMINISTRATIVO, con sujeción a las siguientes bases:

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

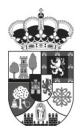
Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición libre, de dos plazas de Gestor Administrativo, funcionarios de carrera, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C1, incluidas en las Ofertas de Empleo Público del Ayuntamiento de Coria correspondientes a los ejercicios 2024 y 2026, publicadas en DOE de 16 de febrero de 2026 y en el DOE de 16 de junio de 2026.

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, en la sede electrónica y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Coria.

#### 2. REQUISITOS.

Para tomar parte en las pruebas de selección será necesario:

- Tener nacionalidad española o 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 Público.
- Ser mayor de 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.



Miércoles, 12 de agosto de 2026

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño del puesto de trabajo.
- No haber sido separado del servicio de cualquier Administración Pública mediante expediente disciplinario o sentencia firme.
- Estar en posesión de la titulación y demás requisitos específicos detallados en el Anexo I de estas bases.

Estas condiciones, así como las específicas que pudieran señalarse en el Anexo I, estarán referidas como fecha límite, a la de expiración del plazo de presentación de instancias.

### 3. SOLICITUDES.

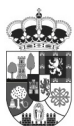
En la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se deberá consignar nombre y apellidos, domicilio y número del Documento Nacional de Identidad, dirección de correo electrónico, número de teléfono, y manifestar que se reúnen los requisitos de acceso exigidos en las presentes bases, y se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, presentándose por sede electrónica o en 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 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Deberá ir acompañada de justificante del pago de los derechos de examen, que serán satisfechos con motivo de la presentación de la solicitud, a través de la siguiente cuenta bancaria de la cual es titular el Ayuntamiento de Coria, cuenta nº: ES90 2100 2772 59 0200015026, especificándose Derechos de Examen; Nombre, Apellidos, DNI y la convocatoria y plaza a la que se opta.

Será causa de exclusión del proceso selectivo la falta de abono de los derechos de examen. En ningún caso la mera presentación y pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

### 4. ADMISIÓN.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía aprobará mediante Resolución la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para su subsanación, entendiéndose caducado este derecho por el transcurso del plazo sin efectuar alegaciones.



Miércoles, 12 de agosto de 2026

En la misma Resolución que apruebe definitivamente las listas se indicará fecha, lugar y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal de Selección. La lista definitiva de personas admitidas y excluidas se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento. No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva, incluso durante la celebración de las pruebas, se advierte en alguna solicitud inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Los sucesivos anuncios relacionados con el desarrollo del proceso selectivo se publicarán únicamente en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

#### 5. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal tendrá la categoría establecida en el art. 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y estará constituido en la forma que se determina en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por un número impar de miembros, no inferior a cinco, todos ellos funcionarios de carrera con nivel de titulación igual o superior al exigido en la presente convocatoria.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de personal asesor especialista, con voz pero sin voto.

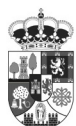
Las organizaciones sindicales que formen parte de la mesa de negociación correspondiente recibirán información sobre el desarrollo del proceso selectivo, pudiendo participar como observadores en todas las fases y actos que integran dicho proceso, excepto en aquéllos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas antes de su realización.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, estando sus miembros, así como el personal asesor y los observadores sindicales, sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la citada norma.

#### 6. PRUEBAS SELECTIVAS Y SU DESARROLLO.

Las pruebas selectivas a desarrollar se detallan en el Anexo I de esta convocatoria.

El proceso selectivo se desarrollará a partir de la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.



Miércoles, 12 de agosto de 2026

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el programa que figura en el Anexo a esta convocatoria se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación normativa durante el transcurso del proceso selectivo, se exigirá en todo caso el conocimiento de la normativa vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

En los ejercicios que requieran la actuación de los aspirantes, éstos serán convocados para cada uno de ellos en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor, debidamente justificado y apreciado libremente por el Tribunal. El llamamiento comenzará por la letra que se indica en el Anexo I. De ser necesario se realizará un segundo llamamiento inmediatamente de terminado el primero. La no comparecencia se entenderá como renuncia y determinará su eliminación de las pruebas selectivas.

#### 7. SISTEMAS DE CALIFICACIÓN.

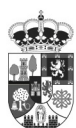
Todos los ejercicios, que podrán constar de una o varias pruebas según se exprese en el Anexo I a estas bases, serán obligatorios y eliminatorios. Cada ejercicio se calificará según lo expuesto en el Anexo I.

En caso de empate en la calificación final, se tendrá en cuenta para el desempate la puntuación obtenida en los ejercicios últimos a primeros, siendo preferente siempre la nota del último ejercicio. En última instancia, de persistir, se resolvería por sorteo.

