

Administración Municipal

CARRIÓN DE LOS CONDES

ANUNCIO

Expediente nº: 937/2025

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 9 de febrero de 2026, las bases y la convocatoria de las pruebas de selección para cubrir una plaza de personal funcionario, **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, vacante en la plantilla municipal, mediante el sistema de oposición libre, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2024, ordenando la publicación íntegra de la misma en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia y el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, además de la inserción de un extracto en el Boletín Oficial del Estado, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y PROVISIÓN, MEDIANTE OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CARRIÓN DE LOS CONDES (PALENCIA).

Base Primera. Normas generales.

1.1.– Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, de naturaleza funcional, del Ayuntamiento de CARRIÓN DE LOS CONDES (Palencia), de conformidad con la oferta de empleo público para 2024, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 13 de agosto de 2024, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia número 101 de 21 de agosto de 2024, y en el Boletín Oficial de Castilla y León nº 163 de 22 de agosto de 2024, con las siguientes características:

Escala de Administración General

Subescala auxiliar

Grupo C

Subgrupo C2

Nivel – 18

Denominación: Auxiliar Administrativo

Nº de vacantes: 1

Naturaleza: Funcionario de carrera

La plaza convocada exigirá el cumplimiento de todas las obligaciones y funciones propias de la titulación exigida en estas bases. El sistema de selección de los aspirantes será el de oposición y se regirá por las normas contenidas en las presentes bases y textos normativos que le sean de aplicación.

Las funciones de los auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Carrión de los Condes son las previstas en el artículo 169.1.d) del Real Decreto 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, y comprenden en todo caso la realización de todo tipo de tareas administrativas de su subescala profesional, según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas de sus superiores, con el fin de que aquéllas se realicen en la mejor forma y el menor tiempo posible.

Se le asignan, entre otras, las siguientes funciones: Información y atención al público, tanto presencial como telefónica, electrónica y telemática; registro de documentos (entradas, salidas,... etc), gestión del padrón municipal y con el INE, cumplimentación de documentos, archivo y registro de expedientes, apoyo en la tramitación de expedientes municipales, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, así como otras tareas propias de la subescala auxiliar



administrativa que le sean encomendadas y para las cuales haya sido previamente instruido. Las funciones descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, pudiendo ser asignadas otras tareas propias de su subescala y categoría profesional, acordes con la naturaleza del puesto y dentro su ámbito competencial.

No se establece reserva de plaza para personas con discapacidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 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 perjuicio de que las personas con discapacidad puedan participar en el proceso selectivo en condiciones de igualdad con el resto de aspirantes, siempre que acrediten poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto, y puedan solicitar las adaptaciones de tiempo y medios que resulten procedentes.

1.2.– Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; 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; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; Real Decreto 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; 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; 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 demás disposiciones normativas de aplicación.

1.3.– De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fijan como medios de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Carrión de los Condes (Palencia), Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia y Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León (cuando proceda). Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria, cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los tribunales calificadores en la sede electrónica del Ayuntamiento de Carrión de los Condes (<https://carriondeloscondes.sedelectronica.es> – tablón de anuncios).

1.4.– En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que los datos personales consignados en la instancia se tratarán de forma automatizada y se recogerán confidencialmente en los archivos del Ayuntamiento de Carrión de los Condes (Palencia) para ser utilizados en la gestión de este proceso selectivo y la Bolsa de Trabajo que pueda derivarse del mismo, todo ello de conformidad con la normativa vigente y las presentes bases.

Se podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, ante el Registro General del Ayuntamiento de Carrión de los Condes (Palencia), con domicilio social en Plaza del Ayuntamiento Nº1, 34120- Carrión de los Condes (Palencia), o por medio del Delegado de Protección de Datos en dpd@ayuntamientosdepalencia.es. No obstante lo anterior, se podrán dirigir en todo caso a la Autoridad de control, Agencia Española de Protección de Datos.

1.5.– Se tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere el 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 mujeres y hombres, y los Planes para la igualdad entre mujeres y hombres en la Administración del Estado y sus Organismos Públicos, vigentes en la fecha de publicación de esta convocatoria.

Cuando en el texto de las presentes bases se haga mención a los términos «candidato», «aspirante» o a sus sinónimos, a las denominaciones de las categorías profesionales y de los cargos del tribunal, todos ellos se entenderán, siempre, aplicados en género común, es decir, referidos tanto al género femenino como al masculino.



