

Miércoles, 9 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Carrascalejo

ANUNCIO. Bases para la constitución de una bolsa de funcionarios interinos para provisión del puesto de Secretaria-Intervención.

Se adjunta en Anexo las bases para la constitución de una bolsa de funcionarios/as interinos/as para la provisión interina del puesto de Secretaría-Intervención de la agrupación de municipios Carrascalejo-Villar del Pedroso (Cáceres).

Carrascalejo, 4 de septiembre de 2026

Sonia Cid Jiménez

ALCALDESA PRESIDENTA



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Carrascalejo

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE FUNCIONARIOS INTERINOS PARA LA PROVISIÓN INTERINA DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DE LA AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS CARRASCALEJO-VILLAR DEL PEDROSO

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Las presentes bases tienen por objeto la regulación del concurso-oposición para la constitución de una bolsa de funcionarios interinos para la provisión del puesto de Secretaría-Intervención de la Agrupación de Municipios Carrascalejo-Villar del Pedroso, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10.1.a) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP), y 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (RD 128/2018).

1.2. El nombramiento será válido hasta que la plaza sea cubierta por cualquiera de las fórmulas previstas en el RD 128/2018, que tengan carácter prioritario al nombramiento interino.

1.3. Las retribuciones serán las correspondientes al grupo A, subgrupo A1, con el nivel de complemento de destino 28 y demás retribuciones complementarias que estén determinadas en las respectivas relaciones de puestos de trabajo y se hallen consignadas en el presupuesto municipal.

1.4. El presente proceso selectivo tiene carácter subsidiario respecto de las formas de provisión preferentes del puesto reguladas en los artículos 49, 50 y 51 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, así como respecto de la cobertura del puesto por personal funcionario integrante de la relación de personas candidatas de la Junta de Extremadura. En consecuencia, si en cualquier momento posterior a la publicación de estas bases y anterior a la toma de posesión de la persona seleccionada se produjera la comunicación, por el órgano competente de la Junta de Extremadura o por el Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local, de la existencia de personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional interesado en la cobertura del puesto mediante nombramiento provisional, comisión de servicios, acumulación de funciones o nombramiento interino con cargo a la relación autonómica de personas candidatas, la Presidencia de la Agrupación, previo acuerdo de la Junta Administrativa, podrá dejar sin efecto el presente proceso selectivo en cualquiera de sus fases, sin que ello genere derecho a indemnización ni compensación alguna a favor de las personas aspirantes, debiendo motivarse dicha decisión en el expediente y notificarse a quienes hubieran presentado solicitud de participación.

1.5. El procedimiento tendrá tramitación de urgencia, de conformidad con la Providencia de la Presidencia de la Agrupación y con el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. La declaración de urgencia determinará la reducción a la mitad de aquellos plazos susceptibles legalmente de reducción, sin que pueda afectar a los plazos relativos a la presentación de solicitudes ni a la interposición de recursos.

2. Condiciones de los aspirantes.

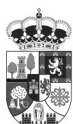
2.1. Para ser admitidos en la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Nacionalidad. Tener la nacionalidad española conforme a lo establecido en el artículo 19.1 del RD 128/2018, que remite a lo dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus organismos públicos de nacionales de otros Estados, a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores.
- Capacidad. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al puesto convocado.

1



Cód. Verificación: 5PM79LCHC6QZ7TMT0XZ9LNY
Verificación: <https://carrascalejo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 18



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Carrascalejo

- Edad. Tener cumplidos 16 años y no exceder del límite establecido en las disposiciones legales vigentes para la jubilación forzosa.
- Habilitación. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los organismos 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 a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- Titulación. Estar en posesión, o en condiciones de obtener en el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o Escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el TREBEP.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su calificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho de la Unión Europea.

2.2. Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario interino.

3. Tribunal de Selección.

3.1. El Tribunal estará compuesto por los siguientes miembros con titulación igual o superior a la de la plaza convocada y funcionarios/as de carrera de las respectivas administraciones públicas:

Presidente.

- Un/a funcionario/a de igual categoría al puesto que se convoca, designado/a por la Alcaldía.

Vocales.

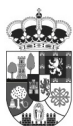
- Un/a funcionario/a propuesto/a por la Dirección General de Administración Local de la Junta de Extremadura.
- Un/a funcionario/a de la Escala de Habilitación Nacional, subescala de Secretaría-Intervención, propuesto/a por la Diputación de Cáceres.
- Un/a funcionario/a de la Escala de Habilitación Nacional, subescala de Secretaría-Intervención, propuesto/a por el COSITAL de Cáceres.
- Un/a funcionario/a de la Escala de Habilitación Nacional, subescala de Secretaría-Intervención, designado/a por el Ayuntamiento.

Secretario.

- Será nombrado/a por la Alcaldía de entre alguno de los vocales.

3.2. El Tribunal estará compuesto por los/as titulares y los/as suplentes en número igual al de titulares que simultáneamente habrán de designarse y que podrán actuar indistintamente respecto de cada uno de aquellos.

3.3. En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y 51.d) y la disposición adicional primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el órgano de selección se formará con la presencia equilibrada de mujeres y hombres.



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Carrascalejo

3.4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia de su Presidente/a y Secretario/a.

3.5. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

3.6. 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, notificándolo a la autoridad convocante.

3.7. El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición, en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

4. Solicitudes.

4.1. Las instancias solicitando tomar parte de este proceso selectivo, según Anexo I, en la que los aspirantes manifestarán que reúnen todas las condiciones exigidas en la base segunda, se dirigirán a la Presidencia de la Agrupación presentándose en el Registro General del Ayuntamiento de Carrascalejo o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.2. Las instancias deberán ir acompañadas de copia auténtica de la siguiente documentación:

- a) Copia del DNI.
- b) Copia de la titulación exigida.
- c) Copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados por los aspirantes.
- d) Anexo II. Hoja autobaremación.

4.3. No se establecen derechos de examen.

4.4. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, se procederá a la aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos, que se someterá a información pública, junto con la composición del Tribunal de Selección, mediante la publicación del correspondiente anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Carrascalejo y en la sede electrónica, otorgándose un plazo para reclamaciones de cinco días hábiles.

4.5. Una vez transcurrido el plazo de reclamaciones, se procederá a la aprobación definitiva de la lista de aspirantes y del Tribunal de Selección, que se publicará asimismo en el tablón de anuncios y en la sede electrónica, con indicación del lugar y hora de celebración de las pruebas, debiendo transcurrir al menos cuarenta y ocho horas entre dicha publicación y la celebración de estas.

5. Procedimiento selectivo.

El procedimiento selectivo será el de concurso-oposición, en el que la fase de oposición precederá siempre a la de concurso, conforme al artículo 95.5 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura. La puntuación máxima total será de 10 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

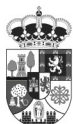
- Fase de oposición: máximo 6 puntos (60 % de la puntuación total).
- Fase de concurso: máximo 4 puntos (40 % de la puntuación total).

La fase de oposición tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. Únicamente se valorarán los méritos de la fase de concurso respecto de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

3



Cód. Verificación: FPM79LCHOCBQZT7M7OXZ9LNY
Verificación: <https://carrascalejo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 18



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Carrascalejo

5.1. Fase de oposición.

5.1.1. Consistirá en la realización de una prueba teórico-práctica relacionada con las funciones propias del puesto de trabajo y cuyo contenido versará sobre las materias incluidas en el temario recogido en el Anexo III.

5.1.2. El ejercicio es obligatorio y eliminatorio, resultando eliminados los/as aspirantes que no alcancen en el ejercicio la puntuación mínima que se establece en el apartado 5.1.4.

5.1.3. En las pruebas deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

Los/as aspirantes serán convocados para la realización de la prueba selectiva en llamamiento único. Perderán el derecho a participar en el proceso selectivo a los aspirantes que no comparezcan en los ejercicios el día y hora señalados, salvo en los casos de fuerza mayor, libremente valorados por el órgano de selección, justificados documentalmente dentro del plazo de las veinticuatro horas siguientes.

Si se admite la causa de justificación, el/la aspirante será nuevamente convocado en llamamiento único para la realización de la prueba selectiva para la fecha que determine el órgano de selección.

5.1.4. Consistirá en la resolución por escrito durante el tiempo que el Tribunal señale de uno o varios supuestos teórico-prácticos, que serán propuestos por el Tribunal en el momento previo a la celebración del examen, relacionados con las materias objeto del puesto de trabajo y conforme al temario establecido en el Anexo III.

Se pueden utilizar los textos legales que el aspirante considere necesario a excepción de aquellos que estén comentados o contengan formularios.

En la calificación de este ejercicio el Tribunal valorará la capacidad y formación general, corrección de la respuesta, claridad de ideas, precisión y rigor en la exposición, capacidad de análisis, calidad de la expresión escrita y será calificado por el Tribunal de 0 a 6 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no hayan obtenido una puntuación mínima de 3 puntos.

5.1.5. El orden de calificación definitiva de la fase de oposición estará determinado por la puntuación de los/as aspirantes en la prueba práctica.

5.2. Fase de concurso.

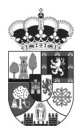
5.2.1. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. El Tribunal valorará los méritos de los/as aspirantes que hayan superado la fase oposición, dando publicidad del resultado en el tablón de anuncios de la corporación y/o lugar de celebración del ejercicio.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será el de finalización del plazo de presentación de instancias.

5.2.2. El Tribunal examinará los méritos presentados por los/as aspirantes y los calificará con arreglo al siguiente baremo.

BAREMO

1. Por cada mes de servicios prestados por el aspirante con nombramiento interino en puestos reservados en Entidades Locales, hasta un máximo de 2,00 puntos.
 - Si se trata de puestos reservados a la subescala de Secretaría-Intervención: 0,02 puntos por mes de servicio.
 - Si se trata de puestos reservados a la subescala de Secretaría o de Intervención: 0,01 puntos por mes de servicio.



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Carrascalejo

2. Por haber aprobado alguno de los ejercicios correspondientes a las pruebas selectivas convocadas por el Ministerio con competencias en administraciones públicas o por la Comunidad Autónoma para el acceso a la subescala de Secretaría-Intervención: 0,50 puntos por cada ejercicio aprobado con un máximo de 1 punto.
 3. Por haber aprobado alguna de las pruebas selectivas correspondientes para la formación de lista de espera para la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, subescala de Secretaría-Intervención, convocadas por las Comunidades Autónomas: 0,25 puntos por cada examen aprobado hasta un máximo de 0,5 puntos.
 4. Por cada curso, jornadas o seminarios impartidos por centros oficiales o en colaboración con los mismos, realizados sobre materias directamente relacionadas con el puesto a cubrir, según la siguiente tabla, hasta un máximo de 0,50 puntos.
 - De 20 a 39 horas: 0,010 puntos cada uno.
 - De 40 a 99 horas: 0,020 puntos cada uno.
 - De 100 horas en adelante: 0,030 puntos cada uno.
- * Los que tengan una duración inferior a 20 horas no se valorarán.

5.2.3. Justificación de méritos.

Los méritos que hayan de valorarse en la fase de concurso se acreditarán de la siguiente forma:

- a) Los servicios prestados en puestos de Secretaría-Intervención, Secretaría o Intervención en Entidades locales, mediante certificación de la Secretaría de la Entidad Local que corresponda, así como copia auténtica del nombramiento otorgado por el órgano competente del Ministerio de Administraciones Públicas o de las Comunidades Autónomas, que lo hubieren expedido, junto con Acta de toma de posesión y cese, en su caso.
- b) La superación de ejercicios de pruebas selectivas, mediante certificación del Tribunal selectivo u órgano competente a quien corresponda su expedición.
- c) Los ejercicios superados en las pruebas selectivas para la formación de lista de espera para la provisión de puestos reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, mediante certificación del Tribunal selectivo u órgano competente a quien corresponda su expedición.
- d) Los cursos de formación mediante copia auténtica.

5.3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 95.5 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el concurso-oposición consistirá en la práctica sucesiva de ambos sistemas, en la cual precederá siempre la fase de oposición.

5.4. Criterios de desempate. En caso de empate en la puntuación total obtenida por dos o más personas aspirantes, este se resolverá aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

- 1.º Mayor número de ejercicios superados en pruebas selectivas convocadas por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) para el acceso a la subescala de Secretaría-Intervención.
- 2.º Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
- 3.º Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 4.º Mayor puntuación obtenida en pruebas selectivas de listas de espera autonómicas.
- 5.º De persistir el empate, este se resolverá mediante sorteo público de una letra del alfabeto, ordenándose las personas aspirantes empatadas por su primer apellido a partir de dicha letra.

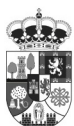
6. Lista de aprobados y propuesta de nombramiento.

6.1. Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Carrascalejo la relación de todos los aspirantes presentados con indicación de las puntuaciones provisionales obtenidas y el nombre del aspirante que haya obtenido la mayor

5



Cód. Verificación: FPM79LCHCCBQZ7MTXZ9LNY
Verificación: <https://carrascalejo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 18



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Carrascalejo

puntuación, otorgando un plazo de 5 días hábiles a efectos de alegaciones y reclamaciones. La bolsa de trabajo (lista de espera) la integrarán únicamente los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

6.2. Si durante dicho plazo no se presentaran reclamaciones, las puntuaciones provisionales se elevarán automáticamente a definitivas. En su caso, si hubiera reclamaciones, el Tribunal, previo examen de las mismas, adoptará el acuerdo que corresponda y hará pública en la Sede Electrónica la relación de puntuaciones definitivas obtenidas por los aspirantes.

6.3. La interposición de reclamaciones o recursos en contra de la propuesta del Tribunal o de la resolución presidencial no tendrá efectos suspensivos para la tramitación del expediente y el nombramiento y toma de posesión del aspirante seleccionado.

6.4. Todo ello siempre que según lo establecido en el artículo 53 del RD 128/2018, de 16 de marzo, no fuese posible la provisión del citado puesto por los procedimientos previstos en los artículos 49, 50 y 51 del citado Reglamento, circunstancia que deberá quedar acreditada en el expediente y sin perjuicio de la facultad de dejar sin efecto el proceso selectivo prevista en la Base 1.4.

7. Llamamiento de la bolsa de trabajo.

7.1. Cuando se requiera por necesidades del servicio realizar un llamamiento de la bolsa, se ofertará, mediante comunicación electrónica, por vía telefónica o por correo electrónico, el puesto a todas las personas incluidas en la lista de espera, siguiendo estrictamente el orden de prelación en que figuren en la misma. Por la persona que efectúe los llamamientos se expedirá diligencia en el expediente correspondiente a la gestión de la bolsa, anotando fecha y hora de las llamadas y comunicaciones realizadas, así como su resultado. La persona candidata dispondrá de veinticuatro horas para aceptar o rechazar la oferta.

7.2. Una vez aceptado por el candidato, se comunicará a la Junta de Extremadura, a la Dirección General de la Administración Local, para que realice el nombramiento interino.

8. Toma de posesión.

8.1. Recibida la resolución de nombramiento interino otorgada por el órgano competente de la Junta de Extremadura, se requerirá al interesado/a para la toma de posesión en el plazo legalmente establecido, que no podrá ser superior a tres días hábiles a contar desde la notificación de la resolución por el que se nombra al seleccionado como personal funcionario interino. Si este no compareciese a la misma dentro del plazo decaerá en su derecho, realizándose una nueva propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación obtenida, y siempre que haya superado la fase de oposición.

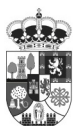
Documentación a presentar anterior a la toma de posesión:

- Copia auténtica del documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
- Copia auténtica de la titulación exigida en las bases 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 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaba, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

6



Cód. Verificación: 6PM79LCHOC8QZ7T7OXZ9LNY
Verificación: <https://carascalejo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 18



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Carrascalejo

- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad necesaria para desempeñar las funciones, expedido en modelo oficial por facultativo competente.

9. Indemnizaciones por asistencia.

Las indemnizaciones por asistencia como miembro del Tribunal se efectuarán con arreglo a la categoría 1.ª del anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, a efectos de devengo de asistencias, dietas e indemnizaciones.

10. Impugnación de la convocatoria.

La presente convocatoria y actos administrativos que deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11. Funcionamiento de la bolsa.

11.1. Una vez finalizada la calificación de los/as aspirantes, y a los efectos de lo dispuesto en la base 7, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de todo/as los/as aspirantes aprobados/as, por orden de puntuación, con la que se formará una bolsa de trabajo para la provisión interina del citado puesto.

11.2. La bolsa se elevará a la Dirección General de Administración Local de la Junta de Extremadura, tendrá una vigencia de cuatro años, contados a partir de formulación de la primera propuesta de nombramiento, resultante de este proceso selectivo. En defecto de nueva bolsa se podrá prorrogar por un máximo de cuatro años.

11.3. Cuando se produzca una nueva vacante del puesto, ya sea porque este resulte cubierto mediante cualquiera de las formas de provisión previstas en el RD 128/2018, ya sea porque la persona funcionaria interina que lo viniera desempeñando cese en el mismo por cualquiera de las causas legalmente establecidas, el Ayuntamiento, en el plazo máximo de quince días, elevará al órgano competente de la Junta de Extremadura nueva propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante que corresponda según el orden establecido en la bolsa de trabajo, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo.

La persona funcionaria interina que cese en el puesto por cualquiera de las causas legalmente establecidas no será excluida de la bolsa, sino que volverá a ocupar en la misma el puesto que le correspondía inicialmente según el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo, quedando disponible para sucesivos llamamientos en dicho orden.

11.4. La no aceptación o renuncia al puesto de trabajo ofertado mediante este procedimiento supondrá la exclusión automática de la lista de espera, excepto cuando se acredite la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

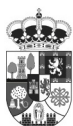
- Parto, licencia por maternidad o situaciones asimiladas.
- Estar desempeñando, como personal funcionario interino, puestos de trabajo reservados a personal de habilitación nacional en una entidad local.
- Declaración de la situación de incapacidad temporal.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

En los supuestos anteriores, la persona aspirante quedará incorporada en la lista de espera en situación de «no disponible» hasta que desaparezca la causa por la que no aceptó la oferta del puesto.

La persona interesada deberá comunicar al Ayuntamiento de Carrascalejo la desaparición de la causa que obstaculizaba la aceptación del puesto ofertado en un plazo de quince días hábiles a contar desde

7

Cód. Verificación: FPM79LCHOC8QZT7M7OXZ9R1NY
Verificación: <https://carrascalejo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 18



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Carrascalejo

el siguiente a la desaparición de aquélla, quedando en situación de «disponible» en la lista y, por lo tanto, manteniéndose en su puesto de origen en la misma. En caso de incumplimiento del plazo y forma expresados, se entenderá que renuncia a la incorporación a la bolsa, quedando en consecuencia excluida de la misma.

11.5. La renuncia de la persona que venía ejerciendo con carácter interino las funciones reservadas del puesto de funcionario habilitado tras ser llamada y nombrada de la bolsa de trabajo, será causa de exclusión de la misma, salvo que hubiera sido propuesta por una entidad local para un nombramiento interino en un puesto reservado a personal habilitado nacional tras la superación del proceso selectivo correspondiente. En este caso, podrá solicitar la reincorporación a la bolsa de trabajo cuando dejara de prestar servicios en la entidad local para la que fue nombrada, por haber sido ocupado el puesto por alguna forma de provisión preferente, en el plazo de quince días hábiles, pasando a ocupar el último puesto.

11.6. Los integrantes de la lista de espera vendrán obligados a comunicar al Ayuntamiento cualquier variación o modificación de sus datos de contacto.

12. Cláusula de género.

De conformidad con el artículo 14.11 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, todas las denominaciones que, en virtud del principio de economía del lenguaje, se hagan en género masculino en estas bases de convocatoria, y referidas a titulares o miembros de órganos o a colectivos de personas, se entenderán realizadas tanto en género femenino como en masculino.

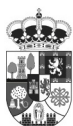
13. Protección de datos.

Los datos personales de las personas aspirantes serán tratados exclusivamente para la gestión del presente procedimiento selectivo, de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Las personas aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición ante el responsable del tratamiento, en los términos previstos en dicha normativa. Las publicaciones derivadas del presente procedimiento respetarán en todo caso el principio de minimización de datos personales.

8



Cód. Verificación: 5PM79LCHC6QZ7TMT0XZ9LNY
Verificación: <https://carrascalejo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 18



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Carrascalejo

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE FUNCIONARIOS INTERINOS PARA LA PROVISIÓN INTERINA DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DE LA AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS CARRASCALEJO-VILLAR DEL PEDROSO

1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Nombre: _____
Primer apellido: _____
Segundo apellido: _____
DNI: _____
Fecha de nacimiento: _____
Domicilio: _____
Municipio: _____ C.P.: _____
Provincia: _____
Teléfono: _____
Correo electrónico: _____

2. EXPONE

Que, habiendo tenido conocimiento de la convocatoria para la constitución de una bolsa de funcionarios interinos, mediante nombramiento interino, para la provisión del puesto de Secretaría-Intervención de la Agrupación de Municipios Carrascalejo-Villar del Pedroso, acepta expresamente las bases publicadas en todos sus términos y manifiesta su voluntad de participar en el proceso selectivo.

3. DECLARA RESPONSABLEMENTE

Que reúne, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, todos los requisitos establecidos en las bases y, en particular:

- ☐ Tener la nacionalidad española.
- ☐ Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- ☐ Estar en posesión de la titulación universitaria exigida para el acceso al Subgrupo A1.
- ☐ Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones correspondientes al puesto.
- ☐ No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- ☐ No encontrarse incurso/a en causa legal que impida el eventual nombramiento como personal funcionario interino.
- ☐ Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

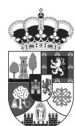
4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

- ☐ Copia del DNI o documento acreditativo de la identidad.
- ☐ Copia de la titulación académica exigida.
- ☐ Anexo II. Hoja de autobaremación de méritos.
- ☐ Certificaciones acreditativas de experiencia profesional.
- ☐ Certificaciones acreditativas de ejercicios o pruebas selectivas superadas.
- ☐ Diplomas o certificados acreditativos de cursos de formación y perfeccionamiento.
- ☐ Otra documentación: _____

9



Cód. Verificación: 5PM79LCHC6R0Z7TMT0XZ9LNY
Verificación: <https://carrascalejo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 18



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Carrascalejo

SOLICITA

Ser admitido/a en el proceso selectivo para la constitución de la bolsa de funcionarios interinos para la provisión interina del puesto de Secretaría-Intervención de la Agrupación de Municipios Carrascalejo-Villar del Pedroso.

En _____, a _____ de _____ de 2026.

Firma

Fdo.: _____

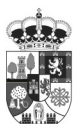
A LA PRESIDENCIA DE LA AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS CARRASCALEJO-VILLAR DEL PEDROSO.



10



Cód. Verificación: 5PM79LCHCC8QZ7TMT0XZ9LNY
Verificación: <https://carrascalejo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPúblico Gestiona | Página 10 de 18



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Carrascalejo

ANEXO II

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE FUNCIONARIOS INTERINOS PARA LA PROVISIÓN INTERINA DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DE LA AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS CARRASCALEJO-VILLAR DEL PEDROSO

DATOS DE LA PERSONA ASPIRANTE

Primer apellido: _____
Segundo apellido: _____
Nombre: _____
DNI: _____
Teléfono: _____
Correo electrónico: _____

AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

De conformidad con la Base 5.2 de la convocatoria, la persona aspirante relaciona los méritos alegados y acreditados documentalmente.

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: MÁXIMO: 2,00 PUNTOS

Se valorará a razón de 0,02 puntos por cada mes completo de servicios prestados en puestos reservados a la subescala de Secretaría-Intervención, y de 0,01 puntos por cada mes completo de servicios prestados en puestos reservados a la subescala de Secretaría o de Intervención, por separado, hasta el máximo indicado.

Entidad Local	Puesto desempeñado	Fecha inicio	Fecha fin	Meses completos	Puntos

TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL: _____ / 2,00 PUNTOS

B) EJERCICIOS SUPERADOS EN PROCESOS SELECTIVOS DEL MINISTERIO O DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS PARA EL ACCESO A LA SUBESCALA DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN: MÁXIMO: 1,00 PUNTO

Valoración: 0,50 puntos por cada ejercicio superado.

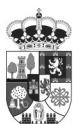
Convocatoria / Proceso selectivo	Año	Ejercicio superado	Documento acreditativo	Puntos

TOTAL EJERCICIOS SUPERADOS: _____ / 1,00 PUNTO

11



Cód. Verificación: 5PM79LCHC6R0ZT7M7OXZ9LNY
Verificación: <https://carascalejo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 18



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Carrascalejo

C) EJERCICIOS SUPERADOS EN PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA FORMACIÓN DE LISTA DE ESPERA, CONVOCADAS POR LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS, PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS RESERVADOS A FUNCIONARIOS CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL: MÁXIMO: 0,50 PUNTOS

Valoración: 0,25 puntos por cada examen superado.

Comunidad Autónoma / Convocatoria	Año	Examen superado	Documento acreditativo	Puntos

TOTAL LISTAS DE ESPERA: _____ / 0,50 PUNTOS

D) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: MÁXIMO: 0,50 PUNTOS

Únicamente serán valorables los cursos de duración mínima de 20 horas lectivas, directamente relacionados con las funciones propias del puesto de Secretaría-Intervención.

Valoración: 0,010 puntos por hora lectiva (de 20 a 39 horas); 0,020 puntos por hora lectiva (de 40 a 99 horas); 0,030 puntos por hora lectiva (100 horas en adelante).

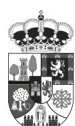
Denominación del curso	Entidad organizadora / impartidora	N.º horas	Puntos

TOTAL CURSOS DE FORMACIÓN: _____ / 0,50 PUNTOS

12



Cód. Verificación: 5PM79LCHCCBQZT7M7OXZ9LNY
Verificación: <https://carrascalejo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 18



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Carrascalejo

RESUMEN DE AUTOBAREMACIÓN

MÉRITO	PUNTUACIÓN MÁXIMA	PUNTUACIÓN AUTOBAREMADA
A) Experiencia profesional	2,00 puntos	_____
B) Ejercicios superados (Ministerio/CCAA)	1,00 punto	_____
C) Listas de espera (CCAA)	0,50 puntos	_____
D) Cursos de formación	0,50 puntos	_____
TOTAL FASE DE CONCURSO	4,00 PUNTOS	_____

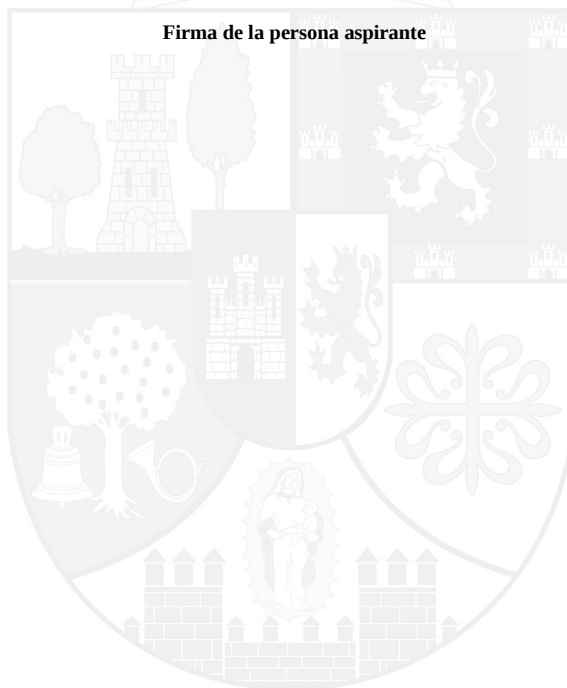
La persona aspirante declara que los datos consignados en esta hoja de autobaremación son ciertos y que todos los méritos relacionados se encuentran debidamente acreditados mediante la documentación aportada junto con la solicitud.

La autobaremación efectuada por la persona aspirante tendrá carácter meramente declarativo y no vinculará al Tribunal de Selección, al que corresponderá comprobar la documentación presentada y efectuar la valoración definitiva de los méritos conforme a las bases de la convocatoria.

No serán objeto de valoración los méritos no alegados y acreditados dentro del plazo de presentación de solicitudes.

En _____, a _____ de _____ de 2026.

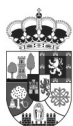
Firma de la persona aspirante



13



Cód. Verificación: EPM79LCHC8QZ7TMT7OXZ9LNY
Verificación: <https://carrascalejo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 18



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Carrascalejo

ANEXO III

TEMARIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria.

Tema 2. Las formas de organización territorial del Estado. El Estado Autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Las formas de acceso a la autonomía en la Constitución Española. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas.

Tema 3. El sistema de la distribución de competencias y las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local: Las entidades que la integran El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 4. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. Derecho comunitario.

Tema 5. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Organización de la Administración del Estado. Organización de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura con especial referencia a la ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. El sistema de distribución de competencias y la relación entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 6. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

Tema 7. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

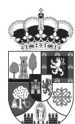
Tema 8. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 9. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales.

Tema 10. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 11. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 12. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. El procedimiento y la finalización del mismo: las sentencias.



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Carrascalejo

Tema 13. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 14. Ley de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato, régimen de invalidez, recurso especial en materia de contratación.

Tema 15. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.

Tema 16. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación.

Tema 17. Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 18. Regulación de los distintos contratos de las Administraciones Públicas en la ley de contratos del sector público. Del contrato de obras. Del contrato de concesión de obras. Del contrato de concesión de servicios. Del contrato de suministro. Del contrato de servicios.

Tema 19. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 20. La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principio de procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 21. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Límites y control de la potestad reglamentaria. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 22. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. Participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 23. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales.

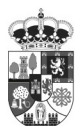
Tema 24. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos. La ley 39/2019 de garantía de la autonomía municipal de Extremadura.

Tema 25. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes

15



Cód. Verificación: 5PM79LCHC6RQZT7M7OXZ9RNY
Verificación: <https://carrascalejo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 18



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Carrascalejo

especiales. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las Diputaciones Provinciales. Entidades locales de ámbito territorial inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Los consorcios: régimen jurídico. Ley 17/2010 de mancomunidades y entidades locales menores de Extremadura.

Tema 26. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y Alcaldes. Elección de diputados provinciales y presidentes de Diputaciones Provinciales. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso electoral.

Tema 27. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 28. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: estudio especial de las subvenciones. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 29. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa e indirecta. Especial referencia a la concesión de servicios públicos.

Tema 30. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 31. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

Tema 32. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 33. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 34. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

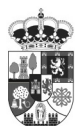
Tema 35. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 36. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. Las operaciones de tesorería.

16



Cód. Verificación: EPM79LCHOC8QZ7TMTXZ9LNY
Verificación: <https://carrascalejo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 18



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Carrascalejo

Tema 37. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

Tema 38. La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 39. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. Ámbito, formas, modalidades y principios de la función de control, deberes y facultades del órgano de control.

Tema 40. Fases y contenido de la función interventora en las entidades locales. El procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre ingresos, gastos y pagos. El régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos. Los reparos y observaciones complementarias y la resolución de discrepancias. Fiscalización de la autorización y disposición del gasto, reconocimiento de la obligación y pago, órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija. Comprobación material de la inversión. La omisión de la función interventora.

Tema 41. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico.

Tema 42. Los recursos de las haciendas locales. Regulación de los tributos locales en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 43. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo. Operaciones de crédito a corto plazo. La concesión de avales por las Entidades Locales.

Tema 44. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. La ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes. Ley 11/2014, de 9 de diciembre, de accesibilidad universal de Extremadura.

Tema 45. El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión. Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura

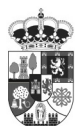
Tema 46. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades. Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura.

Tema 47. Régimen jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional. Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

17



Cód. Verificación: 5PM79LCHC8QZ7T7M7OXZ9LNY
Verificación: <https://carrascalejo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 18



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Carrascalejo

Tema 48. La Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura.

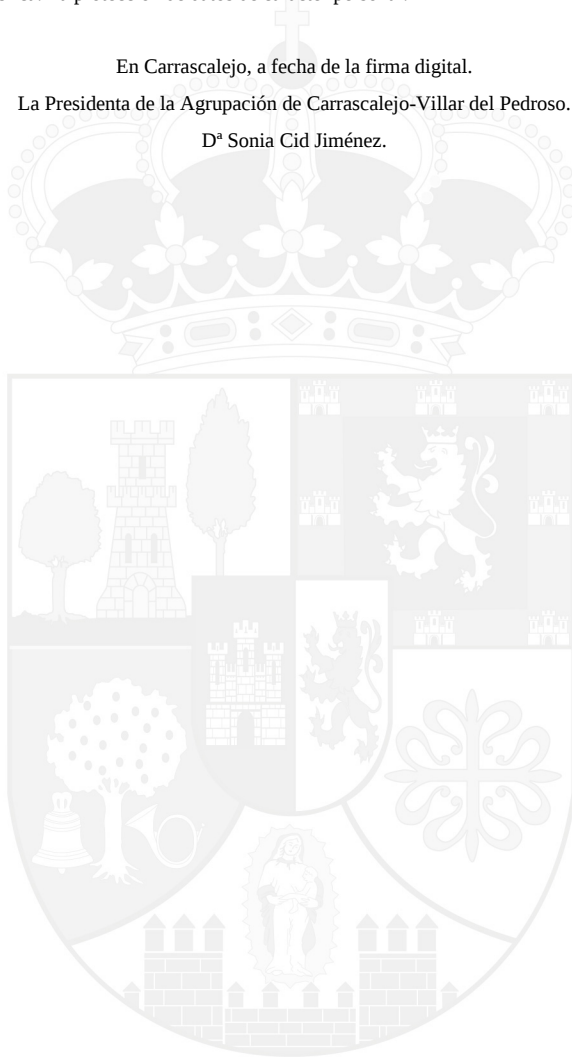
Tema 49. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria. Las ferias y mercados. La venta ambulante. Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos. Intervención municipal en el comercio y determinados servicios en los términos de la legislación sectorial

Tema 50. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de datos de carácter personal.

En Carrascalejo, a fecha de la firma digital.

La Presidenta de la Agrupación de Carrascalejo-Villar del Pedroso.

D^a Sonia Cid Jiménez.



18



Cód. Verificación: 5PM79LCHCC8QZ7TMT0XZ9LNY
Verificación: <https://carrascalejo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 18

