



## AYUNTAMIENTO DE CAMPOO DE ENMEDIO

**CVE-2026-4184** *Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, turno libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo, funcionario de carrera.*

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Las presentes bases tienen por objeto regular la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, turno libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo, funcionario de carrera, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, del Ayuntamiento de Campoo de Enmedio.

La plaza se encuentra incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Campoo de Enmedio correspondiente al ejercicio 2025, aprobada por Resolución de Alcaldía número 98/2024, de fecha 26/12/2024, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria número 4, de fecha 08/01/2025, así como en su modificación posterior, y dotada presupuestariamente en la plantilla de personal aprobada junto al Presupuesto General municipal para el ejercicio 2026.

La plaza objeto de convocatoria deriva de vacante estructural producida por jubilación de su anterior titular, con efectos de 29/06/2024, habiéndose procedido a su inclusión en la correspondiente Oferta de Empleo Público a fin de garantizar su cobertura definitiva dentro de los plazos legalmente establecidos.

La convocatoria se efectúa en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30/10, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la redacción dada por la Ley 20/2021, de 28/12, conforme al cual las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública y, en todo caso, mediante convocatoria pública para su cobertura definitiva dentro del plazo máximo de 3 años.

La presente convocatoria tiene por finalidad la cobertura definitiva de una necesidad estructural ordinaria del Ayuntamiento, evitando la prolongación de situaciones de temporalidad en el empleo público y garantizando la adecuada prestación de los servicios administrativos municipales.

SEGUNDA. Características y funciones de la plaza.

La plaza convocada tiene naturaleza funcional y se corresponde con las siguientes características:

Concepto	Descripción
Denominación	Auxiliar Administrativo
Régimen jurídico	Funcionario de carrera
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar
Grupo	C
Subgrupo	C2
Número de plazas convocadas	1
Sistema de acceso	Turno libre
Sistema selectivo	Concurso-oposición
Jornada	Jornada completa
Complemento de destino	Nivel 18
Complemento específico	429,07 € mensuales

CVE-2026-4184



Las retribuciones serán las correspondientes al Grupo C2 de los funcionarios de Administración Local, conforme a la plantilla, relación de puestos de trabajo o instrumento organizativo equivalente y presupuesto municipal vigente, sin perjuicio de las actualizaciones retributivas que legalmente procedan.

La plaza se encuentra adscrita a los servicios administrativos generales del Ayuntamiento de Campoo de Enmedio, sin perjuicio de la distribución interna de funciones y tareas que pueda acordarse conforme a las necesidades organizativas municipales.

Las funciones del puesto tendrán carácter administrativo, polivalente, transversal y esencialmente vinculado a la gestión electrónica ordinaria, propias de una entidad local de reducida dimensión, pudiendo comprender tareas administrativas de apoyo en cualquiera de las áreas municipales.

Con carácter enunciativo y no limitativo, corresponderán al puesto las siguientes funciones:

- a) Tramitación administrativa y electrónica de expedientes municipales.
- b) Gestión del registro presencial y electrónico de entrada y salida de documentos.
- c) Atención administrativa al público, presencial, telefónica y electrónica.
- d) Gestión y actualización del padrón municipal de habitantes.
- e) Elaboración, mecanografiado, registro, archivo y gestión documental de escritos y documentos administrativos.
- f) Gestión de notificaciones electrónicas, comunicaciones administrativas y publicaciones oficiales.
- g) Apoyo administrativo en expedientes de contratación pública, subvenciones, urbanismo, personal, padrón, recaudación, archivo y demás áreas municipales.
- h) Utilización avanzada, dentro del ámbito propio del puesto, de aplicaciones de gestión de expedientes, sede electrónica, registro electrónico, plataformas de contratación pública, aplicaciones padronales, sistemas de interoperabilidad administrativa, herramientas ofimáticas, certificados digitales, correo electrónico corporativo, documentos electrónicos, documentos PDF, herramientas colaborativas y demás plataformas electrónicas utilizadas habitualmente en la gestión municipal.
- i) Apoyo funcional en la puesta en uso, configuración básica y resolución de incidencias ordinarias de usuario relativas a equipos informáticos, impresoras, escáneres, lectores de certificados, dispositivos auxiliares y aplicaciones administrativas, cuando resulte necesario para garantizar la continuidad de la tramitación administrativa municipal.
- j) Archivo, clasificación, organización y custodia de documentación administrativa.
- k) Cualesquiera otras funciones administrativas de apoyo propias de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, compatibles con la categoría profesional y que resulten necesarias para el correcto funcionamiento de los servicios municipales.

La configuración polivalente de la plaza responde a las características organizativas del Ayuntamiento de Campoo de Enmedio, entidad local de reducida dimensión, en la que los servicios administrativos generales exigen un desempeño transversal en distintas áreas municipales y un manejo solvente de medios electrónicos, plataformas administrativas, herramientas ofimáticas y dispositivos tecnológicos vinculados a la tramitación ordinaria de expedientes.

Dicha polivalencia se entiende siempre dentro del ámbito propio de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, sin que comporte la atribución ordinaria de funciones técnicas especializadas propias de puestos informáticos específicos o de la Escala de Administración Especial.



TERCERA. Sistema selectivo, desarrollo de la convocatoria y régimen de publicaciones.

El procedimiento selectivo se desarrollará mediante el sistema de concurso-oposición, turno libre.

La elección del sistema de concurso-oposición se justifica en la naturaleza polivalente del puesto y en la necesidad de valorar no solo los conocimientos teóricos y prácticos exigibles para el desempeño de la plaza, sino también la experiencia práctica y la formación específica directamente relacionadas con las funciones administrativas propias de una entidad local, la administración electrónica, el padrón municipal, el registro, las notificaciones, la contratación pública electrónica, la atención ciudadana y el uso de herramientas digitales aplicadas a la gestión administrativa municipal.

La puntuación máxima total del proceso selectivo será de 100 puntos, correspondiendo 70 puntos a la fase de oposición y 30 puntos a la fase de concurso.

La fase de oposición tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y únicamente será objeto de valoración material respecto de las personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios eliminatorios de la fase de oposición, por razones de eficacia administrativa y economía procedimental, sin que ello altere la fecha de referencia de los méritos ni el carácter no eliminatorio de dicha fase.

El proceso selectivo se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia, objetividad, imparcialidad, profesionalidad de los miembros del órgano de selección, independencia y discrecionalidad técnica.

El proceso selectivo se impulsará de oficio en todos sus trámites conforme a los principios de celeridad, eficacia y eficiencia administrativa, al objeto de garantizar la cobertura definitiva de la plaza dentro de los plazos legalmente establecidos.

Las bases reguladoras y la convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

Asimismo, se publicará el correspondiente anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, iniciándose el plazo de presentación de solicitudes de 20 días naturales desde el día siguiente al de dicha publicación.

Los restantes actos y anuncios derivados del proceso selectivo, incluyendo listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas, composición del Tribunal Calificador, convocatorias de ejercicios, plantillas provisionales y definitivas, calificaciones, valoración de méritos, propuesta de nombramiento y constitución de bolsa, se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, teniendo dicha publicación efectos de notificación a las personas interesadas, salvo que la normativa aplicable exija otra forma de publicación.

CUARTA. Requisitos de las personas aspirantes.

Para ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30/10, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias de la plaza convocada.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni de los órganos constitucionales o estatutarios de las



Comunidades Autónomas, ni hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial.

En 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, el acceso al empleo público en los mismos términos.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

A estos efectos, se considerarán equivalentes las titulaciones oficialmente reconocidas como tales por la Administración educativa competente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse la correspondiente homologación o equivalencia oficial.

f) No hallarse incurso en causa de incompatibilidad conforme a la normativa vigente, sin perjuicio de la aplicación de la Ley 53/1984, de 26/12, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, una vez efectuado el nombramiento.

Todos los requisitos deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

El requisito de capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza se entenderá sin perjuicio de las adaptaciones y ajustes razonables que, en su caso, procedan para las personas con discapacidad conforme a la normativa vigente.

#### QUINTA. Solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo normalizado que figura como Anexo III de las presentes bases y se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Campoo de Enmedio.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, a través de la sede electrónica municipal o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 01/10, durante el plazo de 20 días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La presentación de la solicitud implicará la aceptación íntegra de las presentes bases.

