



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

## Ayuntamiento de Trujillo

Expediente n.º: 24/2026

### BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS Y PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TRUJILLO

#### PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2025, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Trujillo de fecha 26 de diciembre de 2025 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura n.º 12 de fecha 20 de enero de 2026, cuyas características son:

Las características de la plaza vacante objeto de la convocatoria:

Servicio/Dependencia	Personal
Nº. Puesto	21
Denominación del puesto	Técnico de Recursos Humanos
Naturaleza	Funcionario
Nombramiento	Definitivo
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnica
Grupo/Subgrupo	A1
Nivel	24
Jornada	100%
Complemento específico anual	18.838,40 €
N.º de vacantes	1

#### SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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





## Ayuntamiento de Trujillo

---

- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del Título de Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a o Grado Universitario, o en condiciones de obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. En el caso de aportar un título equivalente a los exigidos, se deberá acompañar certificado expedido por órgano competente en la materia, que acredite la citada equivalencia. En la circunstancia de que la titulación se haya obtenido en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- f) Haber abonado la correspondiente tasa por participación en procesos de selección de personal.

Todos los requisitos establecidos en esta Base deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de superarse el proceso selectivo.

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

Las solicitudes (Anexo III), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del





Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

## Ayuntamiento de Trujillo

---

anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://trujillo.sedelectronica.es>] así como, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

### **CUARTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de quince días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://trujillo.sedelectronica.es>] y Tablón de Anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

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

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://trujillo.sedelectronica.es>]. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio de la fase de oposición. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://trujillo.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, con veinticuatro horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas, si se trata de uno nuevo.

### **QUINTA. Derechos de examen.**

Los derechos de examen, que se fijan en la cantidad prevista en la correspondiente Ordenanza Fiscal municipal, ascienden a 30 euros y serán satisfechos por los aspirantes con motivo de la presentación de su instancia, a través de la siguiente cuenta bancaria cuyo titular es el Ayuntamiento de Trujillo.

Entidad: ES5421037103940030019481 Deberá especificarse: *Derechos de Examen; Nombre, Apellidos, DNI y la convocatoria y/o plaza por la que se opta.*

Deberá acompañarse a la instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo una copia del





## Ayuntamiento de Trujillo

documento justificativo del abono de los derechos de examen. En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

Los derechos de examen sólo serán devueltos en el caso de no ser admitidos al proceso selectivo. La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

### SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, no pudiendo estar formados mayoritariamente por funcionarios de los Cuerpos o Escalas a los que se refiera el proceso selectivo. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección: el personal que desempeña cargos de elección o de designación política o los haya desempeñado en los últimos dos años, el personal funcionario interino o laboral temporal, 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 aspirantes a pruebas selectivas.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidente	Un/a funcionario/a de carrera designado/a por la Alcaldía
Vocal	Un/a funcionario/a de carrera designado/a por la Alcaldía
Vocal	Un/a funcionario/a de carrera designado/a por la Diputación de Cáceres.
Vocal	Un/a funcionario/a de carrera designado/a por la Junta de Extremadura.
Secretario	Un/a funcionario/a de carrera designado/a por la Alcaldía, que tendrá voz pero no voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por el personal suplente respectivo, que simultáneamente con los/as titulares habrán de designarse.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero





## Ayuntamiento de Trujillo

---

asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

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

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

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de las personas miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de las personas que ostenten la Presidencia y la Secretaría. Las decisiones se adoptarán por mayoría y están facultados/as para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para garantizar el normal desarrollo de la convocatoria.

### **SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

#### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en los artículos 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 94 y siguientes de la Ley de la Función Pública de Extremadura, y se realizarán a través del sistema de concurso-oposición, que constará de las siguientes fases:

— Oposición: 20 puntos en total.

— Concurso: 10 puntos en total.

#### **FASE OPOSICIÓN:**

La fase de oposición, que consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, será previa a la fase de concurso y tendrá carácter eliminatorio. La puntuación máxima a obtener en esta fase será de **20 puntos**.

La normativa aplicable a los ejercicios de la oposición será la vigente en el momento de publicar la resolución en la que se determine el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio y en su caso el orden de actuación de las personas aspirantes.





## Ayuntamiento de Trujillo

---

Cada ejercicio se valorará con un máximo de 10 puntos, siendo necesario 5 puntos en cada uno de ellos para aprobar la fase de oposición.