Base Segunda. Condiciones de los aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir los siguientes requisitos, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. El aspirante propuesto para su nombramiento deberá presentar declaración jurada de no padecer ningún tipo de enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) 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 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.
- e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) y/o equivalente. Los/las aspirantes deberán disponer de título correspondiente o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición, y en su caso, tener la homologación correspondiente, en la fecha en la que acabe el plazo de presentación de instancias
- f) No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas, o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal señalada.

Todos los requisitos deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el momento del nombramiento.

Base Tercera. Instancias.**3.1.– Forma.**

Las solicitudes, según modelo del Anexo I, solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza objeto de la convocatoria; se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Carrión de los Condes (Palencia), y se presentarán en el Registro General o en el Registro Electrónico de este Ayuntamiento, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2.– Plazo.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases íntegras de la convocatoria se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en el Boletín Oficial de Castilla y León y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Igualmente, quedará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://carriondeloscondes.sedelectronica.es> – [tablón de anuncios](#)).

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

3.3.– Documentación a aportar.

- Copia auténtica del DNI, NIE, o del pasaporte, según corresponda.
- Copia auténtica del título exigido para participar en las pruebas, o fotocopia del justificante de abono de los derechos para su expedición. En el caso de presentar fotocopia de la titulación equivalente, deberá especificarse la norma que acredite la equivalencia.



Para acreditar el resto de requisitos bastará con la declaración de los aspirantes en sus solicitudes de que reúnen las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias

Los aspirantes extranjeros deberán aportar, en su caso, la documentación acreditativa de que concurren las circunstancias, previstas en el artículo 57 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que les permita participar en las pruebas. La documentación en idioma distinto del castellano deberá presentarse acompañada de su traducción jurada.

3.4.– La presentación de la instancia comportará la aceptación, por la persona interesada, de las bases de la convocatoria.

3.5.– En la instancia a que se refiere el punto 3.1. deberá cumplimentarse el medio preferente de notificación, que podrá ser o bien en papel al domicilio que se indique en la instancia, o bien de modo telemático a través de medios electrónicos. Si selecciona la opción de medios electrónicos, se utilizará este medio para cualquier comunicación o notificación relacionada con esta instancia y las notificaciones se considerarán realizadas en debida forma y surtirán los efectos que correspondan, salvo que el interesado manifieste, en trámite posterior y de forma expresa, su oposición y solicite al mismo tiempo que se le practiquen las notificaciones a través del domicilio postal.

3.6.– Los aspirantes podrán solicitar adaptación de medios, en función de su grado de discapacidad, debiendo formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que han de reflejar las necesidades específicas que tengan para acceder al proceso de selección. Los aspirantes que soliciten dicha adaptación de tiempo y/o medios deberán adjuntar Dictamen Técnico Facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de discapacidad.

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

Base Cuarta. Admisión de aspirantes.

4.1.– Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión en cada caso. En dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://carriondeloscondes.sedelectronica.es> – tablón de anuncios) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común, a contar desde el siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia.

Las relaciones de aspirantes, tanto admitidos como excluidos, se ordenarán alfabéticamente atendiendo a las reglas ortográficas establecidas por la Real Academia Española. Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

4.2.– Terminado el plazo de subsanación, la Alcaldía-Presidencia dictará nueva resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes, o corrigiéndola si hubieran existido modificaciones como consecuencia de las reclamaciones formuladas. En la misma resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://carriondeloscondes.sedelectronica.es> – tablón de anuncios) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se determinará la composición nominal del Tribunal Calificador y se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio y, en su caso, orden de actuación de los aspirantes.

4.3.– En el supuesto de que por cualquier circunstancia excepcional se hubiese de modificar el lugar, fecha u hora de celebración del primer ejercicio deberá publicarse en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

De conformidad con el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón de edictos del Ayuntamiento de Carrión de los Condes. Asimismo, se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Carrión de los Condes (<https://carriondeloscondes.sedelectronica.es> – tablón de anuncios).



Con carácter complementario, y a efectos informativos, se publicará en el Tablón de edictos del Ayuntamiento de Carrión de los Condes y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://carriondeloscondes.sedelectronica.es> – tablón de anuncios).