A la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

- a) Copia del Documento Nacional de Identidad, NIE, pasaporte o documento equivalente.
- b) Copia de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo.
- c) Documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso, conforme al Anexo IV.
- d) En su caso, documentación acreditativa de discapacidad y solicitud concreta de adaptación de tiempo o medios para la realización de los ejercicios.

Las personas aspirantes con discapacidad que precisen adaptaciones de tiempo o medios para la realización de las pruebas selectivas deberán indicarlo expresamente en la solicitud, especificando la adaptación solicitada.

A tal efecto, deberán aportar certificado acreditativo del grado de discapacidad reconocido, igual o superior al 33%, así como, en su caso, dictamen técnico facultativo o documentación técnica justificativa que permita valorar la procedencia y alcance de la adaptación solicitada, sin perjuicio de que el Ayuntamiento o el Tribunal Calificador puedan recabar los informes complementarios que estimen necesarios.



La solicitud de adaptación deberá formularse dentro del plazo de presentación de instancias, sin perjuicio de que puedan valorarse situaciones sobrevenidas debidamente acreditadas con anterioridad a la celebración de las pruebas.

Los méritos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y no serán objeto de valoración aquellos que no se acrediten documentalmente junto con la instancia de participación.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos consignados en su solicitud, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado presentado dentro del plazo de presentación de instancias.

La no presentación de la solicitud en plazo determinará la exclusión de la persona aspirante.

**SEXTA. Admisión de aspirantes.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión.

La resolución se publicará únicamente en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, concediéndose a las personas aspirantes excluidas, así como a quienes no figuren ni como admitidas ni como excluidas, un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de defectos o formulación de alegaciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 01/10.

Las alegaciones o solicitudes de subsanación presentadas serán resueltas mediante resolución de Alcaldía por la que se apruebe la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

La lista definitiva se publicará únicamente en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

En la misma resolución se determinará la composición nominal del Tribunal Calificador, así como el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición y, en su caso, el orden de actuación de las personas aspirantes.

Las publicaciones efectuadas en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal tendrán efectos de notificación a las personas interesadas, salvo que la normativa aplicable exija otra forma de publicación o notificación.

Todas las publicaciones que contengan datos personales de las personas aspirantes se realizarán con respeto a la normativa vigente en materia de protección de datos, evitando la publicación completa del DNI, NIE, pasaporte o documento equivalente y utilizando, cuando resulte necesario, sistemas de identificación parcial.

El hecho de figurar en la relación de personas aspirantes admitidas no prejuzga que se reconozca la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos se advirtiera inexactitud, falsedad o incumplimiento de alguno de los requisitos exigidos, la Alcaldía, previa audiencia de la persona interesada y a propuesta motivada del Tribunal cuando proceda, podrá acordar su exclusión del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse.

**SÉPTIMA. Tribunal Calificador.**

El Tribunal Calificador se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30/10, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como a la normativa de régimen local y de función pública que resulte de aplicación.



El Tribunal Calificador tendrá carácter colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialización de sus miembros, tendiéndose, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres.

El Tribunal estará integrado por 5 miembros titulares y sus respectivos suplentes:

- a) Presidencia.
- b) Secretaría.
- c) Tres Vocalías.

Todos los miembros del Tribunal deberán ser funcionarios de carrera y poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. La composición del Tribunal será predominantemente técnica y deberá adecuarse a las características de la plaza objeto de convocatoria.

Podrán formar parte del Tribunal funcionarios de carrera de otras Administraciones Públicas, siempre que reúnan los requisitos exigidos en las presentes bases, actuando en todo caso a título individual y no en representación o por cuenta de ninguna Administración, órgano, entidad o colectivo.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos ni el personal eventual.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, sin que pueda ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

La designación de los miembros titulares y suplentes del Tribunal se efectuará mediante resolución de Alcaldía, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal junto con la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo necesaria en todo caso la presencia de quienes ejerzan la Presidencia y la Secretaría o de quienes legalmente les sustituyan.

En caso de ausencia, vacante, enfermedad u otra causa legal de la Presidencia, Secretaría o Vocalías, actuarán los correspondientes suplentes designados en la resolución de nombramiento del Tribunal. En todo caso, deberá mantenerse la composición mínima necesaria para la válida constitución y actuación del órgano de selección.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 01/10, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, las personas aspirantes podrán promover recusación en los términos previstos en el artículo 24 de la misma Ley.

Igualmente, no podrán formar parte del Tribunal quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a plazas de contenido funcional análogo en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional en el ejercicio de su discrecionalidad técnica, dentro del estricto cumplimiento de las presentes bases y del ordenamiento jurídico aplicable.

Los miembros del Tribunal serán responsables de garantizar la transparencia, objetividad, imparcialidad, igualdad de trato entre las personas aspirantes, confidencialidad de las pruebas cuando proceda y cumplimiento de las bases reguladoras de la convocatoria.

Corresponderá al Tribunal Calificador:

- a) Interpretar y aplicar las presentes bases en todo aquello que resulte necesario para el desarrollo del proceso selectivo.



- b) Resolver las incidencias que se produzcan durante el desarrollo del procedimiento.
- c) Adoptar las decisiones motivadas necesarias para garantizar el correcto desarrollo de las pruebas.
- d) Elaborar, aprobar y custodiar los ejercicios de la fase de oposición.
- e) Determinar, antes del inicio de cada ejercicio, los criterios de corrección y valoración cuando no estén completamente predeterminados en las bases.
- f) Corregir y calificar los ejercicios de la fase de oposición.
- g) Valorar los méritos de la fase de concurso conforme al baremo establecido.
- h) Resolver las alegaciones o reclamaciones presentadas por las personas aspirantes frente a las calificaciones provisionales o valoración provisional de méritos.
- i) Elevar a la Alcaldía la propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación final.
- j) Proponer, en su caso, la constitución de la bolsa de empleo derivada del proceso selectivo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz y sin voto, cuando la naturaleza de las pruebas así lo aconseje. Su actuación se limitará al asesoramiento técnico en las materias propias de su especialidad, sin que puedan participar en la adopción de acuerdos ni en la valoración final de las personas aspirantes.

El Tribunal podrá recabar la colaboración de personal auxiliar o colaborador para tareas materiales de organización, vigilancia, llamamiento, identificación de aspirantes, apoyo informático o gestión administrativa del proceso selectivo. Dicho personal no tendrá la condición de miembro del Tribunal ni participará en la adopción de acuerdos o calificaciones.

Si el Tribunal, en cualquier momento del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna persona aspirante no cumple uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, podrá requerirle la documentación acreditativa correspondiente. Si no quedara acreditado el cumplimiento de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia de la persona interesada, formulará propuesta motivada de exclusión a la Alcaldía.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se reconozca a las personas aspirantes la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria. Cuando de la documentación aportada o de las comprobaciones efectuadas se desprenda inexactitud, falsedad o incumplimiento de requisitos, podrá acordarse la exclusión en los términos legalmente procedentes, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes la acreditación de su identidad, así como la presentación de documentos originales, copias auténticas o documentación complementaria cuando resulte necesario para comprobar la autenticidad o suficiencia de la documentación aportada.

Siempre que la naturaleza de los ejercicios lo permita, el Tribunal adoptará medidas que garanticen el anonimato de las personas aspirantes durante la corrección de las pruebas escritas.

El Tribunal adoptará las medidas precisas para garantizar la igualdad de oportunidades de las personas aspirantes con discapacidad, pudiendo acordar las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios que resulten procedentes, siempre que hubieran sido solicitados y acreditados en los términos previstos en las presentes bases y que no desvirtúen el contenido de las pruebas ni el nivel de aptitud exigible para el desempeño de la plaza.

Los acuerdos del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes. En caso de empate, decidirá el voto de calidad de la Presidencia.



De cada sesión celebrada por el Tribunal se levantará la correspondiente acta por la Secretaría, en la que se hará constar, al menos, las personas asistentes, circunstancias de lugar y tiempo, asuntos tratados, acuerdos adoptados, incidencias relevantes y, cuando proceda, criterios de corrección o valoración aplicados.

