



**AYUNTAMIENTO  
DE  
TALAVERA LA REAL**

Plaza de España, 2  
Tfno 924 440 061 • Fax 924 440 673  
06140 TALAVERA LA REAL (Badajoz)

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO,  
DE PERSONAL LABORAL, DURANTE SEIS MESES, PARA EL AYUNTAMIENTO  
DE TALAVERA LA REAL.**

**B A S E S**

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la selección de 1 plaza de Auxiliar Administrativo por el sistema de concurso-oposición, a jornada completa, para el Ayuntamiento de Talavera la Real. La contratación se realizará con arreglo a lo dispuesto en la legislación laboral.

El periodo de vigencia del contrato será previsiblemente de 6 meses.

Las Bases de la Convocatoria estarán expuestas en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento.

**SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Según lo establecido en el artículo 56 y 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para tomar parte en este procedimiento selectivo, será necesario reunir las siguientes condiciones:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 56, acceso al empleo público de nacionales de otros estados, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad, y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.
- d) Estar en situación de demandante de empleo.
- e) No padecer enfermedad y poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

Todas las condiciones o requisitos precedentes deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias, solicitando tomar parte en la convocatoria y



## AYUNTAMIENTO DE TALAVERA LA REAL

Plaza de España, 2  
Tfno 924 440 061 • Fax 924 440 673  
06140 TALAVERA LA REAL (Badajoz)

mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la contratación y acreditarse, en caso de resultar seleccionado, del modo indicado en las bases de esta convocatoria.

### TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

#### Instancias:

En las instancias, solicitando tomar parte en las pruebas de esta convocatoria, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se detallan en la base segunda y como se recoge en el anexo I de esta convocatoria.

La forma de presentación será entregando la instancia junto con la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI del aspirante,
- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para el desarrollo del puesto.
- Fotocopia compulsada del título de la ESO o equivalente.
- Fotocopia compulsada de los documentos para proceder al baremo en la fase de concurso. Se advierte que no serán valorados los documentos que no se acompañen junto con la instancia en el plazo señalado en la presente convocatoria.

#### Lugar de Presentación de Instancias:

Las instancias, dirigidas a la Sra. Alcaldesa, se presentarán en el Registro General de este Excmo. Ayuntamiento, en horas de oficina. Asimismo se podrán presentar conforme a lo dispuesto por el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas. En todo caso, requerirá su presentación, en tiempo y forma, y deberá ir acompañada de fotocopia de los documentos acreditativos de reunir los requisitos previstos en la base segunda de la convocatoria.

#### Plazo de Presentación de Instancias:

El plazo de presentación de solicitudes será de **10 días naturales** a contar desde el siguiente al de la fijación de anuncio relativo a la convocatoria, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Página Web del Ayuntamiento ([www.talaveralareal.es](http://www.talaveralareal.es)).

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación dentro del plazo establecido de



## AYUNTAMIENTO DE TALAVERA LA REAL

Plaza de España, 2  
Tfno 924 440 061 • Fax 924 440 673  
06140 TALAVERA LA REAL (Badajoz)

presentación de solicitudes, mediante escrito motivado, transcurrido dicho plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

### CUARTA.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web, se incluirá la lista completa de aspirantes admitidos y excluidos.

Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de **3 días naturales** contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

En el supuesto, que ninguna de las instancias presentadas adoleciera de defecto, se dictará Resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y se determinará el lugar, fecha, y hora de comienzo de la prueba, así como la composición del tribunal calificador.

El hecho de figurar en la lista de admitidos, no prejuzga que se les reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento.

Cuando de la documentación que debe presentarse, tras la superación del proceso selectivo, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento.

### QUINTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

5.1.- Se constituirá una Comisión de Selección integrada por cinco miembros: Un presidente, tres vocales y un secretario, con voz y voto, en todo caso, los miembros del tribunal formarán un número impar. Se designarán igual número de suplentes. Todos los miembros de la Comisión de Selección, titulares y suplentes, habrán de ser empleados públicos y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a las plazas.

A sus deliberaciones pueden asistir como observador, un representante por cada organización sindical con representación en el Ayuntamiento.

