

Jueves, 22 de octubre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Escorial

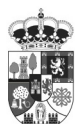
ANUNCIO. Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo, funcionario de carrera, mediante oposición libre

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2026, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 01 de septiembre de 2006 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura núm. 175, de fecha 10/09/2026, cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar
Denominación	Auxiliar Administrativo
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	Las definidas en la RPT
Sistema de selección	Oposición libre



Jueves, 22 de octubre de 2026

En este proceso selectivo se tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres, por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, la Directiva 2006/54/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006, artículos 21 y 23 de la Carta de Derechos Fundamentales de la UE, de 7 de diciembre de 2000, vinculante desde la entrada en vigor del Tratado de Lisboa, de 17 de diciembre de 2007, en vigor desde el 1 de diciembre de 2009, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 13/2015, de 8 de abril de la Función Pública de Extremadura.

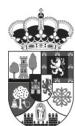
Adscripción.- El ingreso conllevará la adscripción al correspondiente puesto de trabajo vacante, contemplado en la vigente relación de puestos de trabajo de personal funcionario (RPT), con las características, condiciones de dedicación específicas, funciones, dependencia jerárquica y restantes determinaciones que corresponden a este puesto, al margen de todas las derivadas del desarrollo de las actividades de su oficio, conforme a lo dispuesto por el artículo 169 del RD Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Retribuciones.- El puesto estará dotado con las retribuciones básicas correspondientes al subgrupo C2 y demás retribuciones complementarias, asignada al puesto al que se adscribe, conforme a la vigente RPT.

Régimen de incompatibilidad.- Estará sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.

La convocatoria, selección e ingreso de los nuevos funcionarios se regirá por lo establecido en las presentes bases de acuerdo con el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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; y 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; la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura y el Decreto 201/1995, de 26 de



Jueves, 22 de octubre de 2026

Diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

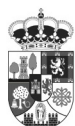
1.- Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los/as aspirantes deberán poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión, los siguientes requisitos de participación:

- a. Tener nacionalidad española. Los/as nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, en igualdad de condiciones que los/as españoles/as a los empleos públicos.

También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/las españoles/as y de los/as nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho y sus descendientes y los/as de su cónyuge siempre que no estén separados/as de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes. En este supuesto, los aspirantes deberán acompañar a su solicitud, el documento que acredite las condiciones que se alegan.

El acceso al empleo público se extenderá igualmente a 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.

- a. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- b. Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes alguno de los siguientes títulos, Graduado en Educación Secundaria obligatoria o titulación equivalente de acuerdo con lo establecido en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Los aspirantes con titulaciones universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia, y los/as aspirantes con titulaciones no universitarias obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los/as aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las



Jueves, 22 de octubre de 2026

- profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones del derecho comunitario. Será admitido cualquier título académico de rango superior al indicado.
- c. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas que le son propias. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con las demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de este puesto.
- d. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.

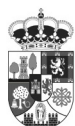
2.- Los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN.

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, a los efectos de cómputo del plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes solicitando tomar parte en este proceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Escorial, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y se ajustarán al modelo del ANEXO II, que se facilita junto con las presentes bases.

A las solicitudes deberá de acompañarse fotocopia del documento nacional de identidad y de la titulación académica requerida.



Jueves, 22 de octubre de 2026

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/ la aspirante.

El domicilio/teléfono/correo electrónico que figure en la solicitud se considerarán los únicos válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del/la aspirante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación al órgano convocante de cualquier cambio del mismo o de los datos de contacto consignados en la misma a los efectos de lo dispuesto en la base duodécima de la presente orden.

La presentación de instancias podrá hacerse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias presentadas en las oficinas de Correos, se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderán que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en la que fueron entregadas en Correos.

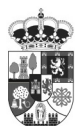
Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/a interesado/a.

La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria supone la aceptación expresa y formal del contenido íntegro de las presentes bases.

Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo regulado en las presentes bases prestarán su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, para su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y para su publicación en boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso. La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias y en el plazo máximo de un mes, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, cuyo contenido se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Escorial y en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del plazo de diez días hábiles a efectos de reclamaciones y subsanación de errores, de conformidad a lo establecido en el



Jueves, 22 de octubre de 2026

artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En la publicación de la lista provisional se podrá hacer la advertencia de que la misma se elevará a definitiva en el caso de que no se presenten reclamaciones en plazo.

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

Finalizado el plazo de reclamaciones y, en su caso, vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

La Resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes, así como el lugar, fecha, y hora de la celebración del proceso selectivo deberá publicarse con una antelación de al menos 10 días hábiles a dicho comienzo. Del mismo modo, en la citada Resolución se hará pública la composición nominal del Tribunal.

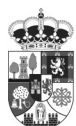
SEXTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El tribunal estará compuesto por cinco miembros (Presidente, tres vocales y un secretario), designándose igual número de suplentes, y deberá ajustarse a lo dispuesto en el artículo 60 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, sin que puedan formar parte del mismo los funcionarios interinos, el personal eventual, ni el personal de elección o de designación política.

La composición del tribunal deberá atender a criterios de profesionalidad, imparcialidad y a la paridad entre hombres y mujeres. Los miembros del tribunal de selección habrán de poseer como mínimo un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo, escala o categoría profesional objeto de cobertura.

El Tribunal calificador actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

El Secretario del tribunal tendrá voz pero no voto. Podrán asistir en calidad de observadores con voz, pero sin voto, un representante de cada una de las centrales sindicales mayoritarias. El tribunal de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores



Jueves, 22 de octubre de 2026

especialistas, para la realización de la prueba. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros titulares o suplentes, siendo imprescindible la presencia del presidente y del secretario, resolviendo por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y determinará la actuación procedente en los casos no previstos.

En caso de empate, resolverá el voto de calidad del presidente del tribunal. Los acuerdos del tribunal sólo podrán ser impugnados en los supuestos y la forma establecida en la Ley 39/2015, de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

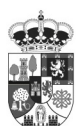
La actuación del tribunal deberá ajustarse a las Bases de esta convocatoria, pudiendo interpretarlas e integrarlas en aquellas cuestiones que surjan a lo largo del proceso de selección. Las resoluciones del tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o los trámites afectados por las irregularidades.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la presidencia a la alcaldía en el plazo máximo de 10 días. La Presidencia podrá requerir a los miembros de los tribunales una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal en los términos del artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y conforme establece el artículo 24 del referido texto legal.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Al Tribunal le será de aplicación el régimen previsto en el Título Preliminar, Capítulo II, Sección 3.ª de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para los órganos colegiados.



Jueves, 22 de octubre de 2026

SÉPTIMA.- ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

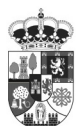
Con carácter general, los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados que serán apreciados y ponderados por el Tribunal de Selección.

El día señalado para la celebración del proceso selectivo, deberán presentar el D.N.I. físico en vigor, con el fin de comprobar la identidad de cada uno/a de los/as aspirantes.

No se permitirá durante el desarrollo de las pruebas portar y usar dispositivos que permitan la recepción o emisión de comunicaciones (Móviles, pulseras, relojes, auriculares y similares), pudiendo el Tribunal efectuar las comprobaciones que estime conveniente y acordar, en caso de incumplimiento, la exclusión de la persona aspirante.

El orden de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará por orden alfabético de apellidos comenzando por la letra resultante en el último sorteo publicado por la Dirección General de Función Pública que determine el orden de actuación y prelación de los aspirantes en las pruebas selectivas de conformidad con el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobado por Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, (artículo 15.2).