Los actos que dicte el Tribunal durante el desarrollo del proceso selectivo podrán ser objeto de impugnación cuando por su naturaleza sean actos definitivos o actos de trámite cualificado, de conformidad con el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 01/10. En tales casos, podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía, en el plazo de 1 mes contado desde el día siguiente al de su publicación o notificación.

A efectos de indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal se clasificará en la categoría que corresponda conforme al Real Decreto 462/2002, de 24/05, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### OCTAVA. Fase de oposición.

La fase de oposición estará integrada por 3 ejercicios, todos ellos obligatorios y eliminatorios. Los dos primeros ejercicios se realizarán mediante cuestionario tipo test y el tercer ejercicio tendrá carácter práctico, pudiendo realizarse en formato tipo test, desarrollo, preguntas cortas, elaboración documental o resolución práctica, en los términos previstos en esta base.

En el desarrollo de los ejercicios se garantizará la igualdad de oportunidades de las personas aspirantes con discapacidad. El Tribunal Calificador adoptará, previa solicitud de la persona interesada y a la vista de la documentación aportada, las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios que resulten necesarios para la realización de las pruebas, siempre que guarden relación directa con la discapacidad acreditada y con la naturaleza del ejercicio a realizar.

Las adaptaciones podrán consistir, entre otras, en la concesión de tiempo adicional, adecuación de medios materiales o técnicos, accesibilidad del espacio físico, asistencia o apoyo para la realización de la prueba, formatos accesibles o cualesquiera otros ajustes razonables que resulten proporcionados y compatibles con el normal desarrollo del proceso selectivo.

La concesión de adaptaciones no podrá desvirtuar el contenido de las pruebas ni eximir a la persona aspirante de acreditar la capacidad y aptitud necesarias para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada.

En la realización de los ejercicios escritos se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de las personas aspirantes, mediante los sistemas que determine el Tribunal Calificador.

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 70 puntos, distribuidos del siguiente modo:

- a) Primer ejercicio: máximo 20 puntos.
- b) Segundo ejercicio: máximo 20 puntos.
- c) Tercer ejercicio: máximo 30 puntos.

Para superar la fase de oposición será necesario haber superado cada uno de los 3 ejercicios que la integran. La no superación de cualquiera de ellos determinará la eliminación de la persona aspirante, sin que pueda acceder a la fase de concurso.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados y apreciados por el Tribunal Calificador. La no comparecencia al llamamiento determinará la exclusión del proceso selectivo.

El Tribunal Calificador podrá acordar, por razones de eficacia administrativa, economía procedimental, disponibilidad de medios y elevado número de personas aspirantes, la celebración de varios ejercicios o de la totalidad de los ejercicios de la fase de oposición en una misma jornada, de forma sucesiva, o en fechas próximas entre sí.



La realización material de ejercicios posteriores en la misma jornada no alterará el carácter eliminatorio de cada uno de ellos. Cada ejercicio será objeto de corrección y calificación independiente, y solo podrán ser considerados a efectos de superación de la fase de oposición los ejercicios de aquellas personas aspirantes que hayan superado sucesivamente los ejercicios anteriores.

Cuando se acuerde la celebración de varios ejercicios en la misma jornada, el Tribunal publicará las instrucciones necesarias sobre horario, orden de realización, descansos, forma de cumplimentación, entrega de ejercicios y demás normas de desarrollo.

## PRIMER EJERCICIO.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 50 preguntas, más 5 preguntas de reserva, relacionadas con las materias incluidas en el Anexo I de las presentes bases.

Cada pregunta contará con 4 respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 50 minutos.

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

El sistema de corrección será el siguiente:

- a) Cada respuesta correcta se valorará con 0,40 puntos.
- b) Cada respuesta incorrecta penalizará con 0,20 puntos.

c) Las preguntas no contestadas, o aquellas en las que se señale más de una respuesta, no puntuarán ni penalizarán.

La calificación mínima del ejercicio será de 0 puntos, sin que pueda obtenerse una puntuación negativa como resultado de la aplicación de la penalización por respuestas incorrectas.

Las preguntas de reserva sustituirán, por su orden, a aquellas preguntas ordinarias que, en su caso, sean anuladas por el Tribunal Calificador. Si, una vez utilizadas las preguntas de reserva, persistiera la anulación de preguntas sin posibilidad de sustitución, la puntuación del ejercicio se recalculará proporcionalmente sobre el número de preguntas válidas finalmente resultante, manteniéndose en todo caso la puntuación máxima de 20 puntos.

## SEGUNDO EJERCICIO.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 50 preguntas, más 5 preguntas de reserva, relacionadas con las materias específicas de informática, ofimática, competencias digitales y administración electrónica incluidas en el Anexo II de las presentes bases.

Cada pregunta contará con 4 respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 50 minutos.

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

El sistema de corrección será el siguiente:

- a) Cada respuesta correcta se valorará con 0,40 puntos.
- b) Cada respuesta incorrecta penalizará con 0,20 puntos.

c) Las preguntas no contestadas, o aquellas en las que se señale más de una respuesta, no puntuarán ni penalizarán.

La calificación mínima del ejercicio será de 0 puntos, sin que pueda obtenerse una puntuación negativa como resultado de la aplicación de la penalización por respuestas incorrectas.



Las preguntas de reserva sustituirán, por su orden, a aquellas preguntas ordinarias que, en su caso, sean anuladas por el Tribunal Calificador. Si, una vez utilizadas las preguntas de reserva, persistiera la anulación de preguntas sin posibilidad de sustitución, la puntuación del ejercicio se recalculará proporcionalmente sobre el número de preguntas válidas finalmente resultante, manteniéndose en todo caso la puntuación máxima de 20 puntos.

## TERCER EJERCICIO.

Consistirá en la realización de una prueba práctica relacionada con las materias incluidas en los Anexos I y II y con las funciones propias de la plaza convocada.

La prueba podrá consistir, según determine el Tribunal Calificador antes de su celebración, en una o varias de las siguientes modalidades:

- a) Cuestionario tipo test de carácter práctico, basado en uno o varios supuestos prácticos.
- b) Resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos.
- c) Contestación de preguntas cortas de carácter práctico.
- d) Elaboración, cumplimentación, revisión o corrección de documentos administrativos.
- e) Resolución de actuaciones administrativas ordinarias mediante documentos, formularios, tablas, pantallazos, expedientes, aplicaciones ofimáticas o medios informáticos facilitados o autorizados por el Tribunal.

El Tribunal Calificador determinará la modalidad concreta del tercer ejercicio antes del inicio de la prueba, informando a las personas aspirantes de las instrucciones de realización, número de preguntas, supuestos, apartados o subapartados, sistema de puntuación y tiempo máximo disponible.

Los supuestos prácticos podrán versar, entre otras materias, sobre tramitación de expedientes administrativos, registro, atención ciudadana, padrón municipal de habitantes, notificaciones, archivo y gestión documental, administración electrónica, contratación pública básica, transparencia, protección de datos, subvenciones públicas, recaudación y gestión tributaria básica, utilización de herramientas ofimáticas, tratamiento de documentos electrónicos, documentos PDF, hojas de cálculo, correo electrónico corporativo, plataformas electrónicas de gestión administrativa y resolución de incidencias ordinarias vinculadas al uso administrativo de medios digitales, así como cualesquiera otras funciones administrativas propias de la plaza convocada.

El ejercicio podrá plantearse mediante documentos, extractos de expedientes, pantallazos, formularios, tablas, comunicaciones, registros, resoluciones, notificaciones u otros elementos de trabajo administrativo ordinario.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 60 minutos, salvo que por la modalidad elegida el Tribunal acuerde motivadamente una duración distinta, que en ningún caso podrá exceder de 90 minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 15 puntos para superarlo.

Cuando el ejercicio se configure mediante cuestionario tipo test, cada pregunta contará con 4 respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta. En tal caso, el sistema de corrección será el siguiente:

- a) Cada respuesta correcta se valorará proporcionalmente hasta alcanzar la puntuación máxima del ejercicio.
- b) Cada respuesta incorrecta penalizará con la mitad del valor asignado a una respuesta correcta.



c) Las preguntas no contestadas, o aquellas en las que se señale más de una respuesta, no puntuarán ni penalizarán.