4.4.– Las alegaciones presentadas dentro del plazo de reclamación señalado en el apartado 4.1 serán resueltas en el plazo máximo de un mes desde la finalización de éste. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

4.5.– Las sucesivas publicaciones de los actos y llamamientos de este procedimiento, se harán mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación y en el de la sede electrónica del Ayuntamiento de Carrión de los Condes (<https://carriondeloscondes.sedelectronica.es> – tablón de anuncios).

Base Quinta. Tribunal calificador.

5.1.– Composición.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente: Un funcionario, con titulación académica igual o superior a la requerida y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía con su suplente.
- Vocales: Tres funcionarios de carrera, con titulación académica igual o superior a la requerida y cualificación profesional acreditada, designados por la Alcaldía con sus suplentes.
- Secretario: Un funcionario, con titulación académica igual o superior a la requerida y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía con su suplente.

La composición nominativa será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

5.2.– Asesores especialistas.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejasen, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de funcionarios o trabajadores de la Corporación, de personal de otras administraciones públicas o del sector privado que colaborará, con voz pero sin voto, exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado Tribunal.

A los asesores y colaboradores les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros del Tribunal Calificador.

5.3.– Actuaciones y constitución del tribunal.

Todos los miembros del tribunal actuarán con voz y con voto.

El Tribunal Calificador se constituirá en el plazo máximo de un mes desde la publicación de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y, en todo caso, con carácter previo a la celebración del primer ejercicio, previa convocatoria de su Presidente a los miembros titulares y suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del presidente y del secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

En caso de ausencia, tanto del presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto de que el presidente titular no designe a nadie su sustitución se hará por el vocal de mayor edad con derecho a voto.



Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria; no obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan en la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas. Adoptará sus decisiones por mayoría mediante votación nominal. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el presidente con su voto.

Entre sus facultades se incluye la de descalificar a los aspirantes y, en consecuencia, no puntuar sus pruebas, cuando aquellos vulneren las leyes o las bases de la convocatoria, o su comportamiento suponga un abuso o fraude (falsificar ejercicios, copiar, ofender al Tribunal, etc.).

Los miembros del Tribunal Calificador observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en sus reuniones, no pudiendo utilizar fuera de ellas la información que posean.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

5.4.– Abstención.

La abstención de los miembros del Tribunal será de conformidad con el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.5.– Recusación.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal y a los asesores especialistas cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las causas legales de recusación, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Base Sexta. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

6.1.– Procedimiento de selección.

El sistema selectivo será el de oposición. Constará de dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.

Las materias comunes y específicas que forman el temario son las que figuran en el anexo II de las presentes bases conforme a lo establecido en el artículo 8 del 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.

6.2.– Llamamientos y orden de actuación.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará, automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.

El orden en el que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente dando comienzo por el opositor cuyo apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado conforme a lo establecido en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

6.3.– Plazos de los ejercicios.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, deberán transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

6.4.– Oposición.

La oposición consistirá en la realización de dos ejercicios de capacidad y aptitud, ambos eliminatorios y obligatorios para los aspirantes.



Los candidatos deberán acudir a la realización de los ejercicios provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

6.4.1.– Primer ejercicio.

Supondrá el sesenta por ciento (60%) de la nota total de la fase de oposición. Será obligatorio y eliminatorio, calificado de 0 a 10,00 puntos, siendo necesario, para superarlo y pasar al segundo ejercicio, obtener una puntuación igual o superior a 5,00 puntos.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario compuesto por 50 preguntas tipo test, que versarán sobre los temas del programa que figura en el Anexo II de la convocatoria. El cuestionario incluirá 10 preguntas de reserva, que sustituirán, por su orden, a aquellas que pudieran ser anuladas.

Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será la correcta.

Las preguntas formuladas se ajustarán al temario y al nivel de la convocatoria, debiendo ser claras en su formulación.

La duración del ejercicio será de 60 minutos.

La calificación del cuestionario se realizará de la siguiente forma:

- Respuesta correcta: +1,00 puntos.
- Respuesta errónea: -0,25 puntos.

La calificación de este ejercicio vendrá determinada por el resultado de multiplicar la puntuación obtenida en el test por la nota máxima posible (10,00) y dividirla entre el número máximo de respuestas válidas (50). La calificación final vendrá determinada con dos decimales.

El Tribunal publicará, en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Carrión de los Condes, la plantilla provisional de respuestas correctas, abriéndose un plazo de 5 días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación, a los efectos de presentar por los aspirantes las alegaciones a la misma que estimen oportunas.

Transcurrido dicho plazo se procederá a la corrección del ejercicio y, una vez realizada la misma, el Tribunal Calificador publicará la puntuación del primer ejercicio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Carrión de los Condes (<https://carriondeloscondes.sedelectronica.es> – tablón de anuncios). Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación, para presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Quienes resulten aprobados en el primer ejercicio serán convocados a través del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y de la Sede Electrónica para la realización del segundo ejercicio.

6.4.2.– Segundo ejercicio.

Supondrá el cuarenta por ciento (40%) de la nota total de la fase de oposición. Será obligatorio y eliminatorio, calificado de 0 a 10,00 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una puntuación igual o superior a 5,00 puntos.

Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos con cinco preguntas cada uno relacionadas con el temario del Anexo II. El Tribunal determinará los supuestos y las preguntas.

Cada pregunta puntuará 1,00 puntos, pudiendo constar de varios apartados que puntuarán proporcionalmente hasta alcanzar la nota total de la pregunta.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será determinado por el Tribunal, en función de la extensión y complejidad de las preguntas que se planteen.

En este ejercicio se valorará en su conjunto la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, así como la capacidad de análisis y la precisión en la resolución de los supuestos.

Finalizada la prueba, el Tribunal, si lo estima oportuno, podrá citar a los opositores para la lectura del ejercicio, señalando día y hora, pudiendo el Tribunal, una vez concluida la lectura, formular preguntas y solicitar aclaraciones en relación con el supuesto planteado.

Base Séptima. Calificación final fase de oposición.

La calificación de la fase de oposición vendrá dada por la puntuación obtenida en los dos ejercicios superados, el 60% corresponderá a la nota del primer ejercicio y el 40% corresponderá a la nota del segundo ejercicio, hasta un máximo de 10,00 puntos.

El Tribunal Calificador publicará la puntuación del segundo ejercicio y la calificación final de la fase de oposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Carrión de los Condes (<https://carriondeloscondes.sedelectronica.es> – tablón de anuncios).

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación, para presentar las alegaciones que estimen oportunas.

La calificación final del proceso de selección será sobre un total de 10,00 puntos.

En caso de empate, el orden se establecerá ateniéndose a los siguientes criterios:

1º.– Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

2º.– Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.

Si se mantuviera dicho empate, el Tribunal llevará a efecto una o más pruebas complementarias sobre los ejercicios de la Oposición.

El resultado servirá para determinar la propuesta de nombramiento a favor del aspirante que obtenga mayor puntuación.

Base Octava. Relación de aprobados, nombramiento y acreditación de requisitos.

8.1.– Lista de aprobados.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal Calificador publicará la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación obtenida, y elevará al órgano competente propuesta de nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, sin que en ningún caso dicha propuesta pueda exceder del número de plazas convocadas, que es de una. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

La relación definitiva de personas aprobadas se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Carrión de los Condes (<https://carriondeloscondes.sedelectronica.es> – tablón de anuncios).

No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de un número de aspirantes igual al de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias antes del nombramiento, el órgano convocante podrá requerir al Tribunal Calificador una relación complementaria de aspirantes que sigan a los propuestos, por orden de puntuación.

8.2.– Acreditación de requisitos.

El aspirante propuesto presentará en el Ayuntamiento de Carrión de los Condes, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la lista definitiva de aprobados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones y requisitos exigidos en la Convocatoria, que a continuación se expresan:

- Declaración Jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas y de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad para la toma de posesión de la plaza.
- Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- Los aspirantes con alguna discapacidad deberán aportar certificación expedida por los órganos competentes en la que se acredite la calificación de la discapacidad, el grado de la misma, así como la compatibilidad con el desempeño de las funciones del puesto.

El aspirante propuesto deberá someterse, con carácter previo al nombramiento, a reconocimiento médico que acredite su capacidad funcional para el desempeño del puesto, realizado por el Servicio de Prevención y Salud del Ayuntamiento de Carrión de los Condes. La falta de aptitud o la no superación del reconocimiento médico será causa suficiente para no efectuar el nombramiento.

Una vez presentada la documentación requerida, por el órgano competente, se dictará resolución que se notificará al interesado, emplazándole para la toma de posesión de la plaza.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real



Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida, o de la misma se dedujese que carecen de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

8.3.– Nombramiento.

Concluido el proceso selectivo, el Alcalde del Ayuntamiento de Carrión de los Condes, en el término de un mes a contar desde la expiración del plazo de los 20 días hábiles indicados anteriormente, procederá a realizar el correspondiente nombramiento con el aspirante propuesto. El nombramiento se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Carrión de los Condes (<https://carriondeloscondes.sedelectronica.es> – tablón de anuncios).

Una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos, el Alcalde del Ayuntamiento de Carrión de los Condes procederá al nombramiento como funcionario de carrera en el plazo máximo de un mes desde la finalización del plazo de presentación de documentación. El nombramiento se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE PALENCIA y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Carrión de los Condes (<https://carriondeloscondes.sedelectronica.es> – tablón de anuncios).

El aspirante propuesto deberá tomar posesión de la plaza dentro de los quince días naturales a partir de la notificación del nombramiento o de un mes cuando suponga cambio de localidad de residencia.

Si, sin causa justificada, no procediera a la toma de posesión dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncia a la plaza; y se realizará una nueva propuesta de nombramiento a favor del siguiente candidato de la relación a la que se refiere la base 8.1 de la convocatoria.

Base Novena. Bolsa de trabajo.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso selectivo con una puntuación igual o superior a 5,00 puntos, en la calificación final de la oposición, y no resulten seleccionadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente. La Bolsa se ordenará por orden de puntuación, de mayor a menor.

En caso de empate en la puntuación obtenida, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: 1º. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio. 2º. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa se iniciará con el primer aspirante disponible según el orden de la lista.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del nombramiento interino, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero dará lugar al desplazamiento del aspirante al último puesto de la misma.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, personal laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de incapacidad temporal, maternidad, embarazo de riesgo, hospitalización, intervención quirúrgica u otra circunstancia médica debidamente acreditada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Acreditada la finalización de la causa, el aspirante será repuesto en el mismo lugar que ocupaba en la Bolsa.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento. Las personas integrantes de la Bolsa deberán facilitar datos suficientes para su localización, siendo responsables de mantenerlos actualizados.

El llamamiento se realizará por alguno de los siguientes medios:

- Llamada telefónica
- Correo electrónico con acuse de recepción



Si no fuera posible el contacto en el plazo de 24 horas, se procederá al llamamiento del siguiente aspirante.

En caso de contacto telefónico, se realizarán al menos tres intentos entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo mínimo de 60 minutos entre llamadas.

De todas las actuaciones se dejará constancia escrita en el expediente.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

En caso de aceptación, deberá presentar en el plazo máximo de diez días hábiles la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la Base Segunda. La no presentación de la documentación en plazo supondrá el rechazo de la oferta y el pase al último lugar de la Bolsa.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de 3 años desde su constitución.

Base Decima. Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Base Decimoprimera. Incidencias y derecho supletorio.

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta oposición, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria que tienen consideración de Ley reguladora de la misma.

Las presentes bases, la convocatoria correspondiente y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para todo cuanto no se halle establecido en estas bases será de aplicación, respecto del procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 abril, de Bases de Régimen Local; 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; Real Decreto 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, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado; la Ley 7/2005, de 25 de mayo, de la función pública de Castilla y León, y las disposiciones estatales aplicables a los entes locales, y las restantes normas que resulten de aplicación.

Contra la resolución, que aprueba la presente convocatoria y sus bases, podrá interponerse recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución, 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. Asimismo, se podrá interponer directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palencia recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Carrión de los Condes, 9 de febrero de 2026.- El Alcalde, Luis Miguel Medina Delgado.