#### 8. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento la relación de los aspirantes por orden de puntuación y clasificación, con propuesta concreta de las personas seleccionadas para su nombramiento, por el citado orden de clasificación. Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, de la superación de las pruebas selectivas no derivará derecho alguno en favor de los aspirantes no incluidos en la propuesta que formule el Tribunal. Cuando el Tribunal no pueda efectuar propuesta de nombramiento por no haber concurrido los aspirantes o por no haber alcanzado ninguno la puntuación exigida para superar las pruebas selectivas, se elevará propuesta a la Alcaldía para que se declare desierto el proceso selectivo.

Las personas propuestas para nombramiento aportarán ante el Ayuntamiento de Coria, dentro del plazo de 20 días hábiles desde la publicación de la relación definitiva de personas aprobadas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.





Miércoles, 12 de agosto de 2026

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos o personal laboral fijo al servicio de una Administración Pública, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o contratación, debiendo presentar certificación del organismo público de procedencia acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal, y acreditando también aquellas otras que no constando en dicha certificación, resultasen exigibles.

Quien dentro del plazo indicado no presentase la documentación o resultase de ésta que no reúne alguna de las condiciones exigidas, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia por la que solicitó tomar parte en las pruebas selectivas.

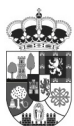
La Alcaldía dictará Resolución de nombramiento como funcionarios de carrera a favor de las personas propuestas por el Tribunal Calificador, quienes deberán tomar posesión en el plazo de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente al día en que les fuese notificada la citada Resolución. Si no lo hiciesen en el plazo indicado, sin causa justificada, quedará sin efecto alguno la misma.

La Resolución de nombramiento será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en la sede electrónica municipal.

En el supuesto de que transcurridos los plazos previstos en los dos apartados anteriores, no se presentase la documentación, o no se tomase posesión, así como en el supuesto de que no se reuniesen los requisitos exigidos, la Alcaldía podrá efectuar nombramiento, si se estimase conveniente para los intereses municipales, a favor de aspirantes que, habiendo superado las pruebas de selección, hubieran obtenido mayor puntuación, siguiendo el orden de clasificación definitiva, previa presentación de los correspondientes documentos, sin que esta previsión genere derecho alguno al nombramiento de los aspirantes que, sin ser propuestos por el Tribunal, hayan superado el proceso selectivo, ni para su contratación en caso de vacantes o ausencias.

#### 9. CONSTITUCIÓN DE BOLSA Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

Con las personas aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio, sin obtener plaza, se constituirá una bolsa de empleo para atender las necesidades temporales de personal que puedan surgir en el Ayuntamiento de Coria correspondientes a puestos de trabajo de la misma categoría profesional o equivalente a la convocada, tanto para su cobertura mediante nombramiento de personal funcionario interino como mediante contratación de personal laboral temporal, cuando legalmente proceda.



Miércoles, 12 de agosto de 2026

La constitución de esta bolsa dejará sin efecto cualquier bolsa de empleo o lista de espera anteriormente vigente en el Ayuntamiento de Coria correspondiente a la misma categoría profesional o equivalente.

La inclusión en la bolsa no otorgará derecho alguno al nombramiento o contratación, sino únicamente una expectativa de ser llamado conforme a las necesidades del servicio y al orden de prelación establecido.

El orden de prelación vendrá determinado por la puntuación final obtenida en el proceso selectivo, aplicándose, en caso de empate, los criterios previstos en la Base Séptima.

Los llamamientos se efectuarán por riguroso orden de la bolsa mediante los datos de contacto facilitado por las personas interesadas, quienes vendrán obligadas a mantener su correo electrónico permanentemente actualizado.

La renuncia justificada no alterará el orden de la bolsa. Tendrán tal consideración, entre otras, la incapacidad temporal, el embarazo, nacimiento o cuidado de menor, el cuidado de familiares dependientes, el desempeño de otro puesto de trabajo o cualquier otra causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por el órgano competente.

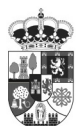
La renuncia injustificada al nombramiento o contratación, así como la falta de incorporación al puesto adjudicado sin causa debidamente justificada, determinará el pase al último lugar de la bolsa. La reiteración de renunciaciones injustificadas podrá dar lugar a la exclusión definitiva mediante Resolución motivada, previa audiencia de la persona interesada.

Finalizado el nombramiento o la contratación, la persona interesada se reincorporará a la bolsa conservando el mismo orden de prelación que ocupaba.

La bolsa permanecerá vigente hasta la constitución de una nueva bolsa de la misma categoría profesional o equivalente, que sustituirá automáticamente a la anterior, o hasta que el Ayuntamiento acuerde motivadamente su extinción.