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

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

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

**PRIMER EJERCICIO:** Consistirá en la realización, en un tiempo máximo de 120 minutos de un cuestionario tipo test de 100 preguntas más 10 de reserva, con cuatro respuestas alternativas siendo una de ellas la correcta, de las que 30 preguntas más 2 de reserva versarán sobre la parte común del temario y 70 preguntas más 8 de reserva, sobre el contenido de la parte específica del programa recogido en el Anexo I y II, respectivamente.

Las preguntas adicionales de reserva del tipo test sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios. En el supuesto de agotarse las preguntas adicionales de reserva por la anulación de un número de preguntas superior a éstas, la puntuación total se dividirá entre las preguntas que queden validadas para de esta manera alcanzar la puntuación total del ejercicio.

Los/as interesados/as podrán presentar las reclamaciones que estimen procedentes con objeto de impugnar las preguntas formuladas por el Tribunal de Selección, dentro de los tres días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio.

Este ejercicio calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos. Los/las aspirantes que no superen o no obtengan dicha puntuación mínima para este ejercicio resultarán eliminados/as.

**SEGUNDO EJERCICIO:** Consistirá en la resolución, en un máximo de dos horas, de dos supuestos prácticos que proponga el Tribunal, que estarán relacionados con la parte específica del programa Anexo II de la convocatoria.

Para la resolución de este ejercicio se permitirá la asistencia de textos legales oficiales (BOP, BOE, DOUE ...) no comentados por parte de los/as aspirantes sin perjuicio de que el Tribunal considere necesario





## Ayuntamiento de Trujillo

medios materiales auxiliares, que deberá anunciarlo con la antelación suficiente para que puedan disponer de ellos.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones, el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

En los ejercicios escritos se deberá garantizar el anonimato de los aspirantes.

El Tribunal de Selección indicará el día de celebración del ejercicio, una vez finalizada la corrección del ejercicio, se publicará por el Tribunal de Selección la relación de los/as aspirantes que han superado el mismo, disponiendo los/as interesados/as de un plazo de cinco días hábiles para efectuar reclamaciones ante dicho Tribunal.

Este ejercicio calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

**FASE CONCURSO:** Será posterior a la Fase de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta para superar la Fase de Oposición.

La puntuación máxima a obtener en esta fase será de **10 puntos**.

<b>1) Formación, hasta un máximo de 5 puntos:</b>	
a) Titulaciones que estén directamente relacionadas con las funciones a desempeñar en esta plaza.  <i>Se entienden como relacionadas todas aquellas que versen sobre: Relaciones laborales, Recursos Humanos, Seguridad Social, Gestión de personal, Administración y Gestión Pública... y asimilables.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Doctor: 1,5 puntos</li><li>• Máster universitario: 1,25 puntos</li><li>• Grado Universitario: 1 puntos</li><li>• Técnico Superior: 0,75 puntos</li><li>• Técnico Medio: 0,5 puntos</li></ul>
b) Por cada curso de formación y perfeccionamiento obtenido o impartido cuyo contenido verse sobre materias directamente relacionadas con la categoría profesional objeto de la convocatoria, organizados por la Administración Pública o centros homologados por las mismas o acogidos al Plan Nacional de Formación Continua de las Administraciones Públicas independientemente del promotor de los mismos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• A razón de 0,03 puntos cada crédito, estableciéndose la equivalencia de 1 crédito con 10 horas.</li><li>• Las actividades formativas realizados de menos de 10 horas: 0,02 puntos por cada actividad.</li><li>• Las actividades formativas que no especifiquen número de horas, ni días, se valorarán con 0,02 puntos</li></ul>

Se aplicará la citada puntuación por cada titulación aportada con expresa exclusión de aquella que se haya





## Ayuntamiento de Trujillo

aportado al objeto de dar cumplimiento al requisito de admisión previsto en la base segunda. No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior.

<b>2) Experiencia:</b> hasta un máximo de 5 puntos:	
a) Por experiencia profesional y/o antigüedad como Técnico de Recursos Humanos/Gestión de personal o con funciones idénticas o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico a las de las del cuerpo, escala y subescala o categoría profesional a la que se opta, aunque tengan distinta denominación al servicio de la Administración Local.	0,025 puntos por cada mes de servicio en puestos similares, con un máximo de 2,00 puntos.
b) Por experiencia profesional y/o antigüedad como Técnico de Recursos Humanos/Gestión de personal o con funciones idénticas o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico a las de las del cuerpo, escala y subescala o categoría profesional a la que se opta, aunque tengan distinta denominación al servicio de otras Administraciones Públicas.	0,025 puntos por cada mes trabajado o fracción, con máximo de 1,75 puntos.
c) Por experiencia profesional y/o antigüedad como Técnico de Recursos Humanos/Gestión de personal o con funciones idénticas o análogas en su contenido profesional aunque tengan distinta denominación en una entidad privada.	0,025 puntos por cada mes de servicio, con un máximo de 1,25 puntos.