5.2.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el RD Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

5.3.- Actuación y constitución del Tribunal.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso suplentes, siendo imprescindible la presencia del Presidente y del Secretario;



## AYUNTAMIENTO DE TALAVERA LA REAL

Plaza de España, 2  
Tfno 924 440 061 • Fax 924 440 673  
06140 TALAVERA LA REAL (Badajoz)

resolviendo por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

5.4.- Clasificación del Tribunal.- Tendrá la Categoría 3ª. Una vez conocido el número de aspirantes, se faculta a la Sra. Alcaldesa para que teniendo en cuenta las sesiones previsibles (con independencia de si estas se extienden a más de un día) fije el número máximo de asistencias que pueden devengarse, durante todo el proceso selectivo.

### SEXTA.- ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicos en el tablón de anuncios de este Excmo. Ayuntamiento.

Junto con la Resolución que apruebe la lista de aspirantes admitidos y excluidos se determinará el lugar, fecha, y hora de comienzo de la prueba, así como la composición del tribunal calificador. Esta resolución se anunciará en el tablón de anuncios con una antelación mínima de 24 horas.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, deberán ir provistos del DNI. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que estén debidamente justificados y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, cuando no entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

### SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

La convocatoria se resolverá mediante el procedimiento de Concurso-Oposición.

7.1.- A la primera fase, denominada de "oposición", los aspirantes deberán presentarse con el DNI, pasaporte o carné de conducir y serán convocados en llamamiento único, consistiendo dicha fase en la realización de la siguiente prueba práctica:

1.- Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 10 preguntas relacionadas con los temas incluidos en el anexo I. Las preguntas serán tipo test, con



## AYUNTAMIENTO DE TALAVERA LA REAL

Plaza de España, 2  
Tfno 924 440 061 • Fax 924 440 673  
06140 TALAVERA LA REAL (Badajoz)

respuestas alternativas para cada una de las cuestiones planteadas, de la que sólo una será correcta.

Se valorará de 0 a 10 puntos, a razón de 1 punto por respuesta acertada, restándose 0,25 puntos por respuesta errónea.

Las preguntas dejadas en blanco no se valorarán, salvo que su número sea superior a 4, en cuyo caso, cada dos respuestas en blanco se computarán como una respuesta errónea.

La fase de oposición se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para pasar a la siguiente fase.

**7.2.- En la segunda fase, denominada “concurso”, se evaluarán los méritos alegados por los aspirantes a la presentación de instancias, documentados suficientemente, conforme al siguiente baremo. No obstante, la puntuación obtenida en la fase de concurso, únicamente será de aplicación, a aquellos aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición.**

El concurso totalizará hasta 10 puntos, distribuidos del siguiente modo:

1.- Experiencia profesional: hasta 4 puntos.

- Por servicios prestados para cualquiera de las Administraciones Públicas o para la Empresa Privada, con la categoría de Auxiliar Administrativo o Administrativo, se asignarán 0,04 puntos, por cada mes completo trabajado, hasta un máximo de 4 puntos. Para acreditar la experiencia laboral, ya sea en empresa privada o pública, solo valdrá como documento acreditativo, el Certificado de empresa o en su defecto, cualquier otro documento que acredite fehacientemente: la categoría de su contrato, duración del mismo y empresa donde ha prestado los servicios.

2.- Formación: hasta 6 puntos.

- Por aportar titulación universitaria complementaria en materias jurídicas o económicas como Grado en administración y dirección de empresas, en Economía, en relaciones laborales y recursos humanos, en Derecho o en Administración y gestión pública o equivalentes, se obtendrán 3 puntos.
- Por aportar formación complementaria a través de títulos de postgrado, relacionados con las titulaciones mencionadas en el párrafo anterior, a través de master o doctorado, se obtendrán 1 punto por cada uno hasta un máximo de 2 puntos.
- Por cada curso de formación en materias tales como el tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo, archivo de documentos, gestión documental, secretaría de dirección, gestión de salarios, seguros sociales y curso de formación en idiomas y otras materias relacionadas con los cometidos propios del puesto de auxiliar administrativo hasta un máximo de 1 punto:



## AYUNTAMIENTO DE TALAVERA LA REAL

Plaza de España, 2  
Tfno 924 440 061 • Fax 924 440 673  
06140 TALAVERA LA REAL (Badajoz)

- 0,05 puntos por cada 10 horas lectivas en aquellos cursos de duración igual o superior a 50 horas lectivas.
- 0,02 puntos por cada 10 horas lectivas en aquellos cursos de duración igual o superior a 20 horas lectivas.