Asimismo y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de hospitalización. Si, a causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o de parto, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo en cualquiera de sus fases o realizar algún ejercicio, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, acordándose por el Tribunal, previa valoración de las circunstancias concurrentes, la realización de las pruebas aplazadas en fecha que no suponga una demora que menoscabe el derecho del resto de personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables. En todo caso, la realización de las pruebas aplazadas tendrá lugar antes de la publicación de la relación definitiva de personas que han superado el proceso selectivo, articulándose las medidas organizativas necesarias para preservar la igualdad de condiciones, la objetividad de la evaluación y la integridad del proceso, incluyendo, cuando proceda, la adopción de cautelas sobre custodia y confidencialidad de ejercicios y criterios de corrección, y manteniéndose el mismo nivel de exigencia y contenido material equivalente en las pruebas, junto con el día de la celebración de alguna prueba en la que tenga que participar.



Jueves, 22 de octubre de 2026

Para ello las aspirantes deberán presentar, si fuera posible dentro del plazo de los cinco días hábiles anteriores o, en todo caso, dentro del plazo de los cinco días hábiles posteriores a la realización de la prueba, un escrito dirigido al presidente del Tribunal de Selección comunicando el hecho de la hospitalización, y adjuntando informe médico que lo demuestre, junto con la solicitud expresa del deseo de la realización de la prueba.

Su situación quedará condicionada a la superación de los ejercicios que hayan quedado aplazados, no pudiendo demorarse éstos de manera que se menoscabe el derecho del resto de los/as aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal de elección y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de las listas de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

OCTAVA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

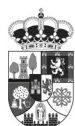
El proceso de selección se realizará a través del sistema de Oposición y se ajustará a lo dispuesto en los artículos 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 94 y siguientes de la Ley de la Función Pública de Extremadura.

Primer ejercicio:

Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en contestar por escrito, en un periodo máximo de 90 minutos, a una prueba test de 60 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. Del mismo modo se establecen 10 preguntas de reserva. Cada respuesta correcta se valorará con 1 punto, cada respuesta incorrecta restará 0,50 puntos y las preguntas no contestadas no puntuarán. Para superar el ejercicio será necesario obtener una puntuación neta igual o superior a 43 puntos.

Las preguntas versarán sobre el temario y las materias propias del puesto, conforme se determine en la convocatoria. Las preguntas adicionales de reserva se utilizarán para sustituir, por su orden, preguntas del cuestionario ordinario que, en su caso, fueran anuladas por el Tribunal por contener errores o ambigüedad determinante, o por cualquier otra causa que impida su válida corrección en condiciones de objetividad, aplicándose en todo caso un criterio uniforme para todas las personas aspirantes.

Los/as interesados/as podrán presentar las reclamaciones que estimen procedentes con objeto de impugnar las preguntas formuladas por el Tribunal de Selección, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la publicación del cuestionario y respuestas en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Escorial y en el Tablón de Anuncios, que se realizará, salvo mejor proveer por circunstancias debidamente justificadas, dentro de los dos días hábiles siguientes.



Jueves, 22 de octubre de 2026

Segundo ejercicio:

Consistirá en ofrecer solución a tres casos prácticos, relacionados con el temario que se anexa a las presentes Bases, durante un periodo de 90 minutos. Del mismo modo se incorpora un supuesto práctico de reserva, que sustituirá al que, en su caso, pueda ser objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.

El segundo ejercicio consistirá en la resolución por escrito de tres casos prácticos, referidos a tareas propias del puesto de Auxiliar Administrativo y orientados a comprobar la habilidad y destreza de la persona aspirante en la aplicación práctica de conocimientos, procedimientos y técnicas de trabajo vinculadas a las funciones del puesto. Junto con los tres casos prácticos se incluirá un caso práctico adicional de reserva, que se utilizará en los siguientes supuestos: (I) para sustituir, por su orden, cualquiera de los tres casos prácticos ordinarios que el Tribunal acuerde no valorar por falta de validez del enunciado, error material relevante, imposibilidad de corrección objetiva u otra causa que impida su evaluación en condiciones homogéneas; y/o (II) cuando resulte estrictamente necesario para resolver situaciones de igualdad de puntuación final entre aspirantes, en los términos establecidos en estas bases, mediante su corrección y valoración adicional como criterio de desempate, con carácter objetivo y uniforme para las personas afectadas por el empate.

