Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0223

Viernes, 20 de noviembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Aldea del Cano

ANUNCIO. Bases convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliar Administrativo en régimen personal laboral.

Resolución de Alcaldía de fecha 29 de octubre de 2026, del Ayuntamiento de Aldea del Cano por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de auxiliar administrativo en régimen personal laboral, por el sistema de concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 29 de octubre de 2026 la constitución de una bolsa de trabajo de auxiliar administrativo en régimen de personal laboral temporal, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

http://aldeadelcano.sedelectronica.es

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

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

CVE: BOP-2026-5446
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Aldea del Cano, 16 de noviembre de 2026
Miguel Salazar Leo
ALCALDE-PRESIDENTE

CVE: BOP-2026-5446
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0223

Viernes, 20 de noviembre de 2026

Ayuntamiento de Aldea del Cano

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una Bolsa de Trabajo Temporal para la cobertura de las necesidades de contrataciones temporales por el procedimiento de Concurso-Oposición de un puesto de Auxiliar Administrativo según necesidades del servicio, conforme a lo establecido en el Art. 10.1 apartados a). b) c) y d) del Estatuto del Empleado Público.

El proceso selectivo tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres, por lo que se refiere al acceso al empleo público, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el 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, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976.

La descripción del puesto es la siguiente:

Denominación: Auxiliar de Administración General.
Régimen: Personal Laboral Temporal.
Unidad/Área: Administración General / Secretaría.
Categoría profesional: Auxiliar Administrativo (Subgrupo C2).
Titulación exigible: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.
N.º de vacantes: 1 y constitución de bolsa.
Funciones a desempeñar: Tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de terminales, atención al público, registro general y archivo, bajo la supervisión de Secretaría.
Sistema selectivo: Concurso-Oposición.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Poseer la nacionalidad española o la de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea, o nacional de algún Estado en el que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la Libre circulación de trabajadores/as.

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 de su cónyuge siempre que no estén separados/as de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

Ayuntamiento de Aldea del Cano
Plza. Mayor, 1, Aldea del Cano. 10163 (Cáceres). Tfno. 927383002. Fax: 927383180

Cód. Validación: 6ZWCMW725DSN3Z7Z23ACSNR4F
Verificación: https://aldeadelcano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 10

CVE: BOP-2026-5446
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Aldea del Cano

II. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

III. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

IV. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

V. 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 DU/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.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia, conforme al Real Decreto 967/2014, de 21 de Noviembre.

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.

TERCERO. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS INSTANCIAS

Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo establecido, y que se incorpora como ANEXO I a las presentes Bases, no admitiéndose otro tipo de modelo.

La solicitud, debidamente cumplimentada y firmada, se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación (Plaza Mayor, 1, CP 10163, Aldea del Cano), y a ella se deberá acompañar la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la titulación requerida.
- Informe de vida laboral actualizado a la fecha de la presentación de la solicitud emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Copia de la documentación a considerar en la fase de concurso:

  * Certificado emitido por la Administración pública contratante que, acredite de forma fehaciente la antigüedad profesional y la experiencia laboral en el desempeño de funciones administrativas.
  * Certificado emitido por la empresa privada en la que el aspirante

Cód. Validación: 6ZWCMW725DSN3Z7Z23ACSNR4F
Verificación: https://aldeadelcano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 10

CVE: BOP-2026-5446
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Aldea del Cano

haya prestado sus servicios, con el detalle de las tareas asignadas y desarrolladas.
* Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas.