La calificación mínima del ejercicio será de 0 puntos, sin que pueda obtenerse una puntuación negativa como resultado de la aplicación de la penalización por respuestas incorrectas.

Cuando el ejercicio tipo test incluya preguntas de reserva, estas sustituirán, por su orden, a aquellas preguntas ordinarias que, en su caso, sean anuladas por el Tribunal Calificador. Si, una vez utilizadas las preguntas de reserva, persistiera la anulación de preguntas sin posibilidad de sustitución, la puntuación del ejercicio se recalculará proporcionalmente sobre el número de preguntas válidas finalmente resultante, manteniéndose en todo caso la puntuación máxima de 30 puntos.

Cuando el ejercicio se configure mediante supuestos prácticos de desarrollo, preguntas cortas, elaboración, cumplimentación, revisión o corrección de documentos administrativos, o resolución práctica de actuaciones administrativas, el enunciado indicará la puntuación máxima asignada a cada supuesto, pregunta, apartado o subapartado. Dicha distribución de puntuación deberá ser conocida por las personas aspirantes antes del inicio de la prueba.

En este ejercicio se valorará la capacidad de aplicar de forma práctica los conocimientos normativos, administrativos, documentales, digitales y ofimáticos necesarios para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada, así como la corrección técnica, claridad, orden, precisión, capacidad de análisis, adecuación de la respuesta al supuesto planteado y correcta redacción administrativa cuando proceda.

No se permitirá durante la realización de los ejercicios la utilización de textos legales, manuales, formularios, apuntes, esquemas, dispositivos electrónicos ni cualquier otra documentación auxiliar, salvo la que, en su caso, sea facilitada o expresamente autorizada por el Tribunal Calificador.

Reglas comunes de publicación y reclamación de los ejercicios.

Finalizado cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal Calificador publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal la relación provisional de calificaciones obtenidas por las personas aspirantes presentadas al ejercicio, con indicación de quienes lo hayan superado y de la puntuación obtenida.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de dicha relación provisional, para formular alegaciones o reclamaciones frente a la calificación obtenida.

En los ejercicios tipo test, junto con la relación provisional de calificaciones, el Tribunal Calificador publicará la plantilla provisional de respuestas correctas. Las alegaciones o reclamaciones podrán referirse tanto a la calificación obtenida como al contenido de las preguntas, a la corrección de las respuestas señaladas como correctas o, en su caso, a la procedencia de anulación de preguntas.

Resueltas las alegaciones o reclamaciones presentadas, el Tribunal Calificador aprobará y publicará la relación definitiva de calificaciones del ejercicio, con indicación de las personas aspirantes que lo hayan superado. En los ejercicios tipo test, se publicará asimismo la plantilla definitiva de respuestas correctas, que servirá de base para la corrección definitiva del ejercicio.

La resolución de las alegaciones podrá determinar, cuando proceda, la modificación de las calificaciones inicialmente publicadas y la inclusión o exclusión de personas aspirantes en la relación definitiva correspondiente.

La publicación de la relación definitiva de personas aspirantes que hayan superado cada ejercicio determinará la convocatoria de quienes correspondan para la realización del ejercicio siguiente, sin perjuicio de que el Tribunal pueda publicar anuncios independientes relativos al lugar, fecha y hora de celebración de las pruebas.



En caso de que los ejercicios se hayan realizado en una misma jornada, la publicación de la relación definitiva de personas aspirantes que hayan superado cada ejercicio determinará qué ejercicios posteriores son objeto de consideración efectiva a efectos de continuación en el proceso selectivo y calificación final, conforme al carácter eliminatorio sucesivo de la fase de oposición.

NOVENA. Fase de concurso.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y será objeto de valoración material únicamente respecto de aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, por razones de eficacia administrativa y economía procedimental.

Los méritos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y acreditarse documentalmente junto con la instancia de participación y conforme al Anexo IV de las presentes bases.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 30 puntos, distribuida conforme al siguiente baremo:

- a) Experiencia profesional: máximo 18 puntos.
- b) Formación y perfeccionamiento: máximo 10 puntos.
- c) Titulación académica oficial superior a la exigida: máximo 2 puntos.

La fase de concurso no podrá tenerse en cuenta para superar los ejercicios de la fase de oposición ni podrá determinar por sí sola el resultado del proceso selectivo.

No serán objeto de valoración los méritos que no hayan sido alegados dentro del plazo de presentación de solicitudes, ni aquellos que no resulten suficientemente acreditados en la forma prevista en las presentes bases.

A) Experiencia profesional. Máximo 18 puntos.

Se valorarán los servicios prestados en plazas o puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo o puestos de contenido funcional análogo, siempre que las funciones desempeñadas guarden relación directa con las propias de la plaza convocada.

La experiencia profesional se valorará conforme a los siguientes criterios:

a) Servicios efectivos prestados en cualquier Administración Pública, en plaza o puesto con funciones análogas a las de Auxiliar Administrativo, Subgrupo C2: 0,40 puntos por mes completo de servicios efectivos, hasta un máximo de 18 puntos.

b) Los períodos inferiores al mes no serán computados. A estos efectos, se entenderá por mes completo el período equivalente a 30 días naturales de servicios efectivos.

c) Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente a la jornada realizada, salvo en los supuestos de reducción de jornada legalmente reconocidos por razones de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, violencia de género u otras situaciones legalmente protegidas, que se valorarán conforme a la normativa aplicable.

d) No se valorarán los servicios prestados mediante becas, prácticas formativas, contratos administrativos o privados de servicios, colaboraciones sociales, trabajos realizados por cuenta propia, actividades profesionales externas, voluntariado u otras relaciones que no tengan naturaleza funcionarial o laboral por cuenta ajena.

e) Tampoco se valorarán simultáneamente servicios prestados en el mismo período temporal en más de una Administración o entidad. En caso de coincidencia temporal, se valorará únicamente el mérito que otorgue mayor puntuación.

f) La experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificado de servicios prestados expedido por la Administración u órgano competente, en el que consten, al menos, la



denominación de la plaza o puesto, vínculo jurídico, grupo o categoría, jornada, fecha de inicio y finalización y, cuando sea necesario, las funciones desempeñadas.

g) En el caso de personal laboral, la experiencia se acreditará mediante contrato de trabajo o certificado expedido por la Administración o entidad empleadora, acompañado en todo caso de informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

h) El Tribunal Calificador podrá requerir certificado descriptivo de funciones u otra documentación complementaria cuando de la documentación inicialmente aportada no resulte suficientemente acreditada la analogía funcional con la plaza convocada.

B) Formación y perfeccionamiento. Máximo 10 puntos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones propias de la plaza convocada, con las materias incluidas en los Anexos I y II de las presentes bases o con el perfil administrativo, polivalente y digital del puesto.

Dado el carácter transversal de la plaza, la dimensión organizativa del Ayuntamiento y la necesidad de desempeño de funciones administrativas en distintos ámbitos de la gestión municipal, se valorará especialmente la formación que acredite conocimientos prácticos en administración electrónica, tramitación administrativa, gestión documental, ofimática, herramientas digitales, padrón municipal, contratación pública, subvenciones, atención ciudadana y demás materias vinculadas al funcionamiento ordinario de una entidad local.

Serán objeto de valoración, entre otras, las acciones formativas relativas a las siguientes materias:

- a) Procedimiento administrativo común y tramitación administrativa.
- b) Administración electrónica, sede electrónica, registro electrónico, expediente electrónico, firma electrónica y notificaciones electrónicas.
- c) Gestión administrativa general, servicios administrativos generales, técnicas básicas de oficina, comunicación administrativa, reproducción documental, archivo y gestión documental.
- d) Atención ciudadana, atención telefónica, atención electrónica y comunicación con las personas interesadas.
- e) Padrón municipal de habitantes y gestión padronal.
- f) Contratación pública, contratos menores, preparación básica de expedientes de contratación y Plataforma de Contratación del Sector Público.
- g) Subvenciones públicas, procedimiento de concesión, gestión, justificación, reintegro y control.
- h) Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- i) Recaudación, gestión tributaria básica y haciendas locales.
- j) Urbanismo y licencias municipales desde la perspectiva de la tramitación administrativa.
- k) Ofimática general y avanzada, procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones, correo electrónico, internet, tratamiento de documentos PDF y herramientas de análisis básico de datos mediante hojas de cálculo.
- l) Competencias digitales aplicadas a la Administración Pública.
- m) Herramientas colaborativas, trabajo en la nube, gestión compartida de documentación, plataformas de comunicación corporativa, organización digital de la información y aplicaciones de apoyo a la gestión administrativa.
- n) Utilización funcional de aplicaciones administrativas, plataformas electrónicas y medios tecnológicos necesarios para la gestión ordinaria de expedientes municipales.



ñ) Resolución de incidencias ordinarias de usuario, manejo básico de dispositivos auxiliares, impresoras, escáneres, lectores de certificados y medios tecnológicos vinculados a la tramitación administrativa electrónica, sin que ello implique la valoración de formación propia de puestos técnicos informáticos especializados ajenos a la plaza convocada.

Se valorarán los cursos impartidos, promovidos, homologados, acreditados o certificados por Administraciones Públicas, universidades, institutos o escuelas oficiales de formación de empleados públicos, colegios profesionales, organizaciones sindicales en el marco de planes de formación para el empleo público, entidades acreditadas para impartir formación profesional para el empleo, así como centros de formación públicos o privados cuando quede suficientemente acreditada la entidad organizadora o impartidora, el contenido, la duración, la fecha de realización y la relación directa de la acción formativa con las funciones de la plaza convocada.

El Tribunal Calificador podrá rechazar motivadamente aquellos cursos cuyo contenido, entidad emisora, sistema de acreditación o relación con el puesto no permita verificar suficientemente su realidad, duración, aprovechamiento o conexión funcional con la plaza convocada.

La valoración de los cursos se realizará conforme al siguiente baremo:

- a) Cursos de 20 a 50 horas: 0,35 puntos.
- b) Cursos de 51 a 150 horas: 0,50 puntos.
- c) Cursos de más de 150 horas: 1 punto.

La puntuación máxima del apartado de formación y perfeccionamiento será de 10 puntos, aunque la suma aritmética de los cursos valorables supere dicha puntuación.

Cuando la duración de la acción formativa venga expresada en créditos ECTS, cada crédito ECTS equivaldrá a 25 horas. Cuando venga expresada en créditos no ECTS y no conste equivalencia oficial, cada crédito equivaldrá a 10 horas.

No serán objeto de valoración:

a) Los cursos que no guarden relación directa con las funciones de la plaza convocada, con las materias incluidas en los Anexos I y II o con el perfil administrativo, polivalente y digital del puesto.

b) Los cursos en los que no conste expresamente el número de horas o créditos.

c) Los cursos de duración inferior a 20 horas.

d) Las asignaturas, materias o módulos integrados en titulaciones académicas oficiales valoradas en el apartado C) de esta base.

e) Los cursos pertenecientes a procesos selectivos, cursos de acogida, jornadas informativas, seminarios, congresos o actividades análogas cuando no conste su duración, contenido formativo y asistencia o aprovechamiento.

f) No se valorará 2 veces una misma acción formativa cuando se aporte duplicada o cuando se trate del mismo curso, con idéntica denominación, entidad impartidora, contenido, duración y fecha de realización.

No se considerarán duplicadas, y podrán ser objeto de valoración independiente, las acciones formativas que, aun perteneciendo a una misma materia general, correspondan a aplicaciones, herramientas, módulos, niveles, contenidos, programas o ediciones diferenciadas, especialmente en materia de ofimática, competencias digitales, administración electrónica, herramientas colaborativas, gestión documental, plataformas administrativas y aplicaciones informáticas de uso administrativo.



g) Los cursos cuya fecha de finalización tenga una antigüedad superior a 10 años respecto de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, atendiendo a la necesidad de que la formación valorada mantenga una conexión actual y útil con las funciones propias de la plaza convocada.

En materias especialmente vinculadas a administración electrónica, ofimática, herramientas digitales, protección de datos, transparencia, contratación pública electrónica, gestión documental, sede electrónica y tramitación administrativa electrónica, el Tribunal Calificador podrá valorar la actualidad y vigencia del contenido formativo, rechazando motivadamente aquellos cursos cuyo contenido resulte manifiestamente obsoleto o no guarde relación efectiva con el perfil administrativo, polivalente y digital de la plaza.

La formación deberá acreditarse mediante diploma, certificado o documento acreditativo en el que conste la entidad organizadora o impartidora, denominación del curso, contenido o materia, fecha de realización o finalización y número de horas o créditos.

Cuando no conste la fecha de realización o finalización de la acción formativa, el curso no será objeto de valoración.

C) Titulación académica oficial superior a la exigida. Máximo 2 puntos.

Por estar en posesión de titulaciones académicas oficiales superiores a la exigida para el acceso, se valorará conforme al siguiente baremo:

a) Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio: 0,50 puntos.

b) Título de Técnico Superior de Formación Profesional o Diplomatura Universitaria: 1 punto.

c) Grado Universitario, Licenciatura Universitaria, Ingeniería, Arquitectura o titulación universitaria oficial equivalente: 2 puntos.

Se valorarán las titulaciones universitarias oficiales superiores a la exigida, cualquiera que sea su rama de conocimiento, por acreditar un nivel formativo superior al mínimo exigido para el acceso a la plaza convocada, sin perjuicio de que únicamente se valore una titulación académica, que será la de mayor puntuación de entre las aportadas por la persona aspirante.

No se valorará la titulación utilizada para cumplir el requisito de acceso ni aquellas titulaciones que resulten necesarias para la obtención de otra superior ya valorada.

No se valorarán títulos propios, certificados de profesionalidad, cursos de especialización u otras formaciones no integradas en el sistema oficial de titulaciones académicas, sin perjuicio de su posible valoración, en su caso, como formación y perfeccionamiento si cumplen los requisitos establecidos en el apartado B).

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse la correspondiente homologación o equivalencia oficial.

Reglas comunes de valoración de méritos.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La acreditación insuficiente de un mérito determinará su no valoración, sin perjuicio de los requerimientos de subsanación o aclaración que pueda efectuar el Tribunal Calificador en los términos legalmente procedentes.

El Tribunal Calificador podrá requerir en cualquier momento la presentación de los documentos originales o copias auténticas de los méritos alegados.

La falsedad, manipulación o inexactitud esencial de los documentos aportados determinará la exclusión del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran corresponder.



## DÉCIMA. Calificación final del proceso selectivo.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, con una puntuación máxima total de 100 puntos.

La puntuación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones definitivas obtenidas en los 3 ejercicios que la integran, con un máximo de 70 puntos.

La puntuación de la fase de concurso vendrá determinada por la valoración definitiva de los méritos acreditados conforme a lo establecido en la base novena, con un máximo de 30 puntos.

Únicamente podrá obtener calificación final en el proceso selectivo quien haya superado todos los ejercicios eliminatorios de la fase de oposición.

Finalizada la valoración de los méritos, el Tribunal Calificador publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal la relación provisional de puntuaciones de la fase de concurso y de calificaciones finales del proceso selectivo, con indicación de la puntuación obtenida en la fase de oposición, en la fase de concurso y en la puntuación total.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de dicha relación provisional, para formular alegaciones o reclamaciones frente a la valoración de méritos, la calificación final o posibles errores materiales, aritméticos o de transcripción.

Resueltas las alegaciones o reclamaciones presentadas, el Tribunal Calificador aprobará y publicará la relación definitiva de calificaciones finales, ordenada de mayor a menor puntuación.

Las puntuaciones se expresarán con dos decimales, redondeándose al segundo decimal por exceso cuando el tercer decimal sea igual o superior a 5, y por defecto cuando sea inferior a 5.

En caso de empate en la puntuación final, el orden de prelación se establecerá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) mayor puntuación total obtenida en la fase de oposición.
- b) mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio de la fase de oposición.
- c) mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- d) mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- e) mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- f) mayor puntuación obtenida en el apartado de formación y perfeccionamiento de la fase de concurso.
- g) mayor puntuación obtenida en el apartado de titulación académica superior a la exigida.
- h) Sorteo público realizado por el Tribunal Calificador, dejando constancia en acta.

## UNDÉCIMA. Relación de aprobados, presentación de documentación y nombramiento.

Finalizado el proceso selectivo y aprobada la relación definitiva de calificaciones finales conforme a lo establecido en la base décima, el Tribunal Calificador elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación final.

El Tribunal Calificador no podrá proponer el nombramiento de un número de personas aspirantes superior al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo previsto en la presente base para los supuestos de renuncia, falta de presentación de documentación, falta de acreditación de requisitos, imposibilidad de nombramiento o falta de toma de posesión.



La persona aspirante propuesta deberá presentar en el Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación de la propuesta de nombramiento en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, la siguiente documentación:

- a) Documento Nacional de Identidad, NIE, pasaporte o documento equivalente.
- b) Título exigido para participar en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la correspondiente homologación o equivalencia oficial.
- c) Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial.
- d) En el caso de nacionales de otros Estados, declaración responsable de no hallarse inhabilitada o en situación equivalente, ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.
- e) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad conforme a la normativa vigente.
- f) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza convocada, sin perjuicio de las adaptaciones y ajustes razonables que, en su caso, procedan conforme a la normativa vigente.

Cuando la documentación exigida ya obrase en poder del Ayuntamiento o pudiera ser comprobada por medios electrónicos, la persona aspirante podrá hacerlo constar expresamente, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda requerir la documentación original, copia auténtica o documentación complementaria cuando resulte necesario para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Alcaldía, no presentase la documentación exigida, presentase documentación insuficiente o no acreditase reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrado funcionario de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en su solicitud o en la documentación aportada.

En caso de renuncia de la persona aspirante propuesta, falta de presentación de la documentación exigida, falta de acreditación de los requisitos, imposibilidad de nombramiento o falta de toma de posesión, la Alcaldía podrá requerir al Tribunal Calificador relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a la propuesta por orden de puntuación, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

Presentada correctamente la documentación y acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos, la Alcaldía procederá al nombramiento de la persona aspirante propuesta como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Campoo de Enmedio, en la plaza objeto de la convocatoria.

El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

La persona nombrada deberá tomar posesión en el plazo máximo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de Cantabria.

Con carácter previo o simultáneo a la toma de posesión, la persona nombrada deberá prestar acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía para Cantabria y del resto del ordenamiento jurídico.



Quien, sin causa justificada, no tomase posesión dentro del plazo señalado, perderá todos los derechos derivados de la superación del proceso selectivo y del nombramiento conferido, pudiendo procederse conforme a lo previsto en esta base respecto de la relación complementaria de personas aspirantes.

DUODÉCIMA. Bolsa de empleo.

Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una bolsa de empleo para futuros nombramientos como funcionario interino en plazas o puestos de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Campoo de Enmedio, destinada a atender necesidades temporales y urgentes, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30/10.

La bolsa podrá utilizarse para efectuar nombramientos interinos cuando concorra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, con los límites temporales legalmente establecidos.
- b) La sustitución transitoria de las personas titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, con los límites de duración previstos legalmente.
- d) El exceso o acumulación de tareas, por el plazo máximo legalmente establecido.

La inclusión en la bolsa no generará derecho alguno al nombramiento ni derecho a mantener una relación de servicios con el Ayuntamiento, quedando condicionada en todo caso a la existencia de necesidad temporal, urgente e inaplazable, disponibilidad presupuestaria y cumplimiento de los requisitos legalmente exigibles.

## 1. Integración y ordenación de la bolsa.

Formarán parte de la bolsa de empleo las personas aspirantes que, no habiendo obtenido plaza, hubieran superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición.

La bolsa de empleo será aprobada mediante resolución de Alcaldía, se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y se ordenará por los siguientes grupos de prelación:

Grupo 1. Personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición completa y no hayan obtenido plaza. Se ordenarán por la puntuación total obtenida en el proceso selectivo, resultante de la suma de la fase de oposición y de la fase de concurso.

Grupo 2. Personas aspirantes que hayan superado el primer y segundo ejercicio de la fase de oposición, pero no hayan superado el tercer ejercicio. Se ordenarán por la suma de las puntuaciones obtenidas en el primer y segundo ejercicio.

Grupo 3. Personas aspirantes que hayan superado únicamente el primer ejercicio de la fase de oposición. Se ordenarán por la puntuación obtenida en dicho primer ejercicio.

En caso de empate dentro de cada grupo, se aplicarán, en cuanto resulten procedentes, los criterios de desempate previstos en la base décima. Si persistiera el empate, se resolverá mediante sorteo público realizado por el Tribunal Calificador, dejando constancia en acta.

El orden de llamamiento respetará siempre la prelación entre grupos, de modo que no podrá llamarse a una persona integrante de un grupo posterior mientras existan personas disponibles en los grupos anteriores.

## 2. Funcionamiento de los llamamientos.

Los llamamientos se realizarán siguiendo el orden de prelación de la bolsa, mediante llamada telefónica y correo electrónico dirigidos a los datos facilitados por las personas aspirantes en



su solicitud. Se realizarán al menos dos intentos de llamada telefónica en franjas horarias distintas dentro de la jornada laboral del Ayuntamiento.

Será responsabilidad de las personas integrantes de la bolsa mantener actualizados sus datos de contacto, debiendo comunicar al Ayuntamiento cualquier modificación de teléfono, correo electrónico o domicilio.

El Ayuntamiento dejará constancia en el expediente del llamamiento efectuado, del medio utilizado, de la fecha y hora de realización y, en su caso, de la respuesta recibida. Además, se remitirá comunicación al correo electrónico facilitado, a partir de la cual se calculará el plazo de respuesta.

La persona aspirante dispondrá de un plazo máximo de 48 horas para aceptar o rechazar el ofrecimiento efectuado, salvo que por razones de urgencia debidamente motivadas resulte necesario establecer un plazo inferior, que deberá hacerse constar en el llamamiento.

La falta de contestación dentro del plazo concedido se entenderá como renuncia al llamamiento.

### 3. Aceptación del llamamiento y documentación.

La persona aspirante que acepte el llamamiento deberá presentar, cuando sea requerida para ello, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos para el nombramiento, salvo que dicha documentación ya obre en poder del Ayuntamiento o pueda ser comprobada por medios electrónicos.

Si la persona llamada no acreditase el cumplimiento de los requisitos exigidos, no pudiera ser nombrada por causa legal o no tomase posesión en el plazo que se le indique, se entenderá decaída en el llamamiento, sin perjuicio de las consecuencias que procedan conforme a esta base.

El nombramiento como funcionario interino se efectuará mediante resolución de Alcaldía, en la que deberá constar la causa que lo justifica, conforme a la normativa aplicable.

### 4. Renuncias y situaciones en bolsa.

La renuncia injustificada a un llamamiento o la falta de contestación en plazo determinarán el pase de la persona aspirante al último lugar de su grupo en la bolsa.

Se considerarán causas justificadas de renuncia, siempre que se acrediten documentalmente en el plazo que indique el Ayuntamiento, las siguientes:

a) Incapacidad temporal, enfermedad o situación médica que impida temporalmente el desempeño del puesto.

b) Embarazo, maternidad, paternidad, nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento o situaciones asimiladas legalmente protegidas.

c) Cuidado de hijo menor, familiar dependiente o situación de conciliación debidamente justificada.

d) Prestación de servicios en otra Administración Pública o entidad del sector público.

e) Contratación laboral o relación profesional vigente.

f) Causa de fuerza mayor debidamente acreditada.

g) Cualquier otra circunstancia debidamente acreditada y apreciada motivadamente por el Ayuntamiento.

En los supuestos de renuncia justificada, la persona aspirante conservará su posición en la bolsa, pasando a situación de no disponible mientras subsista la causa alegada.



La persona interesada deberá comunicar al Ayuntamiento la finalización de la causa justificativa para volver a la situación de disponible. Hasta que dicha comunicación se produzca, no será llamada para nuevos nombramientos.

## 5. Exclusión de la bolsa.

Serán causas de exclusión de la bolsa:

- a) La renuncia expresa de la persona interesada a formar parte de la bolsa.
- b) La falsedad, manipulación o inexactitud esencial de los datos o documentos aportados.
- c) La pérdida sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos para el nombramiento.
- d) La separación del servicio, despido disciplinario declarado procedente o inhabilitación para empleo o cargo público.
- e) El rechazo injustificado de 2 llamamientos.
- f) La falta de toma de posesión tras la aceptación de un llamamiento, salvo causa justificada apreciada por el Ayuntamiento.

La exclusión requerirá resolución motivada de la Alcaldía, previa audiencia de la persona interesada cuando proceda.

## 6. Cese.

El cese del personal funcionario interino nombrado a través de la bolsa se producirá por las causas legalmente previstas y, en particular, por la desaparición de la causa que motivó su nombramiento, por la cobertura reglamentaria del puesto por funcionario de carrera, por la finalización del plazo autorizado, por la supresión o amortización del puesto, por renuncia, por pérdida de requisitos o por cualquiera de las causas previstas en la normativa aplicable.

El cese no generará derecho a indemnización, sin perjuicio de los derechos económicos que correspondan por los servicios efectivamente prestados.

## 7. Vigencia de la bolsa.

La bolsa permanecerá vigente hasta la constitución de una nueva bolsa derivada de un proceso selectivo de la misma categoría, escala o subescala, o hasta que el Ayuntamiento acuerde expresamente su extinción por razones organizativas debidamente motivadas.

El Ayuntamiento podrá dejar sin efecto la bolsa cuando resulte agotada, cuando haya perdido su funcionalidad, cuando se apruebe una nueva bolsa de empleo o cuando razones de interés público, eficacia administrativa u organización del servicio así lo justifiquen.

## DECIMOTERCERA. Protección de datos de carácter personal.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27/04/2016, Reglamento General de Protección de Datos, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 05/12, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa a las personas aspirantes de que los datos personales facilitados serán tratados por el Ayuntamiento de Campoo de Enmedio con la finalidad de gestionar la convocatoria, tramitar el proceso selectivo, valorar los méritos alegados, efectuar las publicaciones legalmente procedentes, realizar el nombramiento que, en su caso, corresponda, y gestionar la bolsa de empleo derivada del proceso selectivo.

El responsable del tratamiento será el Ayuntamiento de Campoo de Enmedio, pudiendo las personas interesadas contactar con el Ayuntamiento a través de la sede electrónica municipal o de los medios que figuren en la convocatoria.



La base jurídica del tratamiento será el cumplimiento de obligaciones legales aplicables al Ayuntamiento y el ejercicio de poderes públicos conferidos al mismo en materia de selección de personal y provisión de empleo público, de conformidad con la normativa reguladora del empleo público, régimen local, procedimiento administrativo común y demás normativa aplicable.

Los datos objeto de tratamiento serán los necesarios para la tramitación del proceso selectivo, pudiendo incluir datos identificativos, datos de contacto, datos académicos y profesionales, datos relativos a méritos, experiencia y formación, así como, en su caso, datos relativos a discapacidad, adaptaciones solicitadas o capacidad funcional, cuando sean aportados por la persona aspirante o resulten necesarios para la gestión del procedimiento.

Los datos personales podrán ser publicados en el Boletín Oficial de Cantabria, Boletín Oficial del Estado, tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y demás medios de publicidad previstos en las presentes bases, exclusivamente en la medida en que resulte necesario para garantizar los principios de publicidad, transparencia, igualdad, mérito y capacidad que rigen el proceso selectivo.

Las publicaciones se realizarán con respeto a los principios de minimización de datos, limitación de la finalidad y proporcionalidad, evitando la publicación completa del DNI, NIE, pasaporte o documento equivalente, y utilizando, cuando resulte necesario, sistemas de identificación parcial de las personas aspirantes.

Los datos podrán ser comunicados, cuando resulte procedente, a otras Administraciones Públicas, órganos administrativos, órganos jurisdiccionales, Tribunal Calificador, entidades u organismos competentes en materia de control, fiscalización, transparencia o revisión del procedimiento, en los términos previstos legalmente.

Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para la tramitación y resolución del proceso selectivo, la gestión del nombramiento, la constitución y funcionamiento de la bolsa de empleo, y durante los plazos necesarios para atender posibles reclamaciones, recursos o responsabilidades derivadas del procedimiento, conforme a la normativa aplicable en materia de archivos y documentación administrativa.

Las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación del tratamiento, así como cualesquiera otros que les reconozca la normativa vigente en materia de protección de datos, dirigiéndose al Ayuntamiento de Campoo de Enmedio por cualquiera de los medios legalmente admitidos.

De igual modo, podrán contactar con el delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través de los medios que figuren en la sede electrónica municipal o, en su caso, en la dirección que se indique en la convocatoria.

Asimismo, las personas interesadas podrán presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos u otra autoridad de control competente cuando consideren que el tratamiento de sus datos personales no se ajusta a la normativa vigente.

La participación en el proceso selectivo supone el conocimiento del tratamiento de los datos personales en los términos previstos en la presente base, sin perjuicio de los derechos que correspondan a las personas interesadas conforme a la normativa de protección de datos.

DECIMOCUARTA. Normativa aplicable.

En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación lo dispuesto en la normativa básica estatal, autonómica de Cantabria y local que resulte procedente y, en particular, en las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Española de 1978.
- b) Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30/10, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.



- c) Ley 7/1985, de 02/04, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- d) Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18/04, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- e) Real Decreto 896/1991, de 07/06, 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.
- f) Real Decreto 364/1995, de 10/03, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, con carácter supletorio.
- g) Ley 39/2015, de 01/10, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- h) Ley 40/2015, de 01/10, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- i) Ley 53/1984, de 26/12, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- j) Ley Orgánica 8/1981, de 30/12, de Estatuto de Autonomía para Cantabria.
- k) Ley de Cantabria 4/1993, de 10/03, de Función Pública, en lo que resulte de aplicación.
- l) Ley Orgánica 3/2007, de 22/03, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- m) Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29/11, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
- n) Real Decreto 2271/2004, de 03/12, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- o) Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27/04/2016, Reglamento General de Protección de Datos.
- p) Ley Orgánica 3/2018, de 05/12, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- q) Ley 19/2013, de 09/12, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- r) Real Decreto 203/2021, de 30/03, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- s) Real Decreto 462/2002, de 24/05, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- t) Demás normativa estatal, autonómica o local que resulte de aplicación.

#### DECIMOQUINTA. Recursos.

Contra la resolución de aprobación de las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de 1 mes contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 01/10.

Asimismo, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Santander, en el plazo de 2 meses contados desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13/07, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En caso de interponerse recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta.



VIERNES, 22 DE MAYO DE 2026 - BOC NÚM. 97

Contra los actos del Tribunal Calificador que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía, en el plazo de 1 mes contado desde el día siguiente al de su publicación o notificación, de conformidad con los artículos 112, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 01/10.

Todo ello sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen procedente.

Matamorosa, 18 de mayo de 2026.

El alcalde,

Pedro Manuel Martínez García.

CVE-2026-4184



## ANEXO I TEMARIO GENERAL

**Tema 1.** La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales. Garantías constitucionales.

**Tema 2.** La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía para Cantabria: estructura, contenido básico e instituciones de la Comunidad Autónoma.

**Tema 3.** La Administración Pública. Concepto y clases. Principios de actuación de las Administraciones Públicas. La Administración Local: entidades que la integran.

**Tema 4.** El municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón municipal de habitantes. Derechos y deberes de los vecinos.

**Tema 5.** La organización municipal. Órganos necesarios de los municipios. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios.

**Tema 6.** Las competencias municipales. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y de las delegadas. Servicios municipales obligatorios.

**Tema 7.** Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatorias y órdenes del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. Las resoluciones de Alcaldía.

**Tema 8.** La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Ordenanzas y reglamentos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación y entrada en vigor. Los bandos.

**Tema 9.** El procedimiento administrativo común. Concepto, principios generales y fases del procedimiento. Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

**Tema 10.** Las personas interesadas en el procedimiento administrativo. Capacidad de obrar. Representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derechos de los interesados en el procedimiento.

**Tema 11.** El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Requisitos. Motivación. Eficacia. Notificación y publicación.

**Tema 12.** Términos y plazos. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos.

**Tema 13.** Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos: concepto, clases y régimen básico.

**Tema 14.** Registro y archivo. Registro electrónico general. Presentación de documentos. Oficinas de asistencia en materia de registros. Concepto de documento y expediente administrativo. Archivo y gestión documental.

**Tema 15.** Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Principios generales. Daños resarcibles. Procedimiento administrativo de responsabilidad patrimonial.

**Tema 16.** Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Límites y procedimiento.

**Tema 17.** Protección de datos personales en las Administraciones Públicas. Principios básicos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Delegado de Protección de Datos. Tratamiento de datos en procedimientos administrativos.

**Tema 18.** La contratación del sector público. Objeto y ámbito de aplicación. Tipos de contratos. Elementos del contrato. Expediente de contratación. Procedimientos de adjudicación. El contrato menor.

**Tema 19.** Especialidades de la contratación en las Entidades Locales. Órganos competentes. Publicidad contractual. Perfil de contratante. Preparación, adjudicación y formalización básica de los contratos administrativos.

**Tema 20.** El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases de empleados públicos. Derechos y deberes. Código de conducta. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Régimen disciplinario.



**Tema 21.** La función pública local. Plantilla de personal. Relación de puestos de trabajo. Oferta de empleo público. Selección y provisión de puestos de trabajo. Régimen retributivo básico del personal funcionario local.

**Tema 22.** Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Utilización, aprovechamiento y disfrute. Inventario de bienes.

**Tema 23.** Las Haciendas Locales. Recursos de las Entidades Locales. Tributos locales. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales. Ordenanzas fiscales.

**Tema 24.** El presupuesto general de las Entidades Locales. Concepto, contenido y estructura. Elaboración y aprobación. Prórroga presupuestaria. Modificaciones de crédito. Ejecución y liquidación del presupuesto.

**Tema 25.** Subvenciones públicas. Concepto, naturaleza y clases. Principios generales de la Ley 38/2003, de 17/11, General de Subvenciones. Beneficiarios. Bases reguladoras y convocatoria. Procedimiento de concesión. Justificación, reintegro y control financiero.



## ANEXO II TEMARIO ESPECÍFICO DE INFORMÁTICA, OFIMÁTICA Y COMPETENCIAS DIGITALES

**Tema 1.** Conceptos básicos de informática aplicada al trabajo administrativo. Hardware y software. Componentes principales de un equipo informático. Periféricos. Sistemas operativos. Gestión de archivos y carpetas. Unidades de almacenamiento. Copias de seguridad.

**Tema 2.** Entornos de trabajo en sistemas operativos de uso común. Escritorio, ventanas, menús y accesos directos. Configuración básica del sistema. Gestión de usuarios. Impresoras, escáneres, lectores de certificados y dispositivos auxiliares. Organización de documentos y carpetas en unidades locales, compartidas o en red.

**Tema 3.** Procesadores de texto. Creación, edición y formato de documentos administrativos. Tablas, listas, sangrías, estilos, encabezados y pies de página. Plantillas. Revisión ortográfica. Combinación de correspondencia. Inserción de elementos. Exportación y conversión a PDF.

**Tema 4.** Hojas de cálculo. Libros, hojas y celdas. Formato de datos. Fórmulas y funciones básicas. Referencias relativas y absolutas. Ordenación y filtros. Tablas y gráficos. Configuración de página e impresión. Tratamiento básico de datos mediante hojas de cálculo.

**Tema 5.** Tratamiento de documentos PDF y documentos electrónicos. Creación, conversión, unión, división, compresión, firma, validación, organización y gestión de documentos electrónicos en formato PDF.

**Tema 6.** Bases de datos y tratamiento básico de la información. Conceptos de tabla, registro, campo, formulario, consulta e informe. Introducción, búsqueda, ordenación y filtrado de datos. Importación y exportación de información.

**Tema 7.** Correo electrónico, agenda electrónica y herramientas de comunicación corporativa. Creación, envío, recepción y organización de mensajes. Contactos, calendarios, tareas, reuniones electrónicas, archivos adjuntos y buenas prácticas en el uso del correo electrónico corporativo.

**Tema 8.** Internet y navegación web. Navegadores. Búsqueda de información. Descarga y carga de archivos. Formularios electrónicos. Seguridad básica en la navegación. Certificados digitales en el navegador.

**Tema 9.** Herramientas colaborativas y trabajo en la nube. Almacenamiento, organización, edición compartida, control de versiones, permisos de acceso, gestión compartida de documentación y coordinación administrativa mediante herramientas digitales.

**Tema 10.** Seguridad informática básica. Usuarios y contraseñas. Protección frente a virus, malware, suplantación de identidad y correos fraudulentos. Copias de seguridad. Protección de la información. Uso seguro de dispositivos, redes y soportes de almacenamiento.

**Tema 11.** Competencias digitales aplicadas al trabajo administrativo. Búsqueda, organización, tratamiento, reutilización y protección de la información. Trabajo colaborativo, comunicación digital, resolución de incidencias ordinarias de usuario y uso responsable de medios tecnológicos.

**Tema 12.** Administración electrónica y plataformas de gestión administrativa municipal. Sede electrónica, registro electrónico, firma electrónica, certificados digitales, sistemas de identificación y autenticación, notificaciones electrónicas, expediente electrónico, documento electrónico y archivo electrónico. Aplicaciones de gestión de expedientes, Plataforma de Contratación del Sector Público, sistemas de intercambio registral, interoperabilidad administrativa, aplicaciones de gestión padronal, consulta y remisión electrónica de documentación entre Administraciones Públicas.



## ANEXO III MODELO DE SOLICITUD

### 1. Datos de la persona solicitante.

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI/NIE/PASAPORTE
DOMICILIO:			
MUNICIPIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	TELÉFONO
CORREO ELECTRÓNICO:			

### 2. Objeto de la solicitud.

Que, habiendo tenido conocimiento de la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, turno libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo, funcionario/a de carrera, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, del Ayuntamiento de Campoo de Enmedio, solicita ser admitido/a al proceso selectivo referido.

### 3. Declaración responsable.

La persona firmante declara bajo su responsabilidad que:

- Conoce y acepta íntegramente las bases reguladoras de la convocatoria.
- Reúne todos los requisitos exigidos en las bases para participar en el proceso selectivo, comprometiéndose a acreditarlos documentalmente en tiempo y forma en caso de superar el procedimiento y ser propuesto/a para el nombramiento como funcionario/a de carrera.
- Posee la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- No ha sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni se halla inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas, en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30/10.
- Son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, asumiendo la responsabilidad que pudiera derivarse de su inexactitud o falsedad.

En Matamorosa, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Firma:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPOO DE ENMEDIO



## ANEXO IV DECLARACIÓN DE MÉRITOS

Que, a los efectos de valoración en la fase de concurso, formula la siguiente relación de méritos, acompañada de los documentos justificativos correspondientes:

### A) Experiencia profesional. Máximo 18 puntos.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificado de servicios prestados expedido por la Administración u órgano competente, en el que consten, al menos, la denominación de la plaza o puesto, vínculo jurídico, grupo o categoría, jornada, fecha de inicio y finalización y, cuando sea necesario, las funciones desempeñadas.

En el caso de personal laboral, la experiencia se acreditará mediante contrato de trabajo o certificado expedido por la Administración o entidad empleadora, acompañado en todo caso de informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Administración en la que se prestaron los servicios	Categoría laboral	Fecha de inicio	Fecha de fin	Meses

### B) Formación y perfeccionamiento. Máximo 10 puntos.

La formación deberá acreditarse mediante diploma, certificado o documento acreditativo en el que conste la entidad organizadora o impartidora, denominación del curso, contenido o materia, fecha de realización o finalización y número de horas o créditos. Cuando no conste la fecha de realización o finalización de la acción formativa, el curso no será objeto de valoración.

Denominación del curso	Entidad que lo impartió	Horas	Fecha

### C) Titulación académica superior a la exigida. Máximo 2 puntos.

Por estar en posesión de titulaciones académicas oficiales superiores a la exigida para el acceso. Únicamente se valorará una titulación académica, que será la de mayor puntuación de entre las aportadas por la persona aspirante.

Titulación	Centro, universidad o entidad expedidora	Fecha de finalización

La persona firmante declara bajo su responsabilidad que los méritos relacionados en la presente declaración son ciertos, que la documentación acreditativa aportada es auténtica y se corresponde fielmente con los originales, y que conoce que la falsedad, manipulación o inexactitud esencial de los datos o documentos aportados determinará la exclusión del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que puedan corresponder.

En Matamorosa, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Firma:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPOO DE ENMEDIO