Los servicios prestados podrán ser en calidad de funcionario de carrera o interino, o contratado laboral fijo, temporal o indefinido no fijo de plantilla.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

### **OCTAVA. Acreditación de los méritos de la fase de concurso.**





Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

## Ayuntamiento de Trujillo

---

Los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de 15 días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación de la relación de aprobados/as en el último ejercicio de la fase de oposición para acreditar, a través de su presentación en idénticos términos a los previstos en la base tercera para la presentación de instancias de participación, los méritos definidos en el apartado anterior en la forma que se detalla a continuación:

### Experiencia.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Trujillo, en su caso, se certificarán de oficio por esta Administración, haciendo entrega del certificado correspondiente al Tribunal de Selección.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán por las personas interesadas, mediante la presentación de certificado emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación, la escala, subescala, subgrupo y especialidad correspondiente y el tiempo de su duración y la proporción de la jornada.

Los servicios prestados o experiencia laboral en entidades privadas se acreditarán mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, junto con el contrato laboral correspondiente.

El Tribunal se reserva el derecho de comprobar la veracidad del contenido de las certificaciones aportadas, cuando a su juicio se considere necesario.

### Formación.

La formación relativa a los apartados a) y b) se acreditará mediante la presentación de documento original o fotocopia compulsada del diploma o documento acreditativo de la obtención de la titulación o de la realización del curso o actividad formativa correspondiente.

La formación referida al apartado b) deberá ser acreditada en horas y/o créditos. La valoración por horas se realizará mediante la suma del total de ellas de los distintos cursos y estableciendo la equivalencia a créditos para ser valorados conforme a éstos. No obstante, cuando la duración de las actividades formativas venga determinada en días, el Tribunal valorará 5 horas por día, de acuerdo con criterios de proporcionalidad y siempre que se acrediten claramente los días concretos de celebración del curso.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

### **NOVENA. Calificación**





## Ayuntamiento de Trujillo

---

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

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar a la calificación de la fase de oposición más la calificación para la fase de concurso, que en total no podrá superar los 30 puntos.

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

### **DÉCIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento**

Una vez terminada la calificación y baremación, el Tribunal harán pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://trujillo.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, precisándose que el número de propuestos no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas, relación que se elevará a la Alcaldía.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados que reúnen los requisitos de capacidad y los exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://trujillo.sedelectronica.es>], en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, Diario Oficial de Extremadura y Boletín Oficial de la Provincia.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de un mes a partir de dicha publicación.

### **UNDÉCIMA. Incompatibilidades**

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

### **DECIMOSEGUNDA. Constitución de bolsa de trabajo.**





## Ayuntamiento de Trujillo

---

Una vez publicada la Resolución de nombramiento de los funcionarios de carrera el órgano competente publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aspirantes que integrarán la correspondiente Bolsas de Trabajo, por orden de calificación obtenida, que tendrá una vigencia de dos años, contados a partir de formulación de la propuesta de nombramiento resultante de este proceso selectivo.

Las Bolsas de Trabajo resultante aprobada por Resolución de Alcaldía deberá hacerse pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón Electrónico y en la sede electrónica del Ayuntamiento con detalle de la puntuación obtenida por cada aspirante, ordenada de mayor a menor.

Los aspirantes que estando en la bolsa de empleo renuncien por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento, se mantendrán en la lista en la posición donde se encontraran en el momento del llamamiento, pasando al llamamiento del siguiente aspirante integrado en la bolsa.

Los aspirantes que sean llamados por medio de la lista y cubran la vacante, una vez que finalice su nombramiento como funcionario interino, se mantendrán en la posición en la que estaban en el momento del llamamiento.

Todos los nombramientos como funcionarios/as interino/as, irán precedido del correspondiente reconocimiento y acreditación de los requisitos necesarios para el acceso a la función pública, debiendo, en todo caso, acreditarse la veracidad de la documentación aportada durante el proceso selectivo.

### **DECIMOTERCERA. Protección de datos.**

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento de Trujillo será el responsable del tratamiento de estos datos.

### **DECIMOCUARTA. Incidencias y recursos.**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse, y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases.





Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

## Ayuntamiento de Trujillo

---

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que se estime oportuno.

En Trujillo, a la fecha de la firma electrónica.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA

Fdo.- M.<sup>a</sup> Inés Rubio Díaz

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

Cód. Validación: 34HXE2C5GEAHXH2L2K4KJ57SA  
Verificación: <https://trujillo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 22





Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

## Ayuntamiento de Trujillo

---

### ANEXO I

#### PARTE GENERAL

**TEMA 1.** La Constitución Española de 1978. (I) Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

**TEMA 2.** Constitución Española de 1978 (II): Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales: Los españoles y los extranjeros. Derechos y Libertades.

**TEMA 3.** Constitución Española de 1978 (III): Los principios rectores de la política social y económica. Garantías de las Libertades y Derechos Fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades.

**TEMA 4.** Constitución Española de 1978 (IV): La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.

**TEMA 5.** Constitución Española de 1978 (V): Economía y Hacienda. La Organización Territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

**TEMA 6.** La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

**TEMA 7.** Estatuto de Autonomía de Extremadura: Estructura. Disposiciones Generales. Derechos, Deberes y Principios Rectores. Las Competencias. Las Instituciones de Extremadura.

**TEMA 8.** La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

**TEMA 9.** La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

**TEMA 10.** Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.





Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

## Ayuntamiento de Trujillo

---

**TEMA 11.** El Ayuntamiento de Trujillo. Estructura orgánica. Los órganos de gobierno y sus competencias.

**TEMA 12.** Derecho de la Unión Europea: Sus principios informadores. Fuentes: Derecho Originario y Derecho Derivado. Las relaciones entre el Derecho de la Unión y los Derechos Internos; los principios de efecto directo, principio de primacía y principio de subsidiariedad.

**TEMA 13.** El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

**TEMA 14.** El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria

**TEMA 15.** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones Generales. De los interesados en el procedimiento: Capacidad de obrar y el concepto de interesado e Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

**TEMA 16.** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): De la actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación y Términos y plazos.

**TEMA 17.** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica.

**TEMA 18.** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Iniciación. Ordenación. Instrucción.

**TEMA 19.** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V): La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial.

**TEMA 20.** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las





Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

## Ayuntamiento de Trujillo

---

Administraciones Públicas (VI): La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

**TEMA 21.** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (VII): De la revisión de los actos en vía administrativa. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

**TEMA 22.** Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Sistemas de identificación y firma. Registro electrónico. Archivo electrónico de documentos.

**TEMA 23.** Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

**TEMA 24.** Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación.

**TEMA 25.** Transparencia y acceso a la información: Publicidad activa y pasiva. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ley 4/2013, de 21 de mayo, de Gobierno Abierto de Extremadura.

**TEMA 26.** Protección de datos de carácter personal. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.



## Ayuntamiento de Trujillo

---

### ANEXO II

#### PARTE ESPECÍFICA

**TEMA 27.** Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (I). Disposiciones generales. El municipio y su organización. Competencias de órganos necesarios y complementarios.

**TEMA 28.** Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (II). Actos de las entidades locales. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones

**TEMA 29.** Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (III). Estatuto de los miembros de las Corporaciones locales.

**TEMA 30.** Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (IV) El personal al servicio de las Entidades locales.

**TEMA 31.** Órganos de las entidades locales. Órganos necesarios y complementarios. Pleno. Alcalde. Comisiones Informativas Permanente. Junta de Gobierno Local. Comisión Especial de Cuentas.

**TEMA 32.** Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Órganos de Gobierno.

**TEMA 33.** Estatuto Básico del Empleado Público (I): Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos: Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos.

**TEMA 34.** Estatuto Básico del Empleado Público (II): Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Deberes de los empleados. Código de conducta.

**TEMA 35.** Estatuto Básico del Empleado Público (III): Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio. Pérdida de la relación de servicios.

**TEMA 36.** Estatuto Básico del Empleado Público (IV): Planificación de recursos humanos. Estructuración del Empleo Público. TEMA 69. Estatuto Básico del Empleado Público (V): Provisión de puestos de trabajo





Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

## Ayuntamiento de Trujillo

---

y movilidad. Situaciones administrativas.

**TEMA 37.** Ley de Función Pública de Extremadura (I): Objeto, principios rectores y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Extremadura.

**TEMA 38.** Ley de Función Pública de Extremadura (II): Ordenación y estructura de los recursos humanos. Derechos y deberes.