Se entenderá un crédito 10 horas lectivas de asistencia al curso. Si no se especifican créditos horarios, se puntuará como un crédito (cualquiera que sea su duración).

La puntuación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de la fase oposición, más la puntuación obtenida en la fase de concurso.

4.- En caso de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma calificación, se resolverá dándole prioridad a la puntuación obtenida en la fase oposición y si el empate persistiera, se resolverá dándole prioridad al candidato que haya obtenido mayor puntuación en la fase de concurso, en el apartado de la experiencia.

Los aspirantes deberán presentar, junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, los documentos justificativos de los méritos alegados mediante fotocopias compulsadas.

No se tendrán en cuenta aquellos méritos que no consten, debidamente, acreditados de acuerdo con lo establecido en el párrafo anterior.

### OCTAVA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y CONSTITUCIÓN DE LA LISTA.

Calificación definitiva: La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición, determinándose, así, el orden de la clasificación definitiva.

Calificados los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados. Será seleccionado el aspirante que obtenga la mayor puntuación, sin que el número de aspirantes seleccionados pueda superar el número de puestos, objeto de la presente convocatoria.

Terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal elevará propuesta al órgano competente de la Corporación para que proceda al nombramiento y formalización del correspondiente contrato.

### NOVENA.- RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA E INCIDENCIAS.-

9.1.- Concluida la calificación, la Comisión de Selección hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará dicha relación a la Alcaldesa para la constitución de la lista de espera.



## AYUNTAMIENTO DE TALAVERA LA REAL

Plaza de España, 2  
Tfno 924 440 061 • Fax 924 440 673  
06140 TALAVERA LA REAL (Badajoz)

Se constituirá una lista de espera o bolsa de trabajo, a efectos de posteriores contrataciones, para cubrir temporalmente suplencias, en la categoría seleccionada, mientras se mantenga la causa que ha motivado esta convocatoria

9.2.- La Comisión queda autorizada para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

### DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.-

10.1.- **Documentos exigibles:** Los aspirantes propuestos aportarán a la Secretaría General del Ayuntamiento de Talavera la Real los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

- a) Copia compulsada del D.N.I..
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el ejercicio de la función a desempeñar, expedido por el Colegio Oficial de Médicos.
- d) Certificación negativa del Registro Central de Antecedentes Penales.

10.2.- **Plazo:** El plazo de presentación de documentos será de 2 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

10.3.- **Excepciones:** Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación u Organismo del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

10.4.- **Falta de presentación de documentos:** Conforme a lo dispuesto en el art. 23 del Reglamento General para ingreso en la Administración Pública, quienes dentro del plazo indicado en la base 23.1 y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

10.5.- **Nombramiento:** Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base 23.1 anterior, la Alcaldía Presidencia, procederá al nombramiento hasta el límite de las plazas anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente.

### UNDÉCIMO.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.-

Los datos personales facilitados por los aspirantes serán incorporados y tratados en los ficheros de personal, cuya finalidad es la gestión de personal por este



## AYUNTAMIENTO DE TALAVERA LA REAL

Plaza de España, 2  
Tfno 924 440 061 • Fax 924 440 673  
06140 TALAVERA LA REAL (Badajoz)

Ayuntamiento y podrán ser cedidos en los casos previstos en la Ley. El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Talavera la Real, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es la siguiente: Plaza de España, nº2- C.P. 06140, Talavera la Real (Badajoz), todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

### DUODÉCIMO.- CONTRATACIÓN.-

**12.1.- Plazo.-** Una vez realizado el nombramiento por la Alcaldía Presidencia, los incluidos en el mismo deberán formalizar el contrato en el plazo que determine el Ayuntamiento.

**12.2.- Efectos de la falta de formalización del contrato.-** Quien sin causa justificada no formalizara el contrato dentro del plazo señalado por la Corporación, supondrá la ineficacia de su nombramiento, con pérdida de derecho a adquirir la condición de empleado público, procediéndose al nombramiento del siguiente aspirante por orden de puntuación, con los mismos trámites anteriores.

**12.3.-** Para lo no dispuesto en estas bases se estará a lo establecido en los artículos aplicables a los laborales del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Reglamento General de Ingreso de la Administración Pública de 21 de Diciembre de 1.984; Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de Abril por el que se aprueba el Texto Refundido del Régimen Local, la legislación propia de la Comunidad Autónoma de Extremadura y demás concordantes.

### DECIMOTERCERO.- BASE FINAL

Contra la presente convocatoria, las bases por las que se rige y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal se podrán formular impugnaciones por los interesados en los casos y forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso oposición.

Las presentes bases están a disposición de los interesados en el Excmo. Ayuntamiento para su consulta.

Talavera la Real, 2 de noviembre de 2017.

LA ALCALDESA.

  
Fdo. Manuela Sancho Cortés.





## ANEXO I.

### TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Tema 1.** La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Los Derechos y deberes fundamentales: Los españoles y los extranjeros.

**Tema 2.** La Constitución Española de 1978: Derechos y libertades. Los principios rectores de la política social y económica. Garantías de las Libertades y Derechos fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades.

**Tema 3.** La Provincia. Organización y competencias provinciales.

**Tema 4.** Ley de Bases del Régimen Local: Personal al Servicio de las Entidades Locales. Concepto.

**Tema 5.** Haciendas Locales. Texto Refundido de las Haciendas Locales: concepto, descripción de los Recursos Locales y en concreto, los recursos de los municipios.

**Tema 6.** La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Contenidos esenciales. Principios y ámbito de aplicación. Los interesados. La capacidad de obrar.

**Tema 7.** La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: El Procedimiento Administrativo: Concepto y naturaleza. Iniciación, ordenación, instrucción. Terminación del procedimiento. Concepto de Documentos, documentos de los ciudadanos, registro de entrada y salida de documentos: Denuncias, solicitudes, alegaciones y recursos, requisitos de los documentos de los ciudadanos y registro de entrada y salida.

**Tema 8.** La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: El Registro electrónico.

**Tema 9.** Ley 2/2007, de 12 de abril, de archivos y patrimonio documental de Extremadura: los archivos, clases y criterios de ordenación.

**Tema 10.** Decreto 225/2014, de 14 de octubre de Régimen Jurídico de administración electrónica de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Bases de datos institucional de información administrativa: Información administrativa y atención ciudadana a través de las nuevas tecnologías.



**AYUNTAMIENTO  
DE  
TALAVERA LA REAL**

Plaza de España, 2  
Tfno 924 440 061 • Fax 924 440 673  
06140 TALAVERA LA REAL (Badajoz)

**SOLICITUD**

DON/D<sup>a</sup>....., CON D.N.I. Y/O  
TARJETA DE RESIDENCIA, N<sup>o</sup>....., CON DOMICILIO  
EN C/....., N<sup>o</sup>....., DE  
....., TLF:.....

**EXPONE**

Que ha tenido conocimiento de la oferta de empleo realizada por el Ayto. de Talavera la Real para contratar en régimen de derecho laboral temporal de la siguiente plaza de personal laboral temporal:

- **1 plaza de Auxiliar Administrativo**, como personal laboral temporal, durante 6 meses.

Que declara bajo juramento o promesa que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la Convocatoria.

Que solicita tomar parte en la selección de personal para la citada plaza,

Que aporta la siguiente documentación:

1. D.N.I. o tarjeta de residencia en vigor compulsada.
2. Declaración jurada de no hallarme incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para el desarrollo del puesto.
3. Fotocopia compulsada del título de la ESO o equivalente.
4. Documentos acreditativos de los méritos a valorar según las bases de la convocatoria en cuanto a la experiencia y a la formación.

**SOLICITA**

Ser admitido al proceso selectivo convocado par cubrir el citado puesto de trabajo.

En Talavera la Real, ....., de ....., de 2017

Fdo.

**SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE TALAVERA LA REAL (Badajoz).**-

Los datos personales recogidos en esta solicitud serán incorporados y tratados en los ficheros personal, cuya finalidad es la gestión de personal por este Ayuntamiento, y podrán ser cedidos en los casos previstos en la Ley. El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Talavera la Real, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es la siguiente: Plaza de España, nº2- C.P. 06140, Talavera la Real (Badajoz), todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.”