



*ORDEN de 17 de diciembre de 2025 por la que se convocan pruebas selectivas para el acceso a plazas vacantes de personal funcionario de los Cuerpos Administrativo/a y Auxiliar de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, por promoción interna. (2025050197)*

De conformidad con los Acuerdos del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura de 30 de diciembre de 2022 (Diario Oficial de Extremadura Extraordinario número 2, de 30 de diciembre) y de 27 de diciembre de 2023 (Diario Oficial de Extremadura número 248, de 29 de diciembre) por los que se aprobaron la Ofertas de Empleo Público de la Junta de Extremadura para los años 2022 y 2023 y con el fin de atender las necesidades de personal de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura la Consejería de Hacienda y Administración Pública, en el ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 3.2.h) del Decreto 4/1990, de 23 de enero, de atribución de competencias en materia de personal, previa negociación en la Mesa Sectorial de la Administración General e informadas las presentes Bases por el Consejo Asesor para la integración de las personas con discapacidad, resuelve convocar pruebas selectivas correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de los años 2022 y 2023 para el acceso a plazas vacantes de los Cuerpos Administrativo/a y Auxiliar de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, por promoción interna con sujeción a las siguientes bases:

BASES

**Primera. Normas Generales.**

1. Se convocan pruebas selectivas para la cobertura por promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, de plazas de personal funcionario de los Cuerpos Administrativo/a y Auxiliar de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, cuya cobertura se considera imprescindible, de acuerdo con la distribución que se indica en el Anexo I.

En dicho Anexo se clasifican las plazas que se convocan por especialidades y por turnos de acceso, concretando las plazas que se reservan para ser cubiertas por personal con discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 111/2017, de 18 de julio, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Comunidad Autónoma de Extremadura y medidas favorecedoras de la integración de los empleados públicos con discapacidad. También se expresa el requisito de titulación imprescindible para cada una de las especialidades convocadas.

Las personas aspirantes sólo podrán participar por uno de los turnos establecidos en la presente convocatoria.



2. Las pruebas selectivas se regirán, además de por lo establecido en estas Bases, por lo dispuesto en:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Decreto 111/2017, de 18 de julio, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Comunidad Autónoma de Extremadura y medidas favorecedoras de la integración de los empleados públicos con discapacidad.
- Decreto 170/2002, de 17 de diciembre, por el que se regula el acceso al Empleo Público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura de ciudadanos nacionales de otros Estados a los que sea aplicable el derecho de libre circulación de trabajadores y de ciudadanos extranjeros residentes en España.

Esta convocatoria cumplirá el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con lo que establece el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura.

3. Las plazas que queden vacantes del turno de discapacidad se acumularán a las convocadas por el turno libre.

4. Uso de medios digitales y tecnológico en el desarrollo del proceso selectivo.

Según la disposición adicional tercera del Decreto 44/2025, de 27 de mayo, por el que se regula el teletrabajo como modalidad de prestación de servicios y se prevé la introducción de medios electrónicos en la gestión de los procedimientos de selección y provisión de puestos de trabajo en la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura las personas participantes se relacionarán obligatoriamente por medios electrónicos.

De conformidad con ello el proceso selectivo se desarrollará mediante el uso de medios digitales y tecnológicos, en virtud de lo cual:



- La herramienta tecnológica para el acceso, uso y gestión de todo lo relacionado con el proceso selectivo estará ubicada en el Portal del Candidato de la Junta de Extremadura, cuya dirección en internet es:

<https://procesoselectivo.juntaex.es>

- Alta como persona candidata en el Portal del Candidato de la Junta de Extremadura.

Para que las personas aspirantes puedan presentar la solicitud de participación, así como realizar las actuaciones y trámites que forman parte del proceso selectivo será necesario darse de alta como candidato en el Portal del Candidato de la Junta de Extremadura.

Con el fin de validar y securizar el acceso a dicho sistema de información, para proceder a darse de alta en el mismo se requerirá el uso de DNI electrónico, certificado digital de persona física de la FNMT o tarjeta/certificado de empleado público. Los requisitos tecnológicos necesarios para acceder al Portal, así como las instrucciones detalladas para darse de alta en el mismo se encuentran disponibles públicamente en el apartado "Ayuda" del Portal.

- Notificaciones a las personas aspirantes durante el proceso selectivo.

Las notificaciones que se envíen a las personas aspirantes durante el proceso selectivo, salvo la de las resoluciones por las que se resuelvan los recursos administrativos interpuestos, serán exclusivamente electrónicas a través del Portal del Candidato de la Junta de Extremadura. El aviso de la notificación llegará a través del correo electrónico que el candidato tenga dado de alta en dicho portal, debiendo acceder al mismo para leerla, considerándose éste un medio conforme a derecho de tener constancia de la recepción de la notificación.

- Aportación de documentación al proceso selectivo.

Toda la documentación requerida en el proceso selectivo deberá ser subida al perfil del candidato del Portal del Candidato de la Junta de Extremadura de forma digital, en el apartado Mi documentación de su perfil, escaneada en archivos independientes (un archivo por cada documento individual) en formato PDF.

5. Las Bases de la presente convocatoria, así como todos sus anexos, se podrán consultar a través de internet en la dirección

<https://www.juntaex.es/temas/trabajo-y-empleo/empleo-publico/buscador-de-empleo-publico>  
(buscador de empleo público).

A efectos informativos, se hará pública en la misma dirección de Internet, la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas, provisional y definitivamente, las relaciones de



personas que han aprobado el ejercicio y la puntuación de la fase de concurso.

Además, toda la información relacionada con los diferentes aspectos del desarrollo del proceso selectivo estará también disponibles en el Portal del Candidato de la Junta de Extremadura.

### **Segunda. Requisitos de las personas aspirantes.**

1. Para ser admitidas a la realización del proceso selectivo correspondiente, las personas aspirantes deberán poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, durante el desarrollo del proceso selectivo y mantener hasta el momento de la toma de posesión, los siguientes requisitos de participación:

a) Las personas aspirantes deberán pertenecer al siguiente cuerpo:

— Auxiliar para acceder al Cuerpo Administrativo/a.

— Subalterno/a para acceder al Cuerpo Auxiliar.

b) Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación, que se indica en el Anexo I, a la fecha de la convocatoria.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho de la Unión Europea.

c) Encontrarse, en el cuerpo desde el que participa en servicio activo o en cualquier otra situación administrativa, siempre que haya transcurrido el tiempo mínimo requerido de permanencia en dicha situación.

d) Tener una antigüedad de al menos dos años de servicios efectivos prestados como funcionario/a de carrera en el cuerpo desde el que acceda.

e) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de los puestos del cuerpo al que aspira acceder.

f) No pertenecer como funcionario de carrera al mismo cuerpo y especialidad a cuyas pruebas selectivas se presente.



2. Además de los requisitos enumerados en el punto anterior, las personas aspirantes que se presenten por el turno de discapacidad deberán estar en posesión de certificación expedida por el órgano competente que acredite un grado de discapacidad igual o superior al 33 % en el último día del plazo de presentación de solicitudes. A tales efectos deberán presentar junto con la solicitud de participación certificación acreditativa expedida al efecto por el órgano competente o bien una declaración responsable en cuyo caso si obtuviesen plaza estarán obligadas a aportar la indicada certificación de conformidad con lo dispuesto en la Base Novena.
3. De conformidad con lo expuesto en el Decreto 181/2016, de 22 de noviembre, sobre la aplicación del artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, al ámbito del empleo público de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Extremadura, las personas aspirantes que pretendan o puedan resultar adjudicatarias de un puesto, que suponga contacto habitual con menores deberán acreditar la circunstancia de no haber sido condenada por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, con carácter previo a la adjudicación de plazas.

Dicha acreditación se realizará mediante la presentación del correspondiente certificado emitido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales o de la autorización a la Administración para recabar el referido certificado.

4. Todos los requisitos establecidos en esta Base deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de superarse el concurso-oposición, del modo que se indica en la Base Novena de esta convocatoria.
5. Asimismo, para poder participar en este proceso selectivo, las personas aspirantes no deberán hallarse en alguno de los supuestos que se recogen en el artículo 35 bis) de la Ley 1/2014, de 18 de febrero, de regulación del estatuto de los cargos públicos del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

### **Tercera. Solicitudes.**

1. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día 12 de enero de 2026, inclusive.

2. Procedimiento para la presentación de la solicitud.

Una vez realizado el proceso de alta como candidato indicado en el apartado 4 de la Base Primera, la persona aspirante se podrá inscribir en las distintas especialidades convocadas



que desee, completando el proceso habilitado para ello en el apartado correspondiente del Portal del Candidato de la Junta de Extremadura.

De conformidad con lo previsto en el apartado 4 de la Base Primera, la documentación requerida para la tramitación de la solicitud de participación deberá ser subida al perfil del candidato del Portal del Candidato de la Junta de Extremadura de forma digital, en el apartado "Mi documentación" de su perfil, digitalizada en archivos independientes (un archivo por cada documento individual) en formato PDF. No se aceptará ninguna otra documentación que llegue por una vía diferente a la expresamente indicada usando esta plataforma tecnológica. Tampoco se entenderá como presentada formalmente la mera aportación de la documentación en el apartado "Mi documentación" del perfil del candidato, debiendo adjuntarse a la solicitud de conformidad con lo indicado.

Realizado todo el proceso anterior, el sistema generará una solicitud que el aspirante deberá firmar digitalmente, usando para ello el certificado electrónico de la FNMT, DNI electrónico o tarjeta/certificado de empleado público que haya usado para darse de alta y validarse en el portal, siguiendo para tal fin las instrucciones de ayuda que le irá proporcionando el propio sistema. El candidato deberá abonar la tasa correspondiente, si así procede, haciendo uso de la Pasarela de Pagos Telemáticos de la Junta de Extremadura, a través del Portal del Candidato de la Junta de Extremadura.

En caso de que el candidato esté exento del pago de la tasa, el sistema le requerirá la aportación digital de la documentación que respalda dicha exención, tal y como se describe en la base Tercera.

Por último, el sistema registrará automáticamente la solicitud y la persona aspirante podrá descargarse un justificante con el número de registro de entrada otorgado y los datos de la solicitud presentada, para constancia de la persona aspirante.

No se admitirá ninguna solicitud que no haya sido cumplimentada, generada, tramitada y registrada exclusivamente a través de la mencionada plataforma tecnológica. Las instrucciones detalladas para inscribirse en el proceso selectivo se encuentran disponibles públicamente en el apartado "Ayuda" del Portal.

3. Finalizado el citado plazo de presentación, los datos consignados en la solicitud serán vinculantes para el peticionario, siendo considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que en su caso hubieran de practicarse y siendo responsabilidad exclusiva del aspirante los errores en su consignación.

De conformidad con el artículo 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el supuesto de que el funciona-



miento ordinario del sistema o de la aplicación telemática quede imposibilitado por una incidencia técnica y hasta que se solucione el problema, la administración podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

4. Las personas aspirantes que concurren por el turno de reserva para personas con discapacidad deberán indicarlo en la solicitud, así como el grado de discapacidad por el que están afectadas. A tales efectos podrán formalizar una declaración responsable, en cuyo caso, si obtuviesen plaza, deberán aportar con carácter previo a la toma de posesión, certificación acreditativa del grado de discapacidad emitida por los órganos correspondientes de la Administración competente, conforme a lo dispuesto en la Base Novena.

Asimismo, las personas aspirantes que concurren por el indicado turno de reserva deberán indicar expresamente en la solicitud de participación, en su caso, las adaptaciones en tiempo y medios necesarios para la realización de los ejercicios. A tal efecto, el Tribunal de Selección atenderá a lo dispuesto en el artículo 9 del Decreto 111/2017, de 18 de julio por el que se regula el acceso a las personas con discapacidad al empleo público de la Comunidad Autónoma de Extremadura y en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

En este caso, el Tribunal de Selección podrá oír a la persona interesada y pedirá asesoramiento y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos y asociaciones y entidades representativas en esta materia. Para este fin, la Dirección General de Función Pública facilitará a los Tribunales de Selección un modelo normalizado de solicitud de valoración de necesidad de adaptación, con objeto de homogeneizar las peticiones que se realicen a los órganos técnicos competentes.

La solicitud de adaptación a que se refiere el párrafo anterior podrá ser formulada por cualquier aspirante con discapacidad, sin perjuicio del turno por el que concorra a las pruebas selectivas.

El reconocimiento de una discapacidad con posterioridad a la terminación del plazo de presentación de solicitudes, aun cuando se hiciese con efectos retroactivos, no conllevará en ningún caso la admisión de la persona aspirante en el turno de personas con discapacidad.

5. Las personas aspirantes podrán presentarse a cuantas Especialidades se convoquen siempre que reúnan los requisitos específicos exigidos para cada una de ellas, y sin perjuicio de que en algún caso dicha posibilidad no pueda hacerse efectiva por coincidencia en las



fechas, horas o lugares de celebración de los ejercicios, circunstancia que en modo alguno vinculará a la Administración. En cualquier caso, se presentará una solicitud por cada Especialidad a la que se aspire.

6. La tasa por derechos de examen se fija en la cantidad por solicitud de 23,12 euros para la Cuerpo Administrativo y de 15,43 euros para el Cuerpo Auxiliar. En caso de no estar exento, el abono de la tasa se efectuará de forma telemática en el mismo acto de presentación electrónica de la solicitud de participación.

La falta de justificación de encontrarse exento del abono de los derechos de examen determinará la exclusión de la persona aspirante. No obstante, si se ha efectuado el pago de la misma en plazo, la omisión de su justificación podría subsanarse, aportando el justificante de abono cuando salgan las listas de admisión provisional de las personas aspirantes.

8. Están exentos del pago de esta tasa:

- a) Las personas aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.
- b) Las personas que tengan la condición de víctimas del terrorismo, cónyuges o parejas de hecho, así como sus hijos, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.
- c) Las personas que tengan la consideración de víctimas de violencia de género a que hace referencia la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, debiendo acompañar a la solicitud la documentación acreditativa.

9. La tasa por derechos de examen ingresada se reintegrará a:

- a) Las personas aspirantes que acrediten la condición de tercer o ulterior hijo dependiente de sus padres, cuando el domicilio familiar radique en Extremadura con dos años de antelación al plazo máximo de presentación de solicitudes y que la unidad familiar tenga unas rentas menores cinco veces al Salario Mínimo Interprofesional (SMI), siempre que efectivamente participen en las pruebas selectivas que se convoquen y soliciten posteriormente la devolución del ingreso.
- b) Las personas interesadas que hayan sido admitidas para participar en más de una prueba selectiva correspondiente a distintos cuerpos y/o especialidades de personal funcionario y/o categoría o especialidad de personal laboral y que no puedan realizar alguna de ellas por coincidencia de fecha, hora o lugar de celebración de los ejercicios y soliciten posteriormente la devolución del ingreso.



No será procedente la devolución de la tasa en los supuestos de exclusión de participación en el proceso selectivo por causa imputable a la persona interesada.

#### **Cuarta. Admisión de personas aspirantes.**

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, por la Dirección General de Función Pública se dictará resolución en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Diario Oficial de Extremadura se indicará que dichas listas de personas aspirantes admitidas y excluidas se encontrarán expuestas al público en los lugares que se indican en el apartado 5 de la Base Primera, señalando un plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, así como para la comunicación de errores detectados en la consignación de sus datos personales.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidas, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas.

La subsanación de los defectos observados en la solicitud de participación, en caso de exclusión provisional en el proceso selectivo se tramitará exclusivamente a través del formulario que, en el momento oportuno del proceso, se habilitará para ello en el Portal del Candidato de la Junta de Extremadura.

El formulario de subsanación generado, firmado digitalmente y registrado automáticamente de forma electrónica servirá a todos los efectos como justificante de su presentación en tiempo y forma; asimismo, deberá adjuntarse la documentación correspondiente. No deberán en ningún caso presentarse subsanaciones en papel, siendo exclusivamente válidas las gestionadas a través del Portal.

2. Finalizado el plazo de subsanación de errores y reclamaciones se publicará en el Diario Oficial de Extremadura la resolución por la que se aprueben las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, en la que se indicará los lugares en que se encuentran expuestas al público de entre los lugares que se indican en el apartado 5 de la Base Primera.

Las listas, provisionales o definitivas, se expondrán, en todo caso, en las direcciones electrónicas indicadas en el apartado 5 de la Base Primera de la presente Orden. Además, para posibilitar el acceso de las personas interesadas, se facilitará su consulta desde cualquiera de las Oficinas de Asistencia General a la Ciudadanía de la Junta de Extremadura.

La publicación de la resolución aprobatoria de las listas definitivas en el Diario Oficial de Extremadura será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o re-



cursos, y en ella se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del ejercicio de la fase de oposición.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca mediante la presente Orden. Cuando de la documentación que debe presentarse en caso de superar el proceso selectivo, de acuerdo con la base novena, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento.

### **Quinta. Tribunales de Selección.**

1. Los Tribunales de Selección encargados de la valoración de la fase de oposición y de los méritos de la fase de concurso serán nombrados por Orden de la persona titular de la Consejería de Hacienda y Administración Pública con antelación a la publicación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas a que se refiere la Base Cuarta.

Una vez nombrados los Tribunales de Selección, las personas integrantes podrán presentar renuncia por causa justificada, la cual deberá ser apreciada por la persona titular de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, previa acreditación de las circunstancias que la motivan, requiriéndose su aceptación para que surta efecto.

2. No podrán formar parte de los órganos de selección el personal que desempeñe cargos de elección o de designación política o los haya desempeñado en los últimos dos años, el personal funcionario interino, el personal laboral temporal y el personal eventual, el personal directivo profesional y las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hubiesen realizado tareas de preparación de personas aspirantes a pruebas selectivas.
3. Las organizaciones sindicales que formen parte de las mesas de negociación correspondientes podrán participar como observadores durante la totalidad del proceso selectivo a excepción de aquellos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.

Los Tribunales de Selección serán los responsables de facilitar que los observadores sindicales puedan desarrollar su labor en todas las fases y actos que integran el proceso selectivo a excepción de aquellos en los que se delibere, decida y materialice, antes de su realización, el contenido del ejercicio de la fase de oposición.

4. Los Tribunales no podrán constituirse ni actuar sin la presencia de las personas que ostenten la Presidencia y la Secretaría, o de quienes, en su caso, las sustituyan, y de la mitad al menos, de sus miembros.



5. Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir en el proceso, comunicándolo a la Consejería de Hacienda y Administración Pública, cuando en ellos concurra cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 24 del referido texto legal, las personas interesadas podrán promover recusación en los casos previstos en el párrafo anterior, en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

6. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, los Tribunales tendrán su sede en la Dirección General de Función Pública, Avda. Valhondo, s/n (Edificio "Mérida III Milenio") de la localidad de Mérida.

7. Los Tribunales de Selección podrán disponer la incorporación a sus trabajos de personas que actuarán como asesoras especialistas para la preparación y/o realización del ejercicio, limitándose las mismas a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Dichas personas asesoras serán designadas, a propuesta del Tribunal de Selección, por la Consejería de Hacienda y Administración Pública, la cual podrá limitar su número.

8. Corresponderá a los Tribunales de Selección la determinación concreta del contenido de la prueba y su calificación adoptando, en su caso, las medidas oportunas para garantizar el correcto desarrollo del proceso selectivo, así como resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases y la resolución de aquellas cuestiones no previstas en las mismas. El contenido de las pruebas que deberán versar sobre las funciones propias de la Categoría y Especialidad a la que se opta.

9. A los Tribunales de Selección les será de aplicación el régimen previsto en el Título Preliminar, Capítulo II, Sección 3ª de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público para los Órganos Colegiados.

10. La documentación del proceso selectivo se depositará, con carácter general, en las dependencias que la Consejería de Hacienda y Administración Pública ponga a disposición de los Tribunales de Selección para la idónea conservación y custodia de dicha documentación durante todo el proceso selectivo.

### **Sexta. Sistema Selectivo.**

1. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, constando de las siguientes fases en el orden que se especifica: oposición y concurso.



La fase de oposición deberá superarse para acceder a la fase de concurso.

La puntuación máxima alcanzable será de 10 puntos en la fase de oposición y de 3 puntos en la fase de concurso.

## 2. Fase de Oposición.

La fase de oposición se compondrá de un único ejercicio de carácter teórico-práctico dirigido a apreciar la capacidad de las personas aspirantes para el desarrollo de las funciones propias de la Especialidad a la que se aspira.

La fecha, hora de comienzo y lugar de realización del ejercicio de la fase de oposición se determinará en la resolución aprobatoria de las listas definitivas de admitidos y excluidos y se publicará en el Diario Oficial de Extremadura.

Dicho ejercicio se valorará con un máximo de 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para aprobar la fase de oposición.

El ejercicio consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas en un tiempo máximo que versará sobre el Temario contenido en el Anexo II a la presente convocatoria. Cada pregunta del cuestionario estará compuesta por cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta.

El cuestionario contendrá preguntas de carácter teórico y de carácter práctico. Estas últimas consistirán en resolver uno o varios supuestos prácticos relacionados con las materias del programa de conocimientos. Dicho cuestionario que se proponga a las personas aspirantes contendrá, además, preguntas adicionales de carácter teórico y de carácter práctico tipo test, las cuales sustituirán por su orden a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de la prueba selectiva.

En todo caso, deberá exigirse por los Tribunales de Selección, en la totalidad de los procesos selectivos, la normativa vigente el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

En el Anexo III se concretan el número de las preguntas del cuestionario, el número de preguntas de carácter teórico y práctico, el número de preguntas adicionales de carácter teórico y práctico y el tiempo máximo para realización del mismo.

Las personas interesadas podrán presentar las reclamaciones que estimen pertinentes con objeto de impugnar las preguntas formuladas por el Tribunal de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio las cuales se tramitarán exclusivamente a través del formulario que, en el momento oportuno del proceso, se habilitará para ello en el Portal del Candidato de la Junta de Extremadura.



El citado formulario de impugnación será generado, firmado digitalmente y registrado electrónicamente sirviendo a todos los efectos como justificante de su presentación en tiempo y forma. No deberán en ningún caso presentarse impugnación por cualquier otra vía, siendo exclusivamente válidas las gestionadas a través del Portal.

Para la valoración de este ejercicio teórico-práctico se aplicarán los siguientes criterios de corrección:

1º Cada 6 preguntas contestadas erróneamente se restará una pregunta contestada correctamente.

2º Las preguntas en blanco no tendrán ninguna valoración.

La puntuación mínima para superar este ejercicio se obtendrá, una vez aplicados los criterios anteriormente citados, cuando la persona aspirante haya contestado correctamente el 50 por ciento de las preguntas de las que se compone el cuestionario.

Los Tribunales de Selección adoptarán las medidas oportunas para garantizar que el ejercicio de la fase de oposición sea corregido sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes para lo cual tendrán en cuenta las instrucciones de la Dirección General de Función Pública.

Una vez finalizada la corrección del ejercicio, se publicará por el Tribunal de Selección la relación de las personas aspirantes que han superado el mismo. En dicho acuerdo el Tribunal resolverá las impugnaciones presentadas por los aspirantes contra las preguntas formuladas o las respuestas dadas por el mismo. Esta publicación servirá de notificación a los interesados.

Además, se requerirá a los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición para que, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación, presenten la documentación acreditativa de los méritos que pretendan hacer valer en la fase de concurso.

### 3. Fase de concurso.

#### 3.1. Méritos valorables.

Consistirá en la valoración por el Tribunal de Selección de méritos conforme al baremo que se indica a continuación de las personas aspirantes que hayan superado la prueba objetiva. Dicha valoración no podrá en ningún caso superar el 30 por ciento de la puntuación máxima alcanzable en la fase de oposición y se realizará con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.



### 3.2. Los méritos que se tendrán en cuenta serán:

#### 3.2.1. Antigüedad:

Por servicios efectivos prestados por las personas aspirantes en el cuerpo de origen, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,15 puntos por cada año completo de servicios efectivos, hasta un máximo de 1,70 puntos. A estos efectos, se computarán los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, siempre que se hayan prestado siempre que se hayan prestado en el cuerpo de origen.

#### 3.2.2. Actividad formativa.

La actividad formativa se valorará hasta un máximo de 1,30 puntos, de acuerdo con el siguiente detalle:

##### a) Realización de cursos de formación y perfeccionamiento:

Se valorarán, hasta un máximo de 1,05 puntos, exclusivamente los cursos de formación y perfeccionamiento realizados cuyo contenido verse sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del cuerpo y especialidad a la que se opta organizados u homologados por la Escuela de Administración Pública de Extremadura, el Instituto Nacional de Administración Pública o cualquier otro Centro Oficial de Formación de Empleados Públicos, o acogidos al Plan Nacional de Formación Continua de las Administraciones Públicas independientemente del promotor de los mismos.

La puntuación de los cursos de formación realizados se regirá por el sistema de créditos determinado en el Acuerdo General de Formación de la Junta de Extremadura, de tal manera que los cursos de formación aportados por las personas interesadas que se ajusten a los requisitos de la convocatoria se traducirán a créditos, estableciéndose en 40 el máximo de créditos valorables; es decir, el límite de 1,05 puntos fijado anteriormente se alcanzará con 40 créditos.

A estos efectos los cursos de formación se valorarán independientemente cada uno de ellos con un crédito por cada 10 horas lectivas, no valorándose los de menor duración, pudiéndose establecer fracciones de medio crédito dentro de un mismo curso para fracciones de 5 horas o superior, dentro de una misma actividad.

En los cursos de formación en los que se fijen pruebas para valorar el grado de aprovechamiento, la puntuación que resulte de la valoración de aquellos se incrementará en un 40 %, en caso de acreditarse que se han superado las mencionadas pruebas.



b) Impartición de cursos de formación y perfeccionamiento:

Por la participación como ponente en cursos o actividades formativas que guarden relación directa con las funciones propias del cuerpo y especialidad a la que se pretende acceder y promovidos por los centros e instituciones a que se refiere la letra a), se otorgarán 0,005 puntos por cada hora de ponencia certificada, hasta un máximo de 0,25 puntos, valorándose cada ponencia de forma independiente.

3.3. Acreditación de méritos de la fase de concurso.

La acreditación de los servicios prestados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición se realizará:

3.3.1. Méritos que se acreditarán de oficio.

a) Se acreditarán de oficio los siguientes méritos:

— Antigüedad.

La antigüedad se certificará de oficio por la Dirección General de Función Pública.

— Actividad formativa:

Se acreditará mediante certificación expedida de oficio por la Escuela de Administración Pública de Extremadura la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido organizados por ella, así como la impartición de los cursos promovidos por el citado organismo.

b) De conformidad con lo indicado, los méritos acreditados de oficio en los términos anteriormente indicados podrán ser consultados por la persona aspirante a través del Portal del Candidato de la Junta de Extremadura (concretamente, en el perfil del candidato) a partir de la fecha que se establezca por Resolución de la Dirección General de la Función Pública, la cual se publicará en el Portal de Selección.

En el plazo de cinco días hábiles siguientes a dicha fecha las personas aspirantes podrán presentar las reclamaciones que estimen pertinentes contra los certificados, acreditando documentalmente los datos que se consideren erróneos. Las reclamaciones contra el certificado de la antigüedad se dirigirán a la Dirección General de la Función Pública y las referidas a las actividades formativas a la Escuela de Administración Pública de Extremadura,

Finalizado dicho plazo se entenderá que la persona aspirante está conforme con dichos certificados, entendiéndose desestimada cualquier reclamación que presente contra los mismos.



### 3.3.2. Méritos que deberán ser acreditados por la persona aspirante.

- a) La realización de cursos de formación y perfeccionamiento que no hayan sido organizados por la Escuela de Administración Pública de Extremadura se acreditará mediante el título, diploma o certificado de asistencia que le hubiere sido expedido.

La impartición de los cursos de formación y perfeccionamiento promovidos por centros e instituciones distintos a la Escuela de Administración Pública de Extremadura se acreditará mediante el certificado expedido por el órgano o institución correspondiente, no asignándose puntuación alguna a aquellos cuya duración no esté debidamente acreditada.

En ambos casos la actividad formativa deberá ser acreditada en horas. No obstante, cuando la duración del curso venga determinada en días, el Tribunal establecerá la oportuna equivalencia de acuerdo con criterios de proporcionalidad, y siempre que se acrediten claramente los días concretos de celebración del curso, no asignándose puntuación alguna por los cursos alegados por la persona aspirante cuya duración no esté debidamente acreditada.

- b) La persona aspirante deberá presentar la documentación acreditativa de los méritos que quiera hacer valer a través del Portal del Candidato de la Junta de Extremadura para lo cual tendrá que realizar los siguientes pasos:

1º. SUBIDA AL PORTAL DEL CANDIDATO DE LA JUNTA DE EXTREMADURA DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA EN FORMATO PDF.

2º. INCORPORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA AL APARTADO CORRESPONDIENTE.

3º. FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DE MÉRITOS.

1º. La subida al Portal del Candidato de la Junta de Extremadura del o los archivos en formato PDF que sirven de respaldo documental al mérito que desee añadir se hará entrando en el apartado "Mi documentación" de su perfil. Dicha subida podrá hacerse en cualquier momento una vez que se disponga del correspondiente usuario en el Portal del Candidato de la Junta de Extremadura.

2º. La incorporación del mérito de que se trate se efectuará usando la opción del apartado correspondiente (servicios prestados) y enlazando al mismo el archivo PDF que se subió previamente a "Mi documentación", conforme a las instrucciones detalladas que se encuentran disponibles públicamente en el apartado "Ayuda" del Portal.

3º. El documento generado, firmado digitalmente y registrado electrónicamente servirá a todos los efectos como justificante de la presentación de la documentación acreditativa de los servicios prestados en otras Administraciones Públicas en tiempo. No deberá en ningún caso presentarse la documentación acreditativa de los méritos en papel, siendo exclusivamente válida la gestionada a través del Portal.

En la fase de concurso no se tendrá en cuenta:

- La documentación que no se haya presentado a través del Portal del Candidato de la Junta de Extremadura.
- La documentación que se haya presentado a través del Portal del Candidato de la Junta de Extremadura, cuando la persona aspirante no haya realizado los tres pasos anteriormente enumerados. Ello supone que no se considerará presentada en plazo y por tanto valorable la documentación que se haya subido al apartado Mi documentación del perfil de la persona candidata y/o incorporado a la carpeta correspondiente cuando no se proceda a la firma y registro del documento generado que sirve como justificante de su presentación.

3.3.3. Una vez resueltas las reclamaciones presentadas por las personas aspirantes contra los méritos acreditados de oficio por la Administración y finalizado el plazo para que estas presenten la documentación acreditativa de los méritos que quieran hacer valer, la Dirección General de la Función Pública elevará a los Tribunales de Selección los méritos a valorar en el concurso de méritos.

El Tribunal de Selección podrá solicitar a las personas interesadas cualquier tipo de aclaración o subsanación de la documentación acreditativa de los méritos, mediante notificaciones electrónicas a través del Portal del Candidato de la Junta de Extremadura dándole un plazo de diez días hábiles. De conformidad con la legislación vigente, el rechazo expreso de la notificación o bien la presunción de rechazo por haber transcurrido el plazo de diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin acceder al contenido de ésta, dará lugar a que no se proceda a la valoración del mérito correspondiente.

Asimismo, el Tribunal se reserva el derecho a comprobar con los órganos que expidan las certificaciones la veracidad del contenido de las mismas cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

El Tribunal podrá asimismo solicitar, si lo considera, a las personas aspirantes copia traducida por traductor jurado de los documentos, cuando estén redactados en idioma distintos del castellano.

**Séptima. Desarrollo del proceso selectivo.**

1. Con carácter general, las personas aspirantes serán convocadas para la realización del ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidas quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados que serán apreciados y ponderados por el Tribunal de Selección.

Además de lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y de la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de la celebración de alguna prueba en la que tenga que participar.

A efectos de lo previsto en los apartados anteriores las personas aspirantes deberán presentar, si fuera posible dentro del plazo de los cinco días hábiles anteriores o, en todo caso, dentro del plazo de los cinco días hábiles posteriores a la realización de la prueba, un escrito dirigido al presidente del Tribunal de Selección comunicando el hecho de la hospitalización o de la causa de fuerza mayor acontecida, y adjuntando informe médico u otra documentación justificativa que lo acredite, junto con la solicitud expresa del interés en la realización de la prueba.

En cualquier caso, la situación de la persona la aspirante quedará condicionada a la finalización del proceso selectivo y a la superación del ejercicio aplazado, no pudiendo demorarse éstos de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal de Selección. En todo caso, la realización del ejercicio antes de la publicación de la relación provisional de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

2. En cualquier momento del desarrollo del ejercicio, el Tribunal de Selección podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.
3. Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal de Selección o del órgano convocante, que alguno de las personas aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, o bien, que se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de los requisitos, con trámite de audiencia a la persona interesada. El órgano convocante, de forma motivada, podrá, en su caso, declarar decaído en su derecho a la persona interesada.



4. Sin perjuicio de que en la Resolución aprobatoria de las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se determine el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición, éste deberá celebrarse en el plazo máximo de 5 meses contados a partir de la publicación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

A efectos del debido cumplimiento de los plazos que el desarrollo de los procesos selectivos exige de conformidad con lo dispuesto en la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, así como el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobado por Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, teniendo en cuenta las dificultades que su cumplimiento entraña durante el mes de agosto, se declara inhábil dicho mes, a efectos del cómputo de plazos en las pruebas selectivas de la presente convocatoria.

De conformidad con el artículo 99.4 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura el plazo máximo de resolución del proceso selectivo no será superior a doce meses.

#### **Octava. Superación del proceso selectivo.**

1. Finalizada la fase de oposición, el Tribunal de Selección hará pública la relación de personas aspirantes que hubieran superado la misma, clasificada por turnos y con expresión de la puntuación obtenida.

Además, se requerirá a las personas aspirantes que hubieran superado la fase de oposición para que, en el plazo de diez días hábiles contadas a partir del día siguiente al de la publicación, presente la documentación acreditativa de méritos que pretendan hacer valer en la fase de concurso, de conformidad con lo que se establece en el apartado 3.2.2 de la Base Sexta.

2. Una vez que el Tribunal de Selección haya finalizado la valoración de méritos, con la puntuación así obtenida elevará la relación provisional de personas aprobadas a la Dirección General de Función Pública la cual procederá a su inserción en el Diario Oficial de Extremadura.
3. Dicha relación provisional incluirá a las personas aprobadas por orden de puntuación total, para lo cual sumará la calificación obtenida por cada una de las personas aspirantes en la fase de oposición y en la fase de concurso, no pudiendo rebasar estas el número de plazas convocadas, de tal modo que resultarán seleccionadas aquellas personas aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido hasta el límite de las plazas convocadas.



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

1º Mayor puntuación en la fase de oposición.

2º Mayor puntuación en la fase de concurso.

3º Comenzar el primer apellido por la letra J, de conformidad con el resultado del sorteo público por el que se determina el orden de actuación y prelación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen durante el año 2025, publicado mediante Resolución de 11 de abril de 2025 (Diario Oficial de Extremadura número 77, de 23 de abril).

4º De persistir el empate, se aplicará la letra del citado sorteo al siguiente apellido y al nombre.

4. Las personas aspirantes podrán presentar en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación provisional de personas aprobadas las alegaciones que estimen pertinentes en relación con la puntuación de la fase de concurso, las cuales no tendrán carácter de recurso, entendiéndose resueltas con la publicación de la resolución definitiva de personas aprobadas.

Dichas alegaciones se tramitarán exclusivamente a través del formulario que, en el momento oportuno del proceso, se habilitará para ello en el Portal del Candidato de la Junta de Extremadura.

El formulario de alegaciones generado, firmado digitalmente y registrado electrónicamente servirá a todos los efectos como justificante de su presentación en tiempo y forma. No deberán en ningún caso presentarse alegaciones en papel, siendo exclusivamente válidas las gestionadas a través del Portal.

5. Resueltas las alegaciones presentadas contra la relación provisional de personas aprobadas, el Tribunal de Selección elevará a la Dirección General de Función Pública la relación definitiva de personas aprobadas, la cual se publicará en el Diario Oficial de Extremadura por resolución de la persona titular de la Consejería de Hacienda y Administración Pública.

No obstante, en el supuesto de que alguna persona aspirante, que haya concurrido por el turno de discapacidad, dentro de la convocatoria general, supere el ejercicio correspondiente, no obtuviera plaza en dicho turno y su puntuación total fuera superior a la obtenida por otras personas aspirantes del turno libre, será incluida, por orden de puntuación, en dicha relación definitiva de personas aprobadas, según lo previsto en el artículo 6 del Decreto



111/2017, de 18 de julio, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Comunidad Autónoma de Extremadura y medidas favorecedoras de la integración de los empleados públicos con discapacidad.

La mencionada relación definitiva de personas aprobadas agota la vía administrativa, pudiendo las personas interesadas interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo, así como cualquier otro recurso que estimen procedente. Dicha resolución será motivada con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

En todo caso deberá quedar acreditada en el expediente, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

Seguidamente los Tribunales de Selección remitirán a la Consejería de Hacienda y Administración Pública, junto con toda la documentación del proceso de selección, las actas de las sesiones.

6. No se podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas, siendo nulas de pleno derecho las propuestas que contravengan esta limitación.

#### **Novena. Presentación de documentos.**

1. En el plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación de la relación definitiva de personas aprobadas en el Diario Oficial de Extremadura, las personas aspirantes que figuren en la misma deberán presentar la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria.

Dicha presentación se realizará exclusivamente a través del formulario que, en el momento oportuno, se habilitará para ello en el Portal del Candidato de la Junta de Extremadura. El formulario generado, firmado digitalmente y registrado electrónicamente servirá a todos los efectos como justificante de su presentación en tiempo y forma. No deberán en ningún caso presentarse documentación en papel, siendo exclusivamente válida la gestionada a través del Portal.

Toda declaración responsable que se deba aportar en el marco de los procedimientos aquí descritos, de conformidad con lo exigido en las bases, se tramitará digitalmente a través del Portal del Candidato de la Junta de Extremadura.

En ningún caso se entenderá como presentada formalmente la mera aportación de la documentación en el apartado "Mi documentación" del perfil de cada candidato, debiendo adjuntarse al formulario referido anteriormente.



2. Las personas aprobadas deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Copia del DNI o autorización para su consulta a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad (SVDI).
- b) Copia de la titulación académica o del resguardo acreditativo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título, así como de cualquier otro título o permiso exigido en la convocatoria. También se considerarán válidos los justificantes de titulación, que contengan el correspondiente Código Seguro de Verificación, obtenidos a través de Mi Carpeta Ciudadana en la dirección <https://carpetaciudadana.gob.es/>
- c) Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas, o de no estar sometida a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública para las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española. El modelo de declaración estará disponible en el Portal del Candidato de la Junta de Extremadura.
- d) Las personas aspirantes extranjeros que sean nacionales de la Unión Europea, y las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, y que residan en España, deberán presentar una copia del correspondiente documento de identidad o pasaporte y de la tarjeta de residente comunitario o de familiar de residente comunitario en vigor o, en su caso, de la tarjeta temporal de residente comunitario o de trabajador/a comunitario/a fronterizo en vigor.

Las personas aspirantes extranjeros que sean nacionales de la Unión Europea, y las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, y que no residan en España, bien por residir en el extranjero o por encontrarse en España en régimen de estancia, deberán presentar una copia del documento de identidad o pasaporte y del resguardo de haber solicitado la tarjeta de residencia comunitaria.

Los familiares de nacionales de la Unión Europea deberán presentar una copia del pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta o resguardo de haber solicitado la exención del visado y la correspondiente tarjeta. También deberán presentar la documentación expedida por las autoridades competentes que acrediten el vínculo del parentesco y una declaración jurada o promesa del español o nacional de la Unión Europea, con el que existe este vínculo, de que no está



separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

3. La persona aspirante que se encuentre desempeñando un puesto de trabajo del mismo cuerpo y especialidad en la que haya sido seleccionada deberá aportar, en el plazo indicado en el apartado 1 de esta Base, certificado médico que acredite que posee la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias o habituales de la misma. De conformidad con ello serán válidos:

- Certificado médico oficial editado por el Consejo General de la Organización Médica Colegial y expedido por personal médico colegiado.
- Certificación médica expedida por médico de atención primaria del Servicio Extremeño de Salud o el facultativo del Sistema Nacional de Salud que corresponda a la persona interesada.

En los demás casos, las personas aspirantes deberán someterse a un reconocimiento médico que determine su capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la especialidad la que opta. A tales efectos el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Extremadura contactará con las personas interesadas de forma individual, a través del número de teléfono facilitado en su solicitud de participación, para su citación. En el caso de que el informe dictamine que carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la especialidad, la persona aspirante no podrá ser nombrada funcionaria, quedando sin efecto todas las actuaciones en cuanto a ella se refiere.

El informe médico será confidencial, respetando en todo el curso del procedimiento los derechos de intimidad y su protección, sin que pueda ser utilizado para otra finalidad distinta.

4. Las personas aspirantes que hayan concurrido por el turno de discapacidad deberán presentar, además, certificación de los órganos competentes que acredite la condición y el grado de discapacidad, salvo que los haya presentado junto con la solicitud.
5. Ante la imposibilidad, debidamente justificada de presentar los documentos expresados anteriormente, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en Derecho.
6. Quienes tuvieran la condición de personal funcionario/a de carrera o de personal laboral fijo al servicio de cualquier Administración Pública estarán exentos/as de aportar la documentación a que se refieren las letras a), b), c) y d) del apartado 2 de la presente Base, debiendo presentar únicamente certificación del Organismo de la Administración Pública de



la que dependan, acreditando su condición, situación administrativa y demás circunstancias que consten en su expediente personal. En todo caso, si en la certificación expedida no figura la titulación académica requerida para participar en las pruebas por no constar en el expediente personal del funcionario/a o personal laboral, éste/a acreditará el cumplimiento de este requisito conforme a lo dispuesto en el apartado 2.b) de la presente base.

7. Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base Segunda, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.
8. Con objeto de que la cobertura de plazas se realice con la mayor garantía y agilidad posible en la relación definitiva de personas aprobadas podrá incluirse un número adicional de personas aspirantes que, sin haber superado el proceso selectivo, habrán de presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, en el supuesto de que alguna de las personas que serán nombradas como funcionarias de carrera no tomen posesión del destino que se les adjudique por renuncia u otras causas imputables a ellas.

#### **Décima. Adjudicación de puestos.**

1. Finalizado el plazo indicado en la Base Novena, se publicará en el Diario Oficial de Extremadura resolución de la persona titular de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, mediante el cual se concretarán los puestos que se ofertan por cada especialidad, con expresión de su ubicación y características de conformidad con la relación de puestos de trabajo vigente.

En dicha resolución se regulará el procedimiento de presentación de solicitudes para la adjudicación de puesto que deberán presentar las personas incluidas en la relación definitiva de personas aprobadas y, en su caso, las personas adicionales que se incluyan, de acuerdo con el apartado 8 de la Base anterior. Las solicitudes se presentarán en el plazo de 5 días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de dicha resolución a través del Portal del Candidato de la Junta de Extremadura y siguiendo las instrucciones que se indiquen.

En la resolución se establecerá la forma en que las personas aspirantes que soliciten puestos que supongan contacto habitual con menores deberán acreditar no haber sido condenadas por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual. En dicha resolución también se concretará la manera en que las personas aspirantes deberán acreditar cualquier otro requisito específico.



2. La adjudicación de puestos se realizará por el orden de la puntuación obtenida por la persona seleccionada y de puestos que este haya indicado en su solicitud, siempre que reúnan los requisitos determinados para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo.
3. Aquellas personas aspirantes que no presenten solicitud para la adjudicación de puestos o soliciten un número de puestos insuficiente para ello perderán el derecho a ser nombrada funcionaria de carrera.
4. Tendrán preferencia para cubrir los puestos de las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por el turno de discapacidad, siempre que lo hayan solicitado por motivos de dependencia personal o gran dificultad de desplazamiento, que impida la incorporación, que lo hayan acreditado debidamente y que el órgano convocante así lo decida, conforme a lo previsto en el Decreto 111/2017, de 18 de julio, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Comunidad Autónoma de Extremadura y medidas favorecedoras de la integración de los empleados públicos con discapacidad.

#### **Undécima. Nombramiento de funcionarios de carrera.**

1. Por orden de la persona titular de la Consejería de Hacienda y Administración Pública se publicarán en el Diario Oficial de Extremadura el nombramiento como funcionarios/as de carrera del Cuerpo Administrativo/a o Auxiliar, a las personas aspirantes con expresión del destino adjudicado, conforme a lo establecido en la base anterior.

En el caso de que la persona aspirante aprobada esté en situación de incapacidad temporal o haya sido declarada por el INSS en situación de incapacidad permanente total para la actividad profesional, sujeta a revisión por mejoría que permita la reincorporación al puesto de trabajo antes de dos años, la fecha de nombramiento como funcionario de carrera será a partir de la fecha de alta o de la fecha en la que el INSS reconozca esa mejoría en dicho plazo de dos años.

2. Dicho destino tendrá carácter definitivo y a todos los efectos será equivalente al obtenido por concurso. La citada resolución será motivada con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.
3. Con objeto de que el total de las plazas convocadas sean cubiertas y no quede ninguna de ellas desierta, si alguna de las personas aspirantes aprobadas en el proceso selectivo no tomara posesión del destino adjudicado por renuncia u otras causas imputables a la misma, la persona titular de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal de Selección, o de resolución independiente, nombrará como funcionarios/as de carrera y adjudicará las plazas correspondientes a las personas



aspirantes que, sin figurar en la relación definitiva de personas aprobadas, hubieran superado la prueba selectiva, por el orden de puntuación total alcanzada. En caso de empate se aplicará el orden alfabético comenzando por la letra que determinó el orden de actuación de las personas aspirantes en el sorteo anteriormente establecido.

**Duodécima. Norma final.**

Contra la presente Orden que agota la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la titular de la Consejería de Hacienda y Administración Pública en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, conforme lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, así como cualquier otro recurso que estimen procedente.

En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá impugnar en vía contencioso-administrativa la presente orden, hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél. Todo ello sin perjuicio de ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente

Mérida, 17 de diciembre de 2025.

La Consejera de Hacienda y  
Administración Pública,  
MARÍA ELENA MANZANO SILVA

**ANEXO I**

<b>CUERPO ADMINISTRATIVO</b>				
<b>Especialidad</b>	<b>Turno libre</b>	<b>Turno de discapacidad</b>	<b>Total</b>	<b>TITULACIONES</b>
Analista de Laboratorio	4	1	5	Bachiller o Técnico Superior (Ciclo Formativo de Grado Superior) o equivalente
Delineación	1		1	Bachiller o Técnico Superior (Ciclo Formativo de Grado Superior) o equivalente
Operador/a de Informática	3		3	Bachiller o Técnico Superior (Ciclo Formativo de Grado Superior) o equivalente

<b>CUERPO AUXILIAR</b>				
<b>Especialidad</b>	<b>Turno libre</b>	<b>Turno de discapacidad</b>	<b>Total</b>	<b>TITULACIONES</b>
Auxiliar de Informática	1		1	Graduado en Educación Secundaria, Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio) o equivalente
Auxiliar de Laboratorio	1		1	Graduado en Educación Secundaria, Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio) o equivalente

**ANEXO II**

## TEMARIO PARA PROMOCIÓN INTERNA

## CUERPO ADMINISTRATIVO

## ESPECIALIDAD ANALISTA DE LABORATORIO

Tema 1. Conceptos básicos: masa atómica, masa molecular. Concepto de mol. Unidad de masa atómica. Equivalente químico. Reacciones químicas. Estequiometría.

Tema 2. Magnitudes fundamentales y derivadas. Sistema internacional de unidades. Modo de expresión de una medida. Cifras significativas. Factores de conversión.

Tema 3. Disoluciones: preparación de disoluciones, modo de expresar concentración. Normalidad, molaridad, molalidad. Diluciones. Reactivos químicos, etiquetado.

Tema 4. Formulación inorgánica (IUPAC): Óxidos. Peróxidos. Hidruros. Aniones. Cationes. Ácidos. Bases. Sales.

Tema 5. Formulación orgánica (IUPAC): Hidrocarburos. Ácidos. Alcoholes. Aldehídos. Cetonas. Éteres. Esteres. Aminas. Nitrilos.

Tema 6. Reacciones de transferencia de protones. Teorías de ácidos y bases. Fortaleza relativa de ácidos y bases. Constante de disociación. Disociación del agua. Concepto de pH. Hidrólisis. Disoluciones reguladoras.

Tema 7. Análisis volumétrico: Procedimiento de una valoración. Neutralización. Determinación del punto de equivalencia. Indicadores. Curvas de valoración. Acidimetría y Alcalimetría.

Tema 8. Reacciones de transferencia de electrones. Reacciones redox. Concepto de oxidación-reducción. Número de oxidación. Ajuste de reacciones. Potencial normal. Factores que modifican el potencial.

Tema 9. Análisis gravimétrico. Gravimetría por precipitación. Gravimetría por volatilización. Electrogavimetría. Filtración y lavado. Deseccación. Calcinación. Agentes precipitantes. Cálculos. Factor gravimétrico.

Tema 10. Extracción. Extracción sólido-líquido y líquido-líquido. Técnica y aparatos para la extracción líquido-líquido. Extracción continua. Destilación. Sus tipos.

Tema 11. Espectrometría. Fundamentos. Energía radiante. Fenómenos de absorción y emisión. Leyes de absorción.



Tema 12. Espectrometría de Absorción Atómica. Fundamentos. Instrumental. Absorción Atómica sin llama.

Tema 13. Análisis de aguas. Aniones y Cationes. DBO y DQO. Conductividad. Nitritos y nitratos. pH. Dureza. Materias en suspensión. Residuo seco. Sulfatos. Turbidez.

Tema 14. Análisis de suelos. Textura. pH. Conductividad. Materia orgánica. Fósforo asimilable. Capacidad de intercambio catiónico. Oligoelementos. Nitrógeno total. Carbonatos. Densidad aparente. Sulfatos y cloruros.

Tema 15. Análisis de Fertilizantes. Abonos inorgánicos: Nitrógeno y sus formas. Fósforo y sus formas. Potasio. Conductividad. pH. Abonos orgánicos: Ácidos húmicos y fúlvicos. Materia orgánica. Nitrógeno y sus formas. Fósforo y sus formas. Potasio. Conductividad. pH.

Tema 16. Análisis de piensos. Humedad. Materia seca. Cenizas. Grasa. Fibra. Proteínas. Nitrógenos. Cloruros. pH. Urea. Aflatoxinas.

Tema 17. Análisis de cereales. Humedad. Cenizas. Grasa. Proteína. Acidez. Agentes oxidantes. Cloruros.

Tema 18. Análisis de vino. Densidad relativa. Masa volúmica. Grado alcohólico. pH. Acidez volátil y total. Azúcares. Sulfuroso libre y total.

Tema 19. Análisis de productos cárnicos. Humedad. Grasa. Proteína. Cenizas. Nitratos. Nitritos. Cloruros. Hidratos de carbono. Hidroxiprolina. Energía. Conservadores.

Tema 20. Análisis de leches y derivados. Extracto seco. Extracto seco magro. Densidad. Grasa. Proteínas. Detección de mezcla de leches y adiciones de agua. Acidez. Lactosa. Bacterias totales. Células somáticas. Punto crioscópico. pH.

Tema 21. Análisis en aceites vegetales comestibles. Acidez. Índice de Peróxidos. Absorbancia al ultravioleta. Ácidos grasos. Esteroles. Eritrodiol. Ceras. Estigmastadienos. Evaluación organoléptica en aceite de oliva virgen.

Tema 22. Análisis microbiológicos. Preparación de muestras. Medios de cultivo. Técnicas de Siembra. Técnicas de recuento de microorganismos.

Tema 23. Higiene y seguridad en el laboratorio. Normas preventivas de seguridad en el laboratorio. Riesgos químicos. Riesgos biológicos. Riesgos físicos.

Tema 24. Norma 17025. Documentos de calidad. Trazabilidad e incertidumbre. Materiales de referencia. Tipos de errores. Tipo de incertidumbre. Cálculo de la incertidumbre.



Tema 25. Norma 17025. Validación de métodos. Parámetros de calidad. Evaluación de calidad. Gestión de equipos: calibración, verificación y mantenimiento.

#### ESPECIALIDAD DELINEACIÓN

Tema 1. Detalles Gráficos y de Diseño incluidos en el CTE DB SE: Seguridad Estructural. (Acciones en la edificación, Cimientos, Acero, Fábrica y Madera).

Tema 2. Detalles Gráficos y de Diseño incluidos en el CTE DB- HS: Salubridad. Detalles Gráficos y de Diseño incluidos en el CTE DB-HE: Ahorro de Energía.

Tema 3. Detalles Gráficos y de Diseño incluidos en el CTE DB-SI: Seguridad en caso de incendio. Detalles Gráficos y de Diseño incluidos en el CTE DB-HR: Protección frente al ruido.

Tema 4. Detalles Gráficos y de Diseño incluidos en el CTE DB-SUA: Seguridad de utilización y accesibilidad.

Tema 5. Introducción al dibujo. Técnicas de diseño y dibujo. Materiales, soportes, útiles de dibujo y formatos. Normalización. Normas DIN, ISO y UNE.

Tema 6. Geometría plana y del espacio. Formas geométricas planas y espaciales. Trazado de polígonos y curvas cónicas. Tangencias. Áreas. Volúmenes.

Tema 7. Trigonometría. Unidades angulares. Funciones trigonométricas. Reducción al primer cuadrante. Relaciones entre las funciones trigonométricas. Razones trigonométricas del ángulo suma, diferencia, doble y mitad. Transformaciones trigonométricas de suma y diferencia en productos. Ecuaciones trigonométricas.

Tema 8. Proyecciones. Sistemas de representación. Sistema diédrico y sistema de planos acotados. Perspectivas: Axonométrica, caballera y cónica. Perspectiva isométrica.

Tema 9. Secciones. Particularidades de las secciones. Perfiles longitudinales. Curvas especiales en planta y en alzado.

Tema 10. Escalas. Clases de escalas. Cálculo de la escala de un dibujo. Escalas gráficas. Escalas en los mapas. Ampliaciones y reducciones.

Tema 11. Acotación: Conceptos generales y tipos. Normas de acotación. Acotación según bases de medidas. Acotación de cuerpos geométricos fundamentales. Acotación en la construcción y en el dibujo topográfico.

Tema 12. El levantamiento de planos. Toma de datos, tratamiento de la información y representación gráfica. El croquis como elemento de representación gráfica. Acotación del croquis.



Tema 13. Topografía. Nivelación: Métodos, fundamentos y errores. Radiación: Fundamentos, cálculo y errores. Poligonación: Fundamentos, metodología y errores. Intersección directa simple: Solución gráfica y numérica. Error máximo.

Tema 14. Cartografía: Conceptos generales. Planos y mapas. Escalas. Proyecciones. Proyección UTM. Referencias catastrales. Manzanas. Polígonos. Símbolos cartográficos. Cartografía oficial. El Sistema de información geográfica (GIS o SIG).

Tema 15. Redacción de documentación escrita de proyectos de obra civil y de ordenación del territorio, mediante la elaboración de memorias, fases de obra, pliego de condiciones, mediciones, presupuestos y demás estudios requeridos de seguridad, salud y medioambientales.

Tema 16. Diseño asistido por ordenador (CAD): Conceptos generales. Sistemas CAD. Elementos. Clases de archivos. Unidades de entrada y unidades de salida, plóter y ficheros PLT. Dibujo nuevo. Apertura de un dibujo. Trabajo con varios archivos abiertos. Guardado de un dibujo.

Tema 17. Diseño asistido por ordenador: Dibujo de objetos geométricos. Sombreados, rellenos y coberturas. Visualización y modificación de las propiedades de los objetos. Copia de propiedades de un objeto a otro. Creación, utilización y visualización de capas. Estados de capas.

Tema 18. Diseño asistido por ordenador: Control de las propiedades de los objetos. Control de las propiedades de visualización de objetos solapados, polilíneas, sombreados, rellenos de degradado, grosores de línea y texto. Controles de visualización y encuadre. Opciones de zoom. Vista aérea. Vista con ventanas en mosaico.

Tema 19. Diseño asistido por ordenador: Sistemas de coordenadas en el espacio bidimensional. Sistemas de coordenadas cartesianas y polares. Coordenadas relativas y absolutas. Sistemas de coordenadas SCU y SCP. Visualización del símbolo, desplazamiento del plano XY, almacenamiento y restitución.

Tema 20. Diseño asistido por ordenador: Bloques y referencias externas. Células. Distintas clases, definiciones, colores y tipos de líneas en los bloques y células. Inserción de bloques y células. Descomposición y redefinición. Atributos. Creación y enlace de atributos de bloques y células. Referencias externas: Enlace y desenlace de referencias.

Tema 21. Diseño asistido por ordenador: Preparación de dibujos para trazado y publicación. Impresión de dibujos. Impresión de archivos a otros formatos. Publicación de dibujos.

Tema 22. Manejo de programas de CAD: AutoCAD y MicroStation. Intercambio de ficheros entre los distintos programas de CAD.



Tema 23. Cartografía digital: Formatos ráster y vector. Formatos CAD y GIS. Capas. Resolución. Cartografía Municipal: Cartografía Digital. Fotografía aérea. Ortofotografía.

Tema 24. Metodología BIM. Plantillas de trabajo. Interfaz de Revit. Ajustes de trabajo previos. Jerarquía de los elementos en Revit: Familias cargables, in situ y de sistema. Propiedades de los elementos: Tipo y ejemplar.

Tema 25. Modelado de muros, suelos y techos. Herramientas básicas de modelado. Vistas de proyecto. Jerarquía de visualización: Visualización 2D. Creación de planos e impresión.

#### ESPECIALIDAD OPERADOR INFORMÁTICA

Tema 1. Elementos constitutivos de un sistema de información. Características y funciones. Arquitectura de ordenadores. Componentes internos de los equipos microinformáticos.

Tema 2. Ordenadores: Principales averías, mensajes de error de la BIOS. Sustitución y detección de averías: Disco duros, memorias, tarjetas gráficas, tarjetas de red. Pruebas de rendimiento Benchmark: Tipos.

Tema 3. Sistemas de almacenamiento: discos duros, discos de estado sólido, memorias flash: Sistemas SAN y NAS. Herramientas software de copia de seguridad, compresión de datos y clonación de discos. Recuperación de datos en caso de borrado accidental, avería o ataque de virus.

Tema 4. Periféricos: Elementos de impresión: Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización. Elementos de multimedia. Conectividad: USB, RJ45, VGA, DVI, HDMI, DisplayPort.

Tema 5. Sistemas operativos: Conceptos generales. Componentes funcionales y estructura. Gestión de procesos. Algoritmos de planificación de procesos. Concurrencia. Multitarea. Multiprogramación.

Tema 6. Sistema Operativo Windows 11: Instalación del cliente Windows. Interfaz y aplicaciones. Gestión de discos y controladores. Configuración de la seguridad en Windows. Conectividad de red. Protección y recuperación del sistema.

Tema 7. Administración de Windows 11: Centro de notificaciones. Personalización del sistema. Configuración básica: Partición de recuperación y panel de configuración. Configuración avanzada: modo desarrollador, políticas de grupo GPO, puntos de restauración y opciones de reinicio para instalar actualizaciones.



Tema 8. Introducción a PowerShell: Entorno PowerShell. Ayuda con PowerShell. Variables y Operadores. Arrays. Strings. Metacaracteres. Tuberías y direccionamiento con Powershell. Estructuras de control en Powershell. Ficheros.

Tema 9. Administración básica del sistema operativo Linux: Instalación del sistema. Estructura y sistema de archivos. Usuarios y grupos. Utilización del Shell en el sistema operativo Linux. Arranques y paradas. Herramientas básicas de administración.

Tema 10. Administración avanzada en el sistema operativo Linux: Sistemas de ficheros y gestión de discos. Administración del software. Salvaguarda y restauración. Filtros: la familia grep. El editor de flujo sed. El lenguaje de manejo y proceso de patrones awk.

Tema 11. Virtualización de sistemas para la gestión: Virtualización Escritorio Remoto. Modelos virtualización: pc virtual, escritorio virtual, virtualización de aplicaciones, workspace virtual. Modos de despliegue on-premise, cloud e híbridos.

Tema 12. Herramientas colaborativas Microsoft: Usos. Métodos de compartición de la información. Trabajo en equipo Office 365: OneDrive, Teams y SharePoint.

Tema 13. Ofimática Microsoft Office 365: Word, Excel y PowerPoint. Outlook: configuración de un cliente de correo electrónico y funcionalidades. Integración con las herramientas colaborativas de Office 365.

Tema 14. Lenguaje de interrogación de bases de datos. Estándar ANSI SQL. Lenguaje de definición de datos (DDL), lenguaje de manipulación de datos (DML), lenguaje de consulta de datos (DQL).

Tema 15. Nuevas normativas y especificaciones de dispositivos informáticos: Chip de seguridad TPM. Certificación de robustez MIL-STD-810H. Normativas de protección y evaluación ambiental de dispositivos: Certificación EPEAT y Certificado Energy Star.

Tema 16. Seguridad informática en el puesto de usuario: Mecanismos de infección y protección en los sistemas operativos de ordenadores personales: Antivirus. Malware: Virus, gusanos, troyanos, adware, spyware y ransomware.

Tema 17. Seguridad y protección en redes de comunicaciones, correo y servicios de internet: Seguridad perimetral. Acceso remoto seguro a redes. Redes privadas virtuales (VPN). Técnicas y mecanismos de seguridad.

Tema 18. Internet: Arquitectura de red: Origen, evolución y estado actual. Principales servicios. Protocolos HTTP, HTTPS y TLS. Configuración de navegadores web. Privacidad y seguridad de navegadores web.



Tema 19. Protocolos IPv4 y IPv6. Cabeceras. Direccionamiento. Subredes. Mecanismos de convivencia y transición.

Tema 20. Redes de área local: Contenidos: Conceptos. Topologías. Control de acceso. Estrategias de segmentación. Normalizaciones internacionales: IEEE 802.

Tema 21. Redes inalámbricas IEEE 802.11: Estándares: Técnicas de transmisión, Dispositivos de interconexión, Topologías, Seguridad, autenticación 802.1x.

Tema 22. Criptografía: Algoritmos. Certificados digitales. Autoridades de certificación. Sello de tiempo. Firma electrónica. Instalación y administración de certificados electrónicos. El software de la FNMT.

Tema 23. Interoperabilidad entre Administraciones Públicas en materia de Administración Electrónica: Infraestructura y servicios comunes. Red SARA (Sistemas de Aplicaciones y Redes para las Administraciones).

Tema 24. Esquema Nacional de Interoperabilidad. Plataformas de Interoperabilidad existentes. La red SARA.

Tema 25. Esquema Nacional de Seguridad: Capítulo I: Disposiciones generales. Capítulo II: Principios Básicos. Anexo I: Categoría de los sistemas. Anexo II: Medidas de seguridad. Anexo III: Auditoría de la seguridad. Anexo IV: Glosario.

## CUERPO AUXILIAR

### ESPECIALIDAD AUXILIAR DE INFORMÁTICA

Tema 1. Elementos y estructura de los sistemas operativos: Elementos constitutivos de un sistema de información. Características y funciones. Arquitectura de ordenadores. Componentes internos de los equipos microinformáticos.

Tema 2. Periféricos: Elementos de impresión: Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización. Elementos de multimedia. Conectividad: USB, RJ45, VGA, DVI, HDMI, DisplayPort.

Tema 3. Ordenadores personales: Principales averías, mensajes de error de la BIOS. Sustitución y detección de averías: Disco duros, memorias, tarjetas gráficas, tarjetas de red. Pruebas de rendimiento Benchmark: Tipos.

Tema 4. Sistemas de almacenamiento: discos duros, discos de estado sólido, memorias flash: Sistemas SAN y NAS. Herramientas software de copia de seguridad, compresión de datos y



clonación de discos. Recuperación de datos en caso de borrado accidental, avería o ataque de virus.

Tema 5. Sistemas operativos: Conceptos generales. Componentes funcionales y estructura. Gestión de procesos. Algoritmos de planificación de procesos. Concurrencia. Multitarea. Multiprogramación.

Tema 6. Sistema Operativo Windows 11: Instalación del cliente Windows. Interfaz y aplicaciones. Gestión de discos y controladores. Configuración de la seguridad en Windows. Conectividad de red. Protección y recuperación del sistema.

Tema 7. Administración de Windows 11: Centro de notificaciones. Personalización del sistema. Configuración básica: Partición de recuperación y panel de configuración. Configuración avanzada: modo desarrollador, políticas de grupo GPO, puntos de restauración y opciones de reinicio para instalar actualizaciones.

Tema 8. Administración básica del sistema operativo Linux: Instalación del sistema. Estructura y sistema de archivos. Usuarios y grupos. Utilización del Shell en el sistema operativo Linux. Comandos básicos. Metacaracteres y parámetros en los comandos.

Tema 9. Herramientas colaborativas Microsoft: Usos. Métodos de compartición de la información. Trabajo en equipo Office 365: OneDrive, Teams y SharePoint.

Tema 10. Ofimática Microsoft Office 365: Word, Excel y PowerPoint. Outlook: configuración de un cliente de correo electrónico y funcionalidades. Integración con las herramientas colaborativas de Office 365.

Tema 11. Herramientas multimedia y de uso general. Conceptos básicos de imagen, audio y video digital. Formatos más frecuentes, Códecs. Herramientas para la gestión de ficheros PDF.

Tema 12. Lenguaje de interrogación de bases de datos. Estándar ANSI SQL. Lenguaje de definición de datos (DDL), lenguaje de manipulación de datos (DML), lenguaje de consulta de datos (DQL).

Tema 13. Introducción a PowerShell: Entorno PowerShell. Ayuda con PowerShell. Variables y Operadores. Arrays. Strings. Metacaracteres. Tuberías y direccionamiento con Powershell. Estructuras de control en Powershell. Ficheros.

Tema 14. Nuevas normativas y especificaciones de dispositivos informáticos: Chip de seguridad TPM. Certificación de robustez MIL-STD-810H. Normativas de protección y evaluación ambiental de dispositivos: Certificación EPEAT y Certificado Energy Star.



Tema 15. Seguridad informática en el puesto de usuario: Mecanismos de infección y protección en los sistemas operativos de ordenadores personales: Antivirus. Malware: Virus, gusanos, troyanos, adware, spyware y ransomware.

Tema 16. Seguridad y protección en redes de comunicaciones: Seguridad perimetral. Acceso remoto seguro a redes. Redes privadas virtuales (VPN). Seguridad en el puesto del usuario.

Tema 17. Internet: Arquitectura de red: Origen, evolución y estado actual. Principales servicios. Protocolos HTTP, HTTPS y TLS. Configuración de navegadores web. Privacidad y seguridad de navegadores web.

Tema 18. Redes de área local: Contenidos: Conceptos. Topologías. Control de acceso. Estrategias de segmentación. Normalizaciones internacionales: IEEE 802.

Tema 19. Redes inalámbricas IEEE 802.11: Estándares: Técnicas de transmisión, Dispositivos de interconexión, Topologías, Seguridad, autenticación 802.1x.

Tema 20. Criptografía: Algoritmos. Certificados digitales. Autoridades de certificación. Sello de tiempo. Firma electrónica. Instalación y administración de certificados electrónicos. El software de la FNMT.

#### ESPECIALIDAD AUXILIAR DE LABORATORIO

Tema 1. Conceptos generales de química I: La materia y su clasificación. Los elementos: Sus nombres y símbolos. Sistema Periódico. Átomos. Numero atómico. Isótopos. Masa atómica. Átomo-gramo. Moléculas. Fórmulas químicas. Masa-molecular. Molécula-gramo. Mol.

Tema 2. Material de laboratorio: Materiales de uso en el laboratorio: El vidrio, el plástico y la porcelana. Material volumétrico. Mediciones de volumen: Matraces aforados, pipetas, buretas, probetas, dispensadores automáticos. Utensilios de uso básico en el laboratorio. Tipos de limpieza. Control de calidad del lavado de material usado en el laboratorio.

Tema 3. Disoluciones. Modos de expresar la concentración de las disoluciones. Porcentajes en peso y en volumen. Partes por millón. Normalidad. Molaridad. Molalidad. Diluciones.

Tema 4. Concepto de Ácido y Base. Teorías. Métodos cuantitativos y cualitativos. Métodos de medida.

Titulaciones ácido-base. Soluciones amortiguadoras.

Tema 5. Reacciones Redox. Concepto de oxidación-reducción. Ajuste de reacciones. Valoraciones Redox. El agua del laboratorio. Tipos de agua a utilizar. Métodos de purificación del agua a emplear en el laboratorio.



Tema 6. Técnicas de trabajo con gases. Dispositivos para la obtención de gases. Lavado y secado de gases, maneras de recoger y almacenar gases. Medida de gases. Manejo de gases comprimidos. Producción de vacío. Su medida

Tema 7. Métodos de pesada. Distinción entre peso y masa. Balanza convencional: descripción. Teoría del funcionamiento de la balanza. Condiciones que debe cumplir una balanza: Exactitud. Precisión. Sensibilidad. Capacidad de carga. Las pesas. Clasificación de las balanzas: por su sensibilidad y por su construcción.

Tema 8. Temperatura. Termómetros y sus tipos. Escalas termométricas. Densidad. Densidad absoluta. Densidad relativa. Métodos de determinación de densidad. Presión. Unidades. Métodos de la medida de la presión.

Tema 9. Recomendaciones básicas en el quehacer habitual del laboratorio. Esterilización. Desinfección. Descontaminación.

Tema 10. Tratamiento matemático de los datos físicos-químicos del laboratorio. Cifras significativas. Proporciones. Porcentajes. Potencias de 10.

Tema 11. Evaporación. Vaporización. Deseccación. Sustancias desecantes.

Tema 12. Filtración. Medios filtrantes. Medios de filtración. Centrifugación. Tipos de centrifugas.

Tema 13. Cristalización. Elección de disolvente. Método operatorio. Sublimación. Purificación por adsorción. Adsorción con carbón activo. Adsorción con otras sustancias.

Tema 14. Extracción sólido-líquido, líquido-líquido y masa-masa. Técnica y aparatos utilizados en la extracción. Extracción continua. Destilación. Sus tipos.

Tema 15. Análisis instrumental: Concepto y aplicaciones. pH-metros. Conductivímetros. Turbidímetro. Refractómetro. Analizadores automáticos. Manejo. Conservación y mantenimiento. Espectrofotometría. Cromatografía. Aplicaciones. Conservación y mantenimiento.

Tema 16. Análisis microbiológicos: Concepto y aplicaciones. Autoclave. Campaña de flujo laminar. Estufas de cultivo. Filtración amicrobica. Manejo. Conservación y mantenimiento. Medios de cultivo.

Tema 17. Higiene y seguridad en el laboratorio. Concepto de seguridad. Tipos de daños. Señalización, signos y recomendaciones. Medidas generales de seguridad: Barreras. Problemas frecuentes de carácter general.



Tema 18. Riesgos químicos. Riesgos relativos a gases utilizados en el laboratorio. Riesgos relativos a los aparatos. Fuego y electricidad.

Tema 19. Recepción de muestras de laboratorio. Preparación de las muestras en función de la determinación y técnicas a realizar. Almacenamiento y conservación de las muestras. Acondicionamiento de las mismas para su envío a otros laboratorios. Medidas preventivas en la manipulación y almacenamiento de muestras y reactivos. Eliminación de residuos.

Tema 20. Normas de calidad aplicables a los laboratorios. Generalidades. Verificación de equipos. Procedimientos de acreditación.

**ANEXO III**

## CARACTERÍSTICAS DEL CUESTIONARIO

<b>CUERPO ADMINISTRATIVO</b>			
<b>Número de preguntas del cuestionario</b>			<b>Tiempo máximo</b>
Preguntas	62	Preguntas teóricas: 50 Preguntas prácticas: 12	110 minutos
Preguntas de reserva	9	Preguntas teóricas: 5 Preguntas prácticas: 4	
Total preguntas	71	Total preguntas teóricas: 55 Total preguntas prácticas: 16	

<b>CUERPO AUXILIAR</b>			
<b>Número de preguntas del cuestionario</b>			<b>Tiempo máximo</b>
Preguntas	44	Preguntas teóricas: 35 Preguntas prácticas: 9	85 minutos
Preguntas de reserva	9	Preguntas teóricas: 5 Preguntas prácticas: 4	
Total preguntas	53	Total preguntas teóricas: 40 Total preguntas prácticas: 13	