**TEMA 39.** Ley de Función Pública de Extremadura (III): Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. Promoción profesional y evaluación del desempeño. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

**TEMA 40.** Ley de Función Pública de Extremadura (IV): Situaciones administrativas.

**TEMA 41.** Régimen disciplinario: Estatuto Básico del Empleado Público y Ley de Función Pública de Extremadura.

**TEMA 42.** Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

**TEMA 43.** Estatuto de los Trabajadores (I): Ámbito y Fuentes. Derechos y deberes laborales básicos. Elementos y eficacia del Contrato de Trabajo. Modalidades del contrato de trabajo.

**TEMA 44.** Estatuto de los Trabajadores (II): Contenido del contrato de trabajo: Duración del contrato. Derechos y deberes derivados del contrato. Clasificación profesional y promoción en el trabajo.

**TEMA 45.** Estatuto de los Trabajadores (III): Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo: Suspensión del contrato de trabajo. Extinción del contrato de trabajo.

**TEMA 46.** Estatuto de los Trabajadores (IV): De la negociación y de los convenios colectivos: Disposiciones Generales. Procedimiento.

**TEMA 47.** Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.





Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

## Ayuntamiento de Trujillo

---

**TEMA 48.** Ley General de la Seguridad Social: Normas Generales del Sistema de la Seguridad Social: Campo de aplicación y estructura del sistema de la Seguridad Social: Disposiciones generales. Acción protectora: Disposiciones generales.

**TEMA 49.** El presupuesto de las entidades locales. El presupuesto del Ayuntamiento de Trujillo. La plantilla municipal. La plantilla del Ayuntamiento de Trujillo.

**TEMA 50.** Acuerdo Regulator de la Carrera Profesional Horizontal de los/a Empleados/as Públicos/as del Excmo. Ayuntamiento de Trujillo.

**TEMA 51.** El tele-trabajo. Reglamento Interno Regulator de la modalidad de Prestación de Servicios en Régimen de Teletrabajo del Excmo. Ayuntamiento de Trujillo.

**TEMA 52.** Reglamento Interno Regulator del Control Horario y Portal del Empleado del Excmo. Ayuntamiento de Trujillo.

**TEMA 53.** La Ley 70/1978, de 26 de Diciembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública. Antigüedad. Reconocimiento de servicios prestados.

**TEMA 54.** Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

**TEMA 55.** Procesos selectivos. Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local. Tramitación y expediente del proceso selectivo para acceso a la Administración Pública. Principios.

**TEMA 56.** Procesos selectivos. Límites presupuestarios. La Tasa de Reposición.

**TEMA 57.** Constitución de Bolsas de Empleo. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo. Principios y garantías. Límites.

**TEMA 58.** Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones.





Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

## Ayuntamiento de Trujillo

---

**TEMA 59.** Ley de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura: Disposiciones generales. Medidas para promover la igualdad de género: De la igualdad en el empleo. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal.

**TEMA 60.** El Acuerdo regulador de las condiciones del trabajo del personal al servicio del Ayuntamiento de Trujillo. Resolución de 15 de abril de 2011, de la Dirección General de Trabajo, por la que se ordena la inscripción en el Registro y se dispone la publicación del “Acuerdo por el que se regulan las relaciones laborales entre los empleados públicos municipales del Ayuntamiento de Trujillo y la Corporación Municipal”.

**TEMA 61.** Las Relaciones de Puestos de Trabajo. Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Trujillo.

**TEMA 62.** Los registros de personal.

**TEMA 63.** Derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; políticas públicas para la igualdad; el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades; el principio de igualdad en el empleo público.

**TEMA 64.**

**TEMA 65.**

**TEMA 66.**

**TEMA 67.**

**TEMA 68.**

**TEMA 69.**

**TEMA 70.**





Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

## Ayuntamiento de Trujillo

---

TEMA 71.

TEMA 72.

TEMA 73.

TEMA 74.

TEMA 75.

TEMA 76.

TEMA 77.

TEMA 78.

TEMA 79.

TEMA 80.

TEMA 81.

TEMA 82.

TEMA 83.

TEMA 84.

TEMA 85.

TEMA 86.

TEMA 87.

TEMA 88. La planificación de la gestión pública: la planificación estratégica y operativa y su





Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

## Ayuntamiento de Trujillo

---

aplicación a los gobiernos locales. La gestión de la calidad en las Administraciones Públicas.

**TEMA 89.** La buena administración orientada al bien común. La ética en la Administración Pública: código de conducta de los empleados públicos y principios de buen gobierno. Los códigos de conducta a nivel autonómico y local. El código europeