

Lunes, 3 de marzo de 2025

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Casas del Monte

**ANUNCIO. Convocatoria y Bases de selección de una plaza de personal laboral fijo, Alguacil Servicios Múltiples.**

BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER COMO PERSONAL LABORAL FIJO, UNA PLAZA DE ALGUACIL-SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE CASAS DEL MONTE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada por

Expediente	Procedimiento	Resolución	Fecha
49/2024	Oferta Empleo Público	2024-0022	16/10/2024

y publicada en el Diario Oficial de Extremadura n.º 207 de fecha 23/10/2024, cuyas características son:

Denominación de la plaza	ALGUACIL - SERVICIOS MÚLTIPLES
Régimen	Personal laboral Fijo
Unidad/Área	Servicios Múltiples
Categoría profesional	Agrupación Profesional E
Titulación exigible	Graduado Escolar, Graduado ESO, Formación Profesional de primer grado o equivalente
N.º de vacantes	1 Una



Lunes, 3 de marzo de 2025

Funciones encomendadas	Las establecidas en el Anexo I
Sistema selectivo	Concurso-oposición

La plaza aparece dotada presupuestariamente adscrita a servicios generales, Agrupación Profesional E con las retribuciones que le corresponden conforme a la legislación vigente y los complementos aprobados en la R.P.T.BOP de Cáceres nº 0193 de 4/10/2024.

### SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos es necesario reunir los siguientes requisitos generales:

- Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima 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, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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.
- Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- Estar en posesión del permiso de conducción, clase B

Los requisitos deberán cumplirse en el momento de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo y deberán acreditarse una vez finalizado éste, antes de la formalización del contrato.



Lunes, 3 de marzo de 2025

### TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo II), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General 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, en el plazo 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.

Las restantes convocatorias, se publicarán en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento:

**[www.casasdelmonte.es](http://www.casasdelmonte.es)**

y en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de los méritos que deban ser valorados así como la titulación obligatoria.
- Fotocopia del permiso de conducción B.

La documentación deberá ser original o fotocopia compulsada.

A efectos de valoración de méritos se precisa expresamente que no se valorarán los no invocados ni aquellos que, aun siendo invocados, no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior por parte del Ayuntamiento.

En el caso de que el último día del plazo de presentación de solicitudes sea sábado, domingo o festivo, se entenderá que el mismo finaliza el primer día hábil siguiente.

Los/as aspirantes manifestaran en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la



Lunes, 3 de marzo de 2025

práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

#### CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 15 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://casasdelmonte.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión], se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos, transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquella elevada a definitiva.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://casasdelmonte.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión]. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento:

**<http://casasdelmonte.sedelectronica.es>**

[y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión]; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://casasdelmonte.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para mayor difusión], con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo]. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.



Lunes, 3 de marzo de 2025

### QUINTA. Tribunal Calificador

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.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección.

- a. El personal que desempeñe cargos de elección o de designación política o los haya desempeñado en los últimos dos años.
- b. El personal funcionario interino o laboral temporal.
- c. El personal eventual.
- d. El personal directivo profesional.
- e. Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas.

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal calificador estará constituido por:

Un/a Presidente/a: Un funcionario de administración local

Secretario/a: El/la de la Corporación u otro/a funcionario/a en quien delegue.

Tres vocales: Funcionarios/as públicos/as. Uno de ellos será designado por la Junta de Extremadura.

El Tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos que han de ser designados conjuntamente con los titulares.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos



Lunes, 3 de marzo de 2025

concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

## PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante concurso-oposición.

### FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición será previa a la de concurso. Consistirá en la realización de DOS pruebas de aptitudes eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, calificándose hasta un máximo de 10 puntos cada una, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada prueba. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El orden de actuación de los aspirantes será el apellido que empiece por la letra "A", según el sorteo realizado previamente.

La Oposición constará de las siguientes pruebas:



Lunes, 3 de marzo de 2025

**Prueba Primera:** De carácter obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes. Consistente en la realización de un examen tipo test de 50 preguntas con 4 respuestas alternativas, de las cuales sólo una es la correcta y que versarán sobre las materias a las que se hace referencia en el temario. Las 5 últimas preguntas son las de reserva, que en todo caso, deben responderse y se utilizarán en el caso de anulación de alguna de las preguntas y siguiendo estrictamente el orden de las 5 preguntas de reserva. La duración de la prueba será de 60 minutos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,20 puntos. Pregunta con respuesta errónea, restará 0,10 puntos y las no contestadas no se puntuarán.

Para superar la prueba es necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

**Segundo Prueba:** De carácter obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes que hayan superado la prueba anterior. Este ejercicio consistirá en una prueba práctica consistente en el manejo, demostración de conocimientos y destreza utilizando distinta maquinaria o utillaje municipal, trabajos que pueden estar relacionados con la albañilería, fontanería, electricidad, jardines, mantenimiento de infraestructuras municipales como cementerio, pequeñas actuaciones en obras de construcción, pequeñas reparaciones de fontanería o averías en la red de abastecimiento de aguas, alcantarillado etc. Esta prueba tendrá un tiempo máximo de 30 minutos, y tendrá que ejecutarse en presencia del Tribunal. Se recomienda que los aspirantes vengan provistos de equipo de trabajo adecuado para la realización de estas pruebas. Se valorará con un máximo de 10 puntos. La puntuación se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal, debiéndose obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

Se valorará el manejo de los equipos, la destreza en la ejecución de las tareas, el tiempo en su ejecución, el conocimiento de elementos a utilizar y resultados, así como la resolución de los casos planteados.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

#### FASE CONCURSO:

a) Titulación: hasta un máximo de 0,50 puntos.

Por estar en posesión de títulos superiores al exigido para cubrir la plaza:



Lunes, 3 de marzo de 2025

-Por estar en posesión del título de bachillerato, FPII o equivalente	0,25 puntos.
-Títulos Universitarios superiores de la rama Técnicos (Arquitectos, aparejadores, ingenieros, ingeniería técnica etc)	0,50 puntos

[Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada].

b) Formación: hasta un máximo de 2 puntos.	
Se valorará los cursos realizados y relacionados con las áreas de albañilería, fontanería, manejo de maquinarias, informática, jardinería, electricidad y prevención de riesgos laborales.	0,10 puntos por cada curso acreditado de o superior a 200 horas, hasta un máximo de 1 punto.
Tarjetas y carnets profesionales: Se valorará estar en posesión de tarjetas y carnets profesionales relacionados con las áreas de albañilería, fontanería, manejo de máquinas, jardinería, electricidad, prevención de riesgos laborales, fitosanitarios, y cualquier otro que pudiera usarse en el desarrollo de la plaza convocada.	0,10 puntos por cada carnet o tarjeta profesional acreditada hasta un máximo de 1 punto.

Sólo se valorarán los cursos de formación impartidos por las Administraciones, Entidades u Organismos públicos.

No se valorarán aquellos cursos en los que no se especifique el número de horas, ni los inferiores a 200 horas, ni los que no se hayan impartidos por Organismos Públicos y ni aquellos en los que no aparezca la materia impartida y, por tanto, no se pueda examinar si el curso está o no relacionado con el puesto de trabajo.

Los cursos se acreditarán mediante la copia compulsada del correspondiente certificado y/o diploma del curso en el que consten las firmas del/a secretario/a, gerente, o coordinador/a con



Lunes, 3 de marzo de 2025

el visto bueno del/a responsable de la entidad que imparte el curso, así como el sello de la entidad, con mención expresa al contenido del curso y la duración del mismo expresada en horas.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y 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.

#### SÉPTIMA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

#### OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Una vez terminada la calificación y baremación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://casasdelmonte.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios y se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El/la aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, que reúne los requisitos de capacidad y los exigidos en la convocatoria.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.



Lunes, 3 de marzo de 2025

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen al puesto de trabajo correspondiente, el aspirante no tendrán derecho a percepción económica alguna.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. La Resolución de contratación será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal quien deberá incorporarse al puesto una vez formalizado el mismo.

#### NOVENA. Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, 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.

#### DÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

### ANEXO I

#### FUNCIONES A DESARROLLAR

Disponibilidad 24 horas.

1. Funciones de carga, descarga de materiales, equipos, etc. en las Oficinas Municipales.
2. Supervisar la existencia de autorizaciones y licencias de obras.
3. Realizar la apertura y cierre de las oficinas del Ayuntamiento y de aquellos edificios municipales que lo requiera, así como, controlar las llaves y materiales en horario laboral y en situaciones especiales.
4. Encender y apagar la calefacción de los edificios municipales y revisar cuadros de luces del alumbrado público



Lunes, 3 de marzo de 2025

5. Dar parte del mal funcionamiento de los servicios públicos, para su posterior reparación.
6. Averiguar el paradero y residencia real de los empadronados en el municipio.
7. Colaborar en todos los actos festivos, culturales y deportivos que se celebren en el municipio y le sean encomendados.
8. Colaborar en la colocación de cartelería y con la circulación del tráfico cuando así sea requerido.
9. Cobrar el mercadillo y los puestos que ocupen la vía pública en el caso de ferias y fiestas, así como controlar que se cumplen las Ordenanzas realizadas al efecto para su organización y funcionamiento.
10. Hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y la legislación sobre tráfico de vehículos, aparcamiento...
11. Realizar la lectura del agua, así como su traslado al programa informático y la transferencia de datos a la Administración encargada de la emisión de los recibos.
12. Hacer fotocopias, compulsas y atender al público en las Oficinas Municipales.
13. Sustituir al personal Auxiliar en las Oficinas Municipales en el caso de vacaciones o por cualquier otra ausencia, atendiendo al público, registrando los documentos, emitiendo certificados de empadronamiento y cualquier otra tarea administrativa.
14. Limpieza, mantenimiento y reparación de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, entre ellos el cementerio, (enterramiento y desenterramiento de personas fallecidas) dependencias municipales, escolares, polideportivo y vías públicas, (limpieza de sumideros) así como gestión del mercado ambulante en el municipio, control y tratamiento del agua potable y su red de distribución, alcantarillado (reparación de averías en colectores de abastecimientos de agua y desagües), redes de alumbrado público, inventario de herramientas y control de fichas de utilización de utillaje por terceros, conducción y utilización de cualquier tipo de vehículo municipal, así como maquinaria necesaria para la buena prestación de los diferentes servicios.
15. Todo tipo de obras e instalaciones municipales que le sean encomendadas por la Alcaldía, conforme a su categoría profesional, tanto en inversión nueva y de reposición, como de reparaciones, mantenimiento y conservación bajo la directa supervisión del superior.



Lunes, 3 de marzo de 2025

16. Entrega de herramientas municipales y dirección de determinados trabajos, bajo las órdenes del Alcalde, de las brigadas de trabajadores eventuales del Ayuntamiento. Coordinación y organización del personal

17. Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales, así como ropa laboral del personal y suministro de "EPIS".

18. Cualquier otra propia de su categoría y aquellas otras que específicamente le sean encomendadas por el Ayuntamiento, con plena dedicación, y /o jornadas especiales o partidas, incluidos domingos y festivos, realizando todas aquellas funciones análogas y complementarias asignadas y relacionadas con el puesto de trabajo o que puedan serle atribuidas por la legislación vigente, cuando procedan de los responsables municipales y del personal superior jerárquico, en aras del correcto funcionamiento de los servicios municipales.

Se adjunta en ANEXO el MODELO DE SOLICITUD (ANEXO II).

### ANEXO III

### TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Organización política y Administrativa. Financiación y competencias. El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Título IV de la Organización Territorial.

Tema 3. Régimen Local español. Principios constitucionales. Fuentes del Ordenamiento local.

Tema 4. La Organización municipal. El Alcalde. Elección. Deberes y atribuciones. Los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas. Otros órganos complementarios. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 5. El Ayuntamiento. Composición. Competencias. Organización y funcionamiento. La elección de Concejales.

Tema 6. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 7. El ciudadano ante la Administración, derechos del ciudadano en su trato con el Ayuntamiento, la atención al público, tratamiento de la información.



Lunes, 3 de marzo de 2025

Tema 8. Personal al servicio de las Entidades Locales. Clases. Derechos y deberes. Sistema retributivo. Incompatibilidades y régimen disciplinario. Responsabilidad civil, penal y administrativa.

Tema 9. El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Normativa sobre igualdad. La igualdad de género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía de Extremadura. Normativa sobre protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Tema 10. Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Código de conducta de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas.

Tema 11. Catastro. Acceso y utilización de información catastral.

Tema 12. Los tributos: concepto, naturaleza y clases. Las Tasas. Las contribuciones especiales. Los impuestos: clases.

Tema 13. Informática. Aspectos básicos de informática. Manejo de programas de procesamiento de texto y páginas web.

Tema 14. Operaciones de mantenimiento, conservación y limpieza de vías públicas, jardines, cementerios e instalaciones municipales.

Tema 15. Conocimientos básicos del mantenimiento de servicio de aguas (potabilización, redes, alcantarillado, lectura de contadores, limpieza de depósitos, etc.

Tema 16. Nociones básicas de fontanería, albañilería, jardinería, limpieza pública. Conocimientos de herramientas, utensilios y maquinarias precisas en trabajos de limpieza pública, fontanería, jardinería, albañilería y carpintería.

Tema 17. Funciones y tareas del servicio de Conserjería (alguaciles, ordenanzas, porteros)

Tema 18. Control de accesos. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones. Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Preparación de reuniones. Preparación de medios materiales.

Tema 19. Callejero y caminos del término municipal.



Lunes, 3 de marzo de 2025

Tema 20. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros.

Tema 21. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Casas del Monte , 28 de febrero de 2025

Pedro Gómez Sánchez  
ALCALDE - PRESIDENTE



Lunes, 3 de marzo de 2025



### Ayuntamiento de Casas del Monte

#### ANEXO II

#### MODELO DE SOLICITUD

D/DÑA \_\_\_\_\_ CON DNI  
Nº \_\_\_\_\_, DOMICILIADO EN  
\_\_\_\_\_ CALLE Nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ CP TELÉFONO Nº \_\_\_\_\_ Y CORREO  
ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_.

EXPONE: Que enterado/a de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Casas del Monte para la provisión como trabajador LABORAL FIJO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DEL PUESTO DE TRABAJO DE ALGUACIL - SERVICIOS MÚLTIPLES, y reuniendo el perfil y todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, y estando interesado/a,

DECLARO:

Primero.- 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 escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñan en el caso de 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.

Segundo.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Tercero.- Declaro bajo mi responsabilidad que cumplo todos y cada uno de los requisitos de la base segunda.

Por ello

SOLICITO: Ser admitido en dicho proceso selectivo, conforme a las bases aprobadas, que acepto de forma incondicionada, comprometiéndome a incorporar me el puesto de trabajo en el caso de ser seleccionado y contratado, y a cuyo efecto acompaño la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI (documento nº 1)
- Fotocopia compulsada del Título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente (documento nº 2)
- Fotocopia compulsada del permiso de conducción, clase B.
- Copias compulsadas de la documentación acreditativa o justificantes de los méritos alegados:

Títulos y Cursos:

---

---

---

---



Lunes, 3 de marzo de 2025



## Ayuntamiento de Casas del Monte

---

---

---

---

---

He sido informado/a de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

En Casas del Monte, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

Fdo. \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CASAS DEL MONTE**