#### 10. RECURSOS.

Estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y formas establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



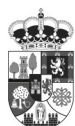
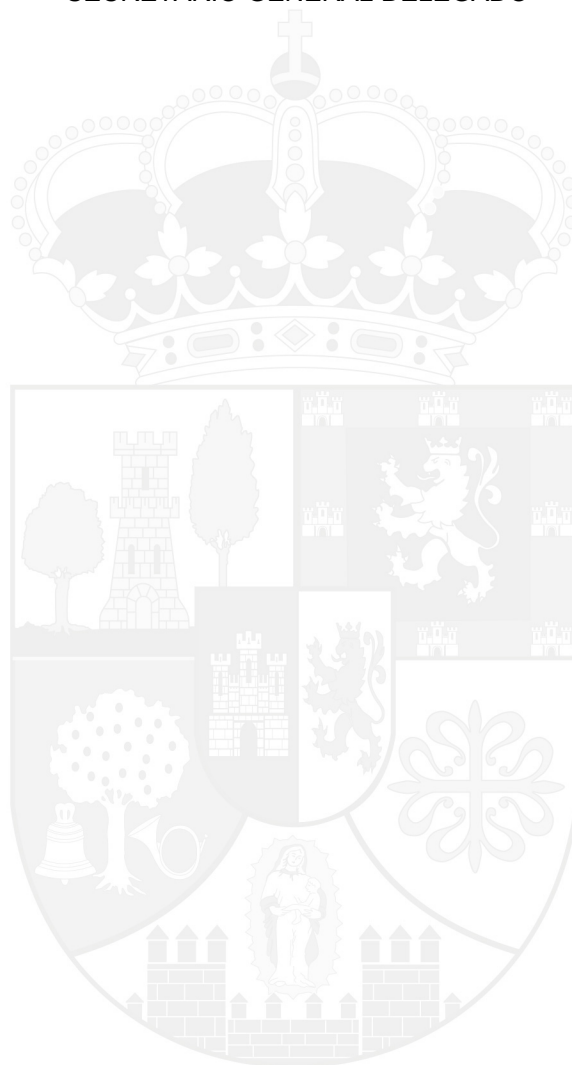
Miércoles, 12 de agosto de 2026

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse, adoptar resoluciones y criterios o medidas necesarias para el buen orden de la oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases, siendo en todo caso de aplicación la normativa detallada en la Base Primera.

Coria, 7 de agosto de 2026

Luis Felipe Rueda Luis

SECRETARIO GENERAL DELEGADO



Miércoles, 12 de agosto de 2026

### ANEXO I

#### 1.- Características de las plazas:

- Denominación: Gestor Administrativo
- Grupo: C1. Nivel: 18.
- Escala de Administración General.
- Subescala Administrativa.
- Jornada: A tiempo completo
- Número de plazas: Dos.
- Procedimiento de selección: Oposición libre.
- Titulación: Estar en posesión de Bachiller Superior, Formación Profesional de grado superior o equivalente.
- Funciones: Las señaladas en el Manual de Funciones de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Coria y las que en el futuro se puedan asignar que entren dentro del ámbito de actuación de la titulación exigida.

Letra que rige el desarrollo del proceso selectivo: Letra "L" (según publicación en BOP. de. 24/12/2025).

3.- Derechos de examen: 23,00 €

#### 4.- Proceso selectivo:

Consistirá en la realización de los siguientes ejercicios obligatorios y eliminatorios:

##### - Primer ejercicio, teórico.

\* Prueba tipo test: Consistirá en realizar una prueba tipo test sobre los temas que figuran en el programa de los Anexos II y III.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

El tiempo máximo para la ejecución de este ejercicio será de 60 minutos.

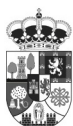
##### - Segundo ejercicio, teórico.

\* Prueba de desarrollo del temario: Consistirá en desarrollar, por escrito, 2 temas elegidos al azar y comunes para todos los opositores, de los temas del Anexo III contenidos en la Convocatoria.

Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 10 puntos.

El tiempo máximo para la ejecución de este ejercicio será de 120 minutos.

En la calificación del ejercicio se valorarán especialmente la profundidad y extensión de los conocimientos, la claridad de exposición, y la calidad de la expresión escrita.





Miércoles, 12 de agosto de 2026

**- Tercero ejercicio, práctico.**

\*Consistirá en la resolución de supuestos prácticos, a elegir entre los dos ejercicios que se facilitarán por el Tribunal, en un tiempo máximo de 2 horas, y tratará sobre materias relacionadas con el programa que figura en el Anexo III.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de 10 puntos.

En la calificación del ejercicio se valorarán especialmente la correcta identificación del problema planteado, la correcta aplicación de la normativa a la solución propuesta, y la calidad de la expresión escrita.

**ANEXO II: TEMARIO COMÚN**

**Tema 1.** La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española. Los Principios Rectores.

**Tema 2.** Estatuto de Autonomía: Estructura. Disposiciones Generales. Derechos, Deberes y Principios Rectores. De la Reforma del Estatuto.

**Tema 3.** Las fuentes del derecho comunitario. Las relaciones entre el derecho comunitario y el ordenamiento jurídico de los Estados miembros.

**Tema 4.** El municipio: concepto y elementos. El término municipal.

**Tema 5.** El personal al servicio de las Entidades Locales: Régimen Jurídico. Clases de funcionarios en la Administración Local.

**Tema 6.** La administración y el administrado. Concepto y clases, capacidad y estatuto del ciudadano.

**Tema 7.** La Ley 39/2015: Objeto de la Ley. Ámbito subjetivo de aplicación. Capacidad y representación. Concepto de interesado.

**Tema 8.** Las Haciendas Locales. Enumeración de los Recursos de las Entidades Locales.

**ANEXO III: TEMARIO ESPECÍFICO**

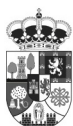
**Tema 9.** El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

**Tema 10.** Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

**Tema 11.** El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación.

**Tema 12.** La Administración electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. El Registro Electrónico. Comunicaciones y notificaciones electrónicas.

**Tema 13.** Punto de Acceso General Electrónico. Sede Electrónica. Documento administrativo electrónico. Archivo electrónico único.



Miércoles, 12 de agosto de 2026

**Tema 14.** Ley 40/2015: Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

**Tema 15.** Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Disposiciones Generales. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Del reintegro de subvenciones.

**Tema 16.** El municipio: La población. El empadronamiento. Información y participación ciudadana.

**Tema 17.** Real Decreto 1690/1986. De los vecinos y el Padrón Municipal. La gestión del Padrón Municipal.

**Tema 18.** Real Decreto 1690/1986. Comprobación y control del Padrón Municipal. La revisión del Padrón Municipal.

**Tema 19.** Resolución de 29 de abril de 2020 (Subsecretaría). Datos de inscripción en el Padrón Municipal y documentación acreditativa. Casos especiales de empadronamiento. Tipos de expedientes padronales.

**Tema 20.** Resolución de 29 de abril de 2020 (Subsecretaría). Remisión de la información y comunicaciones del Instituto nacional de Estadística a los Ayuntamientos.

**Tema 21.** Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos. Ordenanzas Fiscales.

**Tema 22.** Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

**Tema 23.** Ley de Contratos: Responsable del contrato. Perfil de contratante.

**Tema 24.** Ley de Contratos: Competencias en materia de contratación en las Entidades Locales.

**Tema 25.** Ley de Contratos: Normas específicas de contratación en las Entidades Locales.

**Tema 26.** Ley de Contratos: Supervisión de proyectos. Replanteo del proyecto. Comprobación del replanteo. Certificaciones y abono a cuenta.

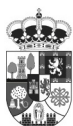
**Tema 27.** Ley de Contratos: El expediente de contratación: iniciación y contenido. Aprobación del expediente. Los contratos menores.

**Tema 28.** Ley de Contratos: Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. Pliego de Prescripciones Técnicas.

**Tema 29.** Ley de Contratos: Procedimiento abierto simplificado.

**Tema 30.** Ley de Contratos: Registro Oficial de Licitadores y Empresas clasificadas del Sector Público. Registro de Contratos del Sector Público. Plataforma de Contratación del Sector Público. Remisión de contratos al Tribunal de Cuentas.

**Tema 31.** Adquisición de la condición de funcionario. Promoción profesional de los funcionarios. Pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios de la Administración Local. Reingreso al servicio activo. El personal laboral al servicio de las Entidades locales.



Miércoles, 12 de agosto de 2026

**Tema 32.** Los instrumentos de organización del personal: Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los RRHH: La oferta de empleo, planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

**Tema 33.** Ley Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura (I). Procedimientos de control de las actuaciones Urbanísticas (I): Licencias Urbanísticas.

**Tema 34.** Ley Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura (II). Procedimientos de control de las actuaciones Urbanísticas (II): Comunicaciones urbanísticas previas.

**Tema 35.** Ley Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura (III). Deber de conservación y declaración de ruina. Protección de la Legalidad Urbanística: Medidas de reacción ante actuaciones ilegales. Inspección Urbanística. Régimen Sancionador.

**Tema 36.** Tributos propios de los municipios: Tasas, Contribuciones Especiales, Impuestos.

**Tema 37.** Los Presupuestos de las Entidades Locales. Proceso de aprobación del presupuesto local. Modificaciones presupuestarias. Liquidación del presupuesto.

**Tema 38.** El patrimonio de las entidades locales. Bienes de dominio público local, bienes patrimoniales.

**Tema 39.** El patrimonio de las entidades locales. Bienes comunales. El inventario. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes.

**Tema 40.** Protección de datos de carácter personal: disposiciones generales. datos especialmente protegidos.