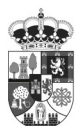
Para la evaluación de los casos que lo requieran, el Tribunal utilizará criterios de juicio y de valor razonables y objetivos, en orden al buen fin del proceso selectivo.

Cada caso práctico se valorará con un máximo de 7 puntos, siendo necesario para ser puntuables que, al menos, se obtenga una puntuación mínima de 4 puntos por cada supuesto.

Cada miembro del Tribunal lo calificará de 0 a 7 puntos y, el mismo, se calificará con la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal.

El proceso selectivo se verificará bajo el principio de unidad de acto, por lo que ambos ejercicios se realizarán de forma consecutiva.

La calificación total se obtendrá por suma de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios. En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio; si aún persistiese, la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio y, por último, si aún persistiese dicho empate, se resolverá recurriendo a las respuestas correctas de las preguntas de reserva. Para superar el proceso selectivo deben aprobarse los dos ejercicios que integran la convocatoria.



Jueves, 22 de octubre de 2026

NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.-

Concluidos los ejercicios y efectuadas las calificaciones, el Tribunal publicará la relación provisional de personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación. El plazo para presentar alegaciones y reclamaciones frente a las puntuaciones provisionales será de tres días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la lista.

Resueltas las reclamaciones, o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el tribunal hará públicas en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios, la relación definitiva de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida. Los aspirantes que no figuren en la relación se considerarán excluidos.

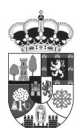
El Tribunal elevará propuesta de nombramiento al órgano competente a favor del/la aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en el proceso selectivo. Si se produjera renuncia antes del nombramiento o de la toma de posesión o no se presentase en plazo y forma la documentación a la que se hace mención en la Base Décima, el órgano convocante podrá requerir al Tribunal una relación complementaria de aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento, conforme a lo previsto en la normativa aplicable.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria y podrá ser objeto de la interposición de recurso de alzada ante el órgano que nombró al Tribunal.

Así las cosas, el/la aspirante propuesto/a dispondrá de un plazo de diez días hábiles para que acredite en los términos indicados en la convocatoria que cumple los requisitos exigidos y será nombrado/a funcionario/a de carrera mediante Resolución del órgano competente, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y el Diario Oficial de Extremadura.

DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.-

Dentro del plazo de diez días a contar desde el siguiente a aquel en que se haga público el anuncio del Tribunal de Selección con la relación de la persona propuesta para el nombramiento en la plaza convocada, la persona seleccionada deberá presentar a través de registro y dirigido al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Escorial, en original o copia auténtica, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:



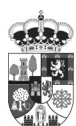
Jueves, 22 de octubre de 2026

- Original y copia del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o sus descendientes o los descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- Original o copia del título exigido en las presentes 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.
- Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio, expedido por facultativo competente y en modelo oficial.
- 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

Si dentro del plazo indicado en el apartado anterior y salvo los casos de fuerza mayor, la persona propuesta no presentase la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos por las mismas o hubieran incurrido en falsedad en relación con los mismos, no podrá ser nombrado/a funcionario/a de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

UNDÉCIMA- NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA.

Comprobada la veracidad y adecuación de la documentación presentada, en su caso, por el/la aspirante propuesto/a, el Alcalde-Presidente resolverá el nombramiento como funcionario/a de carrera a favor de aquel/la aspirante propuesta que, habiendo superado el proceso selectivo,



Jueves, 22 de octubre de 2026

cumpla los requisitos exigidos en la convocatoria. El nombramiento como funcionario/a de carrera se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Escorial y en el Diario Oficial de Extremadura.

DUODÉCIMA.- BOLSA DE EMPLEO.

Aquellos/as aspirantes que no hubieren sido seleccionados en este proceso para su nombramiento como funcionarios de Carrera, formarán parte de la bolsa de empleo, para cubrir este puesto de trabajo del mismo subgrupo, en el Área de Administración General del Ayuntamiento, que se necesiten cubrir de forma temporal, por vacante, sustitución, acumulación de tareas o cualquier otra eventualidad que se produzca, como personal funcionario interino.

Los/as aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de nombramiento del funcionario de carrera, el órgano competente publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente Bolsas de Trabajo, ordenados por puntuación.

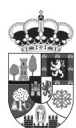
La Bolsa de Trabajo que se constituya tendrá carácter subsidiario y complementario a la resultante del procedimiento de promoción interna: Los puestos de trabajo que sean necesario cubrir temporal o interinamente, pasarán a ofertarse a los integrantes de la Bolsa de Trabajo resultante del procedimiento de Turno libre.

Todos los nombramientos como funcionarios interinos, irán precedidos de la correspondiente acreditación de la veracidad de la documentación aportada durante el proceso selectivo y de la requerida en la Cáusula Décima. El funcionamiento de la bolsa de Empleo se ajustará a los principios de publicidad, igualdad de oportunidades y principio de no discriminación:

Quienes formen parte de la bolsa de empleo serán llamadas siguiendo el orden establecido en función de la puntuación final obtenida en la oposición (en el orden de prelación tienen preferencia las personas aspirantes que hubieran aprobado las dos pruebas).

Toda persona que sea llamada deberá acreditar documentalmente el mantenimiento de los requisitos de la convocatoria, en los términos que establecidos en la base décima tercera.

Forma de llamamiento: El llamamiento se realizará por riguroso orden de puntuación, a través de llamada al número de teléfono y correo electrónico indicado en la solicitud, siendo responsabilidad exclusiva de las/os aspirantes la actualización de estos datos.



Jueves, 22 de octubre de 2026

Se realizarán hasta un máximo de tres llamadas telefónicas en un intervalo de 2 horas, dejando constancia escrita de la hora y números de teléfonos empleados en la llamada. Se entenderá que se renuncia al puesto si en ese plazo la persona no da contestación alguna y pasará a la situación de "ilocalizable", en el último puesto de la bolsa. Y se llamará a la siguiente persona. La persona integrante de la bolsa de empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente deberá comunicar por escrito la aceptación o renuncia al mismo, en un periodo máximo de 24 horas.

DÉCIMOTERCERA.- INCIDENCIAS.

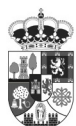
La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse, y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden de la oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases, tal y como previene la Base Sexta.

RECURSOS.-

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres. Transcurrido un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este haya sido resuelto, podrá entenderse que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso- Administrativo de la ciudad de Cáceres en el plazo de seis meses.

Alternativamente, contra las presentes bases cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres. Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.



Jueves, 22 de octubre de 2026

ANEXO I

TEMARIO

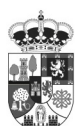
TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. El procedimiento de reforma de la Constitución. Derechos fundamentales y libertades públicas: Principio general. Concepto. Catalogación. Estudio de los diversos grupos. Garantía de los derechos y libertades. El Tribunal Constitucional: Concepto. Composición. Organización. Funciones.

TEMA 2.- La Corona. Carácter, sucesión y proclamación. Funciones. Las Cortes Generales: Concepto y elementos comunes. Congreso y Senado. Funcionamiento. Funciones normativas. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Gobierno: Concepto. Regulación. Cese. Responsabilidad. Disolución. Composición. Organización y Funciones. Control parlamentario del Gobierno. El Poder Judicial: Concepto general. Principios de Organización. Manifestaciones de la Jurisdicción. Órganos jurisdiccionales. El Consejo General del Poder Judicial.

TEMA 3.- El estado autonómico: Principios. Características. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas: Introducción. El sistema de distribución de competencias: Los criterios de asignación. Los Estatutos de Autonomía: Elaboración. Significado y Contenido. Reforma. Enumeración de las Comunidades Autónomas. Clases de Administraciones Públicas. La Administración General del Estado. Introducción y regulación. La Organización Territorial del Estado: Comunidades Autónomas y Administración Local. Las Administraciones Públicas no territoriales. Sector Público Institucional y Administración Corporativa.

TEMA 4.- La organización administrativa: Concepto y objetivos. Organización administrativa. Los órganos administrativos. Competencia de los órganos administrativos. Principios de actuación de la Administración Pública: Consagración de los principios de actuación de la Administración. Eficacia. Jerarquía. Descentralización. Desconcentración. Coordinación. Buena fe y confianza legítima en los ciudadanos. Funcionamiento electrónico del Sector Público. Transparencia de la actividad pública, acceso a la información pública y principios de buen gobierno. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

TEMA 5.- El acto administrativo: Conceptos. Elementos. Clasificación. Eficacia. La notificación: Requisitos. Práctica de las notificaciones. Notificación en papel. Notificaciones electrónicas. Notificación infructuosa. Publicación. Invalidez de los actos administrativos: Teoría de la invalidez de los actos administrativos. Derecho positivo español. El procedimiento administrativa general: Concepto. Clases de Procedimientos. Principios Generales de la



Jueves, 22 de octubre de 2026

actuación administrativa. Principios Generales del Procedimiento. Dimensión temporal y Fases del procedimiento administrativo general: Principios. Normas reguladoras. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Fases. Obligación de resolver. El silencio administrativo: Concepto. Regulación. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud de interesado. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio. Revisión de oficio de los actos administrativos. Recursos administrativos: recurso de alzada, recurso de reposición y recurso de revisión.

TEMA 6.- Formas de la acción administrativa. Funciones de Policía. Servicio Público. La responsabilidad de la Administración: Daños por actividad legítima e ilegítima. Responsabilidad patrimonial de la Administración Pública y de las autoridades y personal a su servicio.

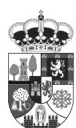
TEMA 7.- Las propiedades administrativas: Facultades y prerrogativas para la defensa del patrimonio de las Administraciones Públicas. El dominio público: Concepto y naturaleza. Régimen jurídico, usos y utilización. El Patrimonio privado de la Administración: Concepto y régimen jurídico.

TEMA 8.- Hacienda Pública: Los ingresos públicos: Concepto, clasificación y elementos de la relación tributaria. Los impuestos y las Tasas Fiscales. La Ley General Tributaria: Objetivos, estructura, características y principios informadores. Los derechos generales de los contribuyentes y derechos y garantías propios de los procedimientos de inspección, recaudación y sancionador.

TEMA 9.- Régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Principios. Obligaciones generales del responsable y encargado del tratamiento. El delegado de protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos (AEPD). Infracciones y sanciones. Garantía de los derechos digitales.

TEMA 10.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Competencias. Organización institucional de Extremadura: La Asamblea de Extremadura. El Presidente. La Junta de Extremadura. La organización judicial. Régimen jurídico, ejercicio y control de los poderes de la Comunidad. Reforma del Estatuto.

TEMA 11.- Políticas de Igualdad y contra la Violencia de Género: Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura: Disposiciones generales. Competencias, funciones, organización institucional, coordinación y financiación. Medidas para promover la igualdad de género: De la igualdad en el empleo. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva entre Hombres y Mujeres.



Jueves, 22 de octubre de 2026

TEMA 12.- Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura: Clasificación del Suelo. La Ordenación Territorial y Urbanística. Régimen del Suelo. La ejecución del Planeamiento. Los patrimonios públicos del suelo. La actividad edificatoria. Protección de la legalidad urbanística.

TEMA 13.- Ley 16/2015, de 23 de abril, de protección Ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Disposiciones Generales. Prevención Ambiental. Autorización Ambiental Integrada. Autorización Ambiental Unificada. Comunicación Ambiental autonómica. Comunicación Ambiental municipal. Evaluación Ambiental Estratégica. Evaluaciones de impacto Ambiental. Contaminación atmosférica, acústica, lumínica y radiológica. Régimen sancionador.

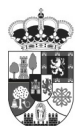
TEMA 14.- El régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La administración local: Entidades que comprende.

TEMA 15.- La provincia en el régimen local: Antecedentes. Concepto. Caracteres. Organización provincial. Estudio de los órganos provinciales. Competencias. Regímenes especiales.

TEMA 16.- El Municipio: Concepto, elementos esenciales, denominación y cambio de nombre. El Término Municipal: Concepto, características y alteración de términos municipales. La población: Concepto, derechos y deberes de los vecinos. El empadronamiento: Regulación, concepto y naturaleza. Obligación de la inscripción, contenido y gestión del Padrón.

TEMA 17.- Organización Municipal: Concepto y clases de órganos. Órganos municipales de régimen común. Régimen orgánico específico de los municipios de gran población. Competencias de los órganos municipales: Especial mención del Pleno y la Alcaldía. Junta de Gobierno Local. Tenientes de Alcalde. Comisiones informativas. Competencias propias: servicios mínimos obligatorios. Competencias delegadas. Funcionamiento en Concejo Abierto. Mancomunidades municipales. Agrupaciones Municipales: La comarca. Entidades de ámbito territorial inferior al municipio: Concepto, naturales y régimen jurídico.

TEMA 18.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Concepto y diferenciaciones. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación: Procedimiento para las generales o no específicas. Procedimiento en las clases no específicas. Infracción de las Ordenanzas locales. Los Bandos municipales.



Jueves, 22 de octubre de 2026

TEMA 19.- Las relaciones interadministrativas en el ámbito local. Los convenios. La descentralización administrativa: Concepto, requisitos y clases. Autonomía municipal y tutela: La autonomía local y la tutela administrativa. Tutela de las Corporaciones Locales y sus formas de ejercicio.

TEMA 20.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas: los empleados públicos. Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de empleados públicos. Acceso al Empleo público. La función pública: Concepto de funcionario. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de Carrera. Grupos de clasificación profesional. Situaciones administrativas de los funcionarios de Carrera. El personal laboral y eventual.

TEMA 21.- Organización de la Función Pública Local: Funcionarios con habilitación de carácter nacional. Funcionarios propios de las Corporaciones Locales. El personal laboral y eventual al servicio de las Entidades Locales. El personal directivo. La oferta de Empleo público y las relaciones de puestos de trabajo.

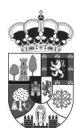
TEMA 22.- Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen de Incompatibilidad. Régimen Disciplinario. Derecho de sindicación. La seguridad social: Afiliación, cotización, asistencia sanitaria, incapacidad temporal, maternidad y paternidad, riesgo durante el embarazo y la lactancia natural. Cuidado de menores afectados de enfermedades graves. Incapacidad permanente y lesiones permanentes no invalidantes. Prestaciones pasivas.

TEMA 23.- Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

TEMA 24.- Los Bienes de las Entidades Locales. Concepto. Clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales. Alteración de la calificación jurídica de los Bienes. Prerrogativas de las Entidades locales en defensa de sus Bienes. Inventario e inscripción registral.

TEMA 25.- La Ley 9/2017, de 08 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Los contratos del sector público. Elementos estructurales de los contratos. Tramitación del expediente de contratación. La selección del contratista. Perfeccionamiento y formalización. Información contractual. Extinción de los contratos: cumplimiento y resolución. Normas específicas de contratación en las entidades locales. Invalidez de los contratos. Racionalización técnica de la contratación.

TEMA 26.- Intervención administrativa local en la actividad privada: Capacidad y competencia de los Entes Locales. Formas de intervención en la actividad privada: actividad de fomento, acción de servicio público. Procedimiento de concesión de licencias.



Jueves, 22 de octubre de 2026

TEMA 27.- El procedimiento administrativo local: Concepto. Principios que lo inspiran. Actuaciones que comprende. La potestad sancionadora.

TEMA 28.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatorias y orden del día. Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos: Borrador del acta y aprobación. Transcripción del acta al libro. Firmas del acta. Certificados.

TEMA 29.- Haciendas Locales: Conceptos generales. Potestad tributaria de los Entes Locales. Fases de la potestad tributaria. Fiscalidad de las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos: Enumeración y clasificación de los recursos locales. Tributos. Principios de los tributos. Participaciones. Recursos de naturaleza no tributaria. Ordenanzas fiscales: Potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Tramitación de las ordenanzas y acuerdos. Contenido. Entrada en vigor.