ANEXO I SOLICITUD

DATOS DEL INTERESADO/A		
Nombre y Apellidos		DNI/ NIF

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de Notificación (señalar lo que proceda):		
☐ Notificación Electrónica. Indicar correo electrónico para enviar avisos de puesta a disposición de notificaciones:		
☐ Notificación en papel, en el siguiente domicilio:		
Dirección (Nombre de la vía, número, bloque, piso, puerta)	Código postal	Localidad
Provincia	Teléfono	
Móvil	Correo electrónico	

OBJETO DE LA SOLICITUD
EXPONE: Que, vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial del Estado</i>, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante oposición de una plaza de auxiliar administrativo, conforme a las bases publicadas en el <i>Boletín Oficial de la Provincia</i> número _____, de fecha _____. Si lo precisa seleccione la petición concreta de las adaptaciones de tiempo y medios necesaria para la realización de los ejercicios en la que se reflejen sus necesidades específicas: – Eliminación de barreras arquitectónicas. – Ampliación del tiempo de duración del ejercicio. – Aumento del tamaño de los caracteres del examen, por dificultad de visión. – Necesidad de intérprete, debido a sordera. – Sistema Braille de escritura, por invidente. – Mesa adaptada a la silla de ruedas. – Otras: _____. DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD: • Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. • Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones. • Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público. • No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, 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. • no encontrarse en causa de incompatibilidad para la toma de posesión de la plaza. • Poseer la titulación exigida para el acceso al Grupo del personal funcionario correspondiente.



- Reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

TITULACION Y DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

☐ He sido informado de que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada serán almacenados en un fichero titularidad del Ayuntamiento de Carrión de los Condes con la única finalidad de valorar mi candidatura.

Responsable	Ayuntamiento de Carrión de los Condes (Palencia)
Finalidad Principal	Realizar los procesos de selección de personal
Legitimación	Consentimiento del interesado Cumplimiento de una obligación legal y misión realizada en interés público, conforme al artículo 6.1.c) y e) del Reglamento (UE) 2016/679.
Destinatarios	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, indicados en la información adicional, que puede ejercer dirigiéndose a dpd@ayuntamientosdepalencia.es
Procedencia	El propio interesado
Información adicional	www.carriondeloscondes.org

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y los artículos 55 y siguientes del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.



FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos:

Ena.....de.....de 2026

El/la solicitante

Fdo.:.....

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CARRIÓN DE LOS CONDES
(PALENCIA).**



ANEXO II:**TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO.****MATERIAS COMUNES**

- Tema 1.**– La Constitución Española de 1978: características, estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores del ordenamiento jurídico. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías y suspensión. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.
- Tema 2.**– La Corona. Funciones constitucionales. Sucesión y regencia. El refrendo. Cese.
- Tema 3.**– El Poder Legislativo. Las Cortes Generales. Características, composición, funciones, funcionamiento y atribuciones. Defensor del Pueblo.
- Tema 4.**– El Poder Ejecutivo. Competencias y características. Potestades en el sistema constitucional español. Relaciones entre el gobierno y las Cortes Generales. Composición, organización y funciones. El Presidente del Gobierno. Cese.
- Tema 5.**– El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia (Principios). Organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial: composición y elección, organización, funcionamiento y competencias. El Ministerio Fiscal: atribuciones, principios de actuación. El Fiscal General del Estado.
- Tema 6.**– Organización Territorial del Estado en la Constitución (I): Comunidades Autónomas. Regulación constitucional y principios generales de organización territorial. Estatutos de Autonomía. Organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. Delimitación de competencias entre Estado y Comunidades Autónomas.
- Tema 7.**– Organización Territorial del Estado en la Constitución (II): Régimen local español: concepto, características, principios constitucionales. Regulación jurídica. El principio de autonomía local. Las Entidades Locales: tipología.
- Tema 8.**– La Unión Europea. Competencias de la Unión Europea. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y atribuciones.
- Tema 9.**– El municipio. Regulación jurídica. Territorio. Población. Órganos municipales: Alcalde, Pleno, Junta de Gobierno Local, Tenientes de Alcalde, Comisiones Informativas y la Comisión Especial de Cuentas.
- Tema 10.**– Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Debate y votación. Actas. Certificados de acuerdos. Comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos.
- Tema 11.**– Las fuentes del derecho administrativo (I): Clases. Principios de jerarquía y competencia. La Constitución. Estatutos de Autonomía. La ley. Disposiciones normativas con rango de Ley. Tratados internacionales. El reglamento. Costumbre. Principios generales del Derecho. Jurisprudencia.
- Tema 12.**– Las fuentes del derecho administrativo (II): Ordenanzas y Reglamentos de las entidades Locales. Naturaleza jurídica. Clases, Procedimiento de elaboración y aprobación. Reglamento orgánico. Infracción de ordenanzas y reglamentos. Concepto y clasificación. Sanciones.
- Tema 13.**– Las Administraciones Públicas: Concepto legal, características, tipos, principios informadores de la actividad y organización administrativa. Principio de legalidad. Competencia administrativa: criterios de delimitación de competencias y clases. Desconcentración, delegación, avocación, encomienda, delegación de firma y suplencia.
- Tema 14.**– El Acto Administrativo: Naturaleza jurídica. Clasificación. Elementos. Validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. La motivación de los actos administrativos. Notificación y publicación.
- Tema 15.**– El Procedimiento Administrativo Común: concepto, naturaleza y principios generales. Los interesados y las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. La obligación de resolver. El silencio administrativo.