- Las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33% que acrediten esta circunstancia en el momento de presentación de la solicitud tendrán derecho a realizar las pruebas de selección con medidas de adaptación de tiempo y medios. Para ello, deberán indicar en la solicitud, en su caso, las posibles adaptaciones de tiempo y medios que precisen para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria, siempre que no quede desvirtuado el contenido de las pruebas, ni implique reducción o menoscabo del nivel de suficiencia exigible, acreditando la discapacidad mediante certificado expedido por el órgano competente. En estos casos, la solicitud deberá adjuntar el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, a efectos de que el Tribunal Calificador pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada, dado que la adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios, y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE-1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada una de las personas aspirantes, el Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas, en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que las personas solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de participantes.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Aldea del Cano, así como en cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si la documentación se presenta a través de oficinas de Correos, la solicitud deberá ir en sobre abierto y debidamente fechada y sellada por el personal de Correos, antes de ser certificada junto con los documentos que se presenten.

El plazo de presentación de solicitudes será de **diez días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia.

Ayuntamiento de Aldea del Cano
Plza. Mayor, 1, Aldea del Cano. 10163 (Cáceres). Tfno. 927383002. Fax: 927383180

Cód. Validación: 6ZWCMW725DSN3Z7Z23ACSNR4F
Verificación: https://aldeadelcano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 10

CVE: BOP-2026-5446
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Aldea del Cano

CUARTO. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as, así como la de excluidos/as y las causas que han motivado la exclusión. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica dirección: https://aldeadelcano.sedelectronica.es.

En la resolución se hará constar el plazo de subsanación de defectos que, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concede a los/as aspirantes excluidos/as. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Las personas aspirantes excluidas, así como las omitidas en las relaciones de admitidos/as y excluidos/as, dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el tablón de anuncios de la sede electrónica, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos/as y excluidos/as.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas.

Asimismo, las personas aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el mismo plazo.

Será insubsanable la presentación de la solicitud fuera del plazo establecido.

Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas por resolución de la Alcaldía, que aprobará a su vez la lista definitiva de aspirantes. Esta resolución se dictará en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de subsanación de errores y reclamaciones, y será publicada en los mismos medios utilizados para la lista provisional.

Junto con la lista definitiva de admitidos y excluidos se publicará la relación nominal de los miembros del Tribunal Calificador, así como la fecha, hora y lugar de celebración del examen, con una antelación mínima de 2 días hábiles a su celebración.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco; su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Ayuntamiento de Aldea del Cano
Plza. Mayor, 1, Aldea del Cano. 10163 (Cáceres). Tfno. 927383002. Fax: 927383180

Cód. Validación: 6ZWCMW725DSN3Z7Z23ACSNR4F
Verificación: https://aldeadelcano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 10

CVE: BOP-2026-5446
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Aldea del Cano

La composición del Tribunal Calificador será la siguiente:

Un/a Presidente/a: Un/a empleado/a público/a que será funcionario/a de carrera o personal laboral fijo, de igual o mayor grupo de clasificación profesional.

Tres Vocales: Tres empleados/as públicos/as, que serán funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, de igual o mayor grupo de clasificación profesional.

Un/a Secretario /a: Será funcionario/a de carrera del Servicio de Secretaria.

Se deberá designar igual número de suplentes. En la designación de los/as miembros del Tribunal Calificador se deberán respetar los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

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.

SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

El procedimiento de selección será el de **CONCURSO-OPOSICIÓN.**

El procedimiento constará de dos fases: Fase de Oposición y Fase de Concurso.

A) **FASE DE CONCURSO (Máximo 40 puntos).**

Esta fase será previa a la de oposición. No tendrá carácter eliminatorio y la puntuación obtenida en la misma no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.
1. Formación (hasta un máximo de 15 puntos):

- Titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria: Hasta un máximo de 3 puntos. (Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada).
- Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionado con las funciones del puesto (ofimática, procedimiento administrativo, régimen local): 0,50 puntos por cada curso acreditado, hasta un máximo de 12 puntos.

2. Experiencia (hasta un máximo de 25 puntos):

- Por haber prestado servicios como Administrativo/Auxiliar en la Administración Local: 0,50 puntos por mes o fracción superior a 15 días, hasta un máximo de 25 puntos.
- Por haber prestado servicios en otras Administraciones Públicas en puestos de similar contenido técnico: 0,25 puntos por mes o fracción superior a 15 días, hasta un máximo de 10 puntos.
- Por haber prestado servicio en la empresa privada en categorías similares: 0,10 puntos por mes o fracción superior a 15 días, hasta un máximo de 5 puntos.

Ayuntamiento de Aldea del Cano
Plza. Mayor, 1, Aldea del Cano. 10163 (Cáceres). Tfno. 927383002. Fax: 927383180

Cód. Validación: 6ZWCMW725DSN3Z7Z23ACSNR4F
Verificación: https://aldeadelcano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 10

CVE: BOP-2026-5446
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Aldea del Cano

B) **FASE DE OPOSICIÓN (Máximo 60 puntos):**

Tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de una prueba tipo test o práctica, relacionada con las funciones del puesto y el temario que se adjunta en el Anexo II.

En el caso de que se realice una prueba tipo test, ésta consistirá en contestar un cuestionario de 30 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta. Las preguntas versarán sobre el temario contenido en el Anexo II. El cuestionario contará con 5 preguntas adicionales, que sustituirán por orden correlativo a aquellas preguntas, que con posterioridad fueran objeto de anulación, debiendo ser respondidas por los aspirantes.

Los criterios de valoración serán los siguientes: cada pregunta correcta tendrá una puntuación de 2 puntos, cada 3 preguntas contestadas erróneamente restará una correcta, y las preguntas no contestadas no computarán.

Para superar esta fase, el aspirante deberá obtener un mínimo de 30 puntos sobre el total de 60 posibles. Los aspirantes que no alcancen esta puntuación mínima quedarán automáticamente excluidos del proceso selectivo, independientemente de los puntos obtenidos en la fase de concurso previa.

C) **CALIFICACIÓN FINAL Y DESEMPATE**

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en la fase de oposición, exclusivamente para aquellos aspirantes que hayan superado esta última. En caso de empate en la puntuación final, se acudirá para dirimirlo a la nota obtenida en la fase de oposición; de persistir, a la mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional en Administración Local.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y en la fase de concurso.

SÉPTIMA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y ACREDITACIÓN DE REQUISITOS

Una vez terminada la evaluación, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en la sede electrónica del Ayuntamiento [http://aldeadelcano.sedelectronica.es].

Se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa de trabajo con el orden de prelación definitivo.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su nombramiento/contratación, aportarán:

- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente

Ayuntamiento de Aldea del Cano
Plza. Mayor, 1, Aldea del Cano. 10163 (Cáceres). Tfno. 927383002. Fax: 927383180

Cód. Validación: 6ZWCMW725DSN3Z7Z23ACSNR4F
Verificación: https://aldeadelcano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 10

CVE: BOP-2026-5446
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Aldea del Cano

disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.

- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública (incompatibilidades).

Así como el resto de documentación que le sea requerida para su contratación.

OCTAVA. PERIODO DE PRUEBA

Se establece un periodo de prueba de 1 mes que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto. Este periodo forma parte del proceso selectivo; si no lo superara, perderá todos los derechos y se llamará a la persona siguiente en el orden de puntuación.

NOVENA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda según la calificación final obtenida.
El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista. Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo no dará lugar a la exclusión de la Bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar, pasando a ocupar el último puesto. Son causas que justifican la renuncia y mantienen el orden original en la Bolsa:

- Estar prestando servicios en otra Administración Pública.
- Estar en situación de incapacidad temporal, maternidad/paternidad o riesgo durante el embarazo.
- Ejercicio de cargo público representativo.

El intento de localización se realizará vía telefónica o correo electrónico. Se realizarán un mínimo de tres intentos telefónicos. Si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas, se acudirá a la persona siguiente. La persona que reciba la oferta deberá proceder a su aceptación o rechazo en un periodo máximo de 24 horas.

Estas bolsas de trabajo tendrán una vigencia máxima de tres años o hasta que sean sustituidas por unas nuevas.