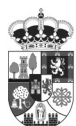
TEMA 30.- Régimen Jurídico del Gasto Público Local: Introducción y concepto. Clases. Los créditos para gastos. Gestión y ejecución del presupuesto de gastos. El control y fiscalización de la gestión económica y financiera de las Entidades Locales. El Tribunal de Cuentas. Contabilidad y Cuentas.

TEMA 31.- Los Presupuestos Locales: Concepto. Principio de estabilidad presupuestaria y Sostenibilidad financiera. Contenido del Presupuesto General. Estructura Presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Las modificaciones presupuestarias. Liquidación y Cuenta General del Presupuesto.

TEMA 32.- El Administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derechos de los interesados en el procedimiento administrativo. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana. El ciudadano como cliente y usuario de servicios públicos.

TEMA 33.- La atención al público: acogida e información. Relaciones entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos. Funciones y procesos de atención al público. Medidas para la atención al público. Los servicios de información, quejas y reclamación administrativas. Las cartas de servicios.

TEMA 34.- La comunicación en la Administración: Ideas generales. Formas de comunicación: Sistemas de información y canales de difusión, perfil del informador público y técnicas de comunicación. Atención telefónica. El lenguaje administrativo: Uso. El lenguaje inclusivo en la Administración Pública. El expediente administrativo.



Jueves, 22 de octubre de 2026

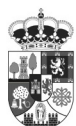
TEMA 35.- El documento administrativo. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas y documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo. El Registro Electrónico General. La presentación de instancias y documentos en las Oficinas Públicas. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 36.- El archivo: Concepto, clases de archivo y funcionamiento. El archivo electrónico único. Principales criterios de ordenación. Especial referencia al archivo de gestión. El derecho de los ciudadanos a la información pública, archivos y registros: Principio general de actividad activa. Límites al derecho de acceso a la información pública. Protección de datos personales. Procedimiento. Formalización de acceso.

TEMA 37.- Introducción a las redes locales (Intranet): Concepto. Sistema distributivo y red local. Redes de comunicación: Redes conmutadas y redes de difusión. Funcionamiento de una red. Elementos de una red: Servidores y estaciones o puestos de trabajo. Tarjetas de interfaz de red. Cable o medios inalámbricos. Protocolos de Comunicaciones. Sistemas operativos de red. Aplicaciones capaces de funcionar en red. Topología de una red: Topología en bus, en anillo y en estrella. Interconexiones de redes: Segmentación. Interconexión.

TEMA 38.- Ofimática. Procesadores de texto: Editores de texto. Sistema de autoedición y maquetación. Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Bases de datos. Programas de diseño gráfico. Integración ofimática.

TEMA 39.- Internet: Concepto. Caracteres. Funciones. Software de acceso a Internet: Navegadores y buscadores.



Jueves, 22 de octubre de 2026

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE UN PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE ESCURIAL (CÁCERES), MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE

Publicación de las bases: BOP número _____, fecha _____

Datos personales:

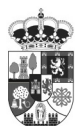
1.º Apellido:	2.º Apellido:
Nombre:	NIF:
Fecha de nacimiento:	Lugar:
Domicilio (calle, plaza, número, piso...):	
Municipio:	Código postal:
Correo electrónico:	Teléfono:

Documentación que adjunta:

- Copia de DNI.
- Copia de titulación exigida en la convocatoria.

Solicitud y declaración:

La persona firmante solicita ser admitida a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, que acepta íntegramente en todo su contenido, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.



Jueves, 22 de octubre de 2026

Asimismo, declara prestar consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

A tal efecto, de conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, esta entidad le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Asimismo, le informa que podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante.

En _____, a _____ de _____ de 2026.

EL/LA SOLICITANTE

Fdo.- _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ESCURIAL

Escorial, 19 de octubre de 2026
Eduardo Sánchez Álvez
ALCALDE-PRESIDENTE