- Tema 16.**— La revisión de actos administrativos. La revisión de oficio. Declaración de lesividad de actos anulables. Límites de la revisión. Revocación y rectificación de errores.
- Tema 17.**— Los recursos administrativos: concepto, características, significado, objeto. Reglas generales de tramitación. Clases. Recurso contencioso-administrativo.
- Tema 18.**— Bienes de las entidades locales. Regulación. Clases. Adquisición. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Bienes comunales. Facultades y prerrogativas para su defensa. Inventario.
- Tema 19.**— Los contratos administrativos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Delimitación de los tipos contractuales. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos administrativos.
- Tema 20.**— Haciendas Locales. Concepto, principios inspiradores. Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Tributos: concepto, naturaleza y clases. Especial referencia a los Impuestos municipales (concepto y clasificación), tasas, contribuciones especiales y precios públicos. Ordenanzas fiscales.
- Tema 21.**— El presupuesto municipal: concepto y contenido. Principios Presupuestarios. Estructura Presupuestaria. Elaboración y aprobación. Ejecución del presupuesto. Cierre y Liquidación.
- Tema 22.**— El personal al servicio de las Entidades locales. Clase de personal al servicio de las Entidades Locales. Instrumentos de organización del personal. Oferta de empleo público. Adquisición, pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.
- Tema 23.**— Formas de actividad de las entidades locales. Intervención administrativa local en la actividad privada: medios, principios y límites. Licencias y autorizaciones administrativas. Subvención. Servicio Público: Clases y modos de gestión. Concesión de servicios.

MATERIAS ESPECÍFICAS.

- Tema 24.**— La atención al público en las Administraciones Públicas. Acogida e información a los ciudadanos y usuarios. Servicios de información. Información general y particular. Presentación y tramitación de quejas y sugerencias.
- Tema 25.**— Documento administrativo: Concepto, clases. Expediente Administrativo. Expediente electrónico. Registro administrativo: Concepto, tipos, funciones. Plataforma Gestiona. Registro de entrada y salida. Terceros. Bandeja SIR. Registro electrónico. Notificaciones electrónicas. El archivo: concepto, clases de archivos y criterios de ordenación. Archivo electrónico. Derecho de acceso a archivos y registros.
- Tema 26.**— El derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal. Marco normativo. Principios. Consentimiento para el tratamiento. Tratamiento. Derechos de los interesados. Obligaciones.
- Tema 27.**— Normativa vigente sobre políticas de igualdad de género. La 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 en el empleo público. Medidas de protección integral contra la violencia de género. Derecho a la igualdad de trato y no discriminación. Ley 4/2023 de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI.
- Tema 28.**— Prevención de Riesgos Laborales. Marco normativo básico. La Ley 31 /1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Tema 29.**— Sistemas informáticos: Conceptos fundamentales. El Hardware. Almacenamiento de datos. El Software y sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática. Internet. Correo electrónico.
- Tema 30.**— Ofimática (I). Gestor de expedientes. Especial referencia al programa “Gestiona”. Manejo de programas Office. Aplicaciones más usuales: Microsoft Office Word, Excel y Access. Características generales y funciones avanzadas de las mismas. Procesadores de texto, hojas de cálculo y bases de datos de uso habitual en la Administración Pública.»