DÉCIMA. BASE FINAL

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, o bien formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres (si es personal funcionario) o el Juzgado de lo Social de Cáceres (si es personal laboral), a su elección, en virtud de lo dispuesto en la legislación

Ayuntamiento de Aldea del Cano
Plza. Mayor, 1, Aldea del Cano. 10163 (Cáceres). Tfno. 927383002. Fax: 927383180

Cód. Validación: 6ZWCMW725DSN3Z7Z23ACSNR4F
Verificación: https://aldeadelcano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 10

CVE: BOP-2026-5446
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Aldea del Cano

procesal vigente.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril; el Real Decreto Legislativo 781/1986; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); y demás normativa local y autonómica de aplicación.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

Don /Doña _____con DNI_____ y domicilio a efectos de notificaciones en _____ , provincia de _____, Calle /Avda. /Plaza _____ , número _____, teléfono _____, correo electrónico _____.

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Aldea del Cano (Cáceres) para la constitución de Bolsa de Auxiliar Administrativo, por el sistema de Concurso-Oposición, y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Adjunta:
☐ Fotocopia del DNI.
☐ Fotocopia de títulos de acceso.
☐ Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos aportados, tal y como establece las bases de la convocatoria.
☐ Informe de Vida Laboral.

SOLICITA ser admitido/a para tomar parte en las pruebas selectivas a que se refiere esta solicitud y **DECLARA** ser cierto los datos consignados en ella, y reúne las condiciones exigidas para ingresar en la Función Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Aldea del Cano (Cáceres) le informa que los

Ayuntamiento de Aldea del Cano
Plza. Mayor, 1, Aldea del Cano. 10163 (Cáceres). Tfno. 927383002. Fax: 927383180

Cód. Validación: 6ZWCMW725DSN3Z7Z23ACSNR4F
Verificación: https://aldeadelcano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 10

CVE: BOP-2026-5446
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Aldea del Cano

datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero parcialmente automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión del proceso selectivo especificado en la presente convocatoria.
De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Ayuntamiento de Aldea del Cano (Cáceres).

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO

ANEXO II

TEMARIO

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: Sistemática y estructura; características generales. Los derechos fundamentales y las libertades públicas. Su eficacia, garantía y límites. El Defensor del Pueblo.

TEMA 2.- El Reglamento de Organización. Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre .

TEMA 3.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales; de los interesados en el procedimiento; de la actividad de las Administraciones Públicas.

TEMA 4.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público I: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.

TEMA 5.- El Municipio: Concepto y elementos. La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. El Municipio de Aldea del Cano.

TEMA 6.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la Ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad: Principios generales. El principio de igualdad en el empleo público: Criterios de actuación de las Administraciones públicas.

TEMA 7.- La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autentificación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

TEMA 8.- Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.

Ayuntamiento de Aldea del Cano
Plza. Mayor, 1, Aldea del Cano. 10163 (Cáceres). Tfno. 927383002. Fax: 927383180

Cód. Validación: 6ZWCMW725DSN3Z7Z23ACSNR4F
Verificación: https://aldeadelcano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 10

CVE: BOP-2026-5446
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Aldea del Cano

Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

TEMA 9.- Aplicaciones ofimáticas: Microsoft Office y Libre Office. Funcionalidades básicas de los procesadores de texto. Funcionalidades básicas de la hoja de cálculo. Funcionalidades básicas de las bases de datos. Funcionalidades básicas de las presentaciones de diapositivas.

TEMA 10. Plataformas de validación e interconexión de redes. La red administrativa SARA. Instrumentos para la cooperación entre las administraciones públicas. Infraestructuras y servicios.

Cód. Validación: 6ZWCMW725DSN3Z7Z23ACSNR4F
Verificación: https://aldeadelcano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 10

Ayuntamiento de Aldea del Cano
Plza. Mayor, 1, Aldea del Cano. 10163 (Cáceres). Tfno. 927383002. Fax: 927383180

CVE: BOP-2026-5446
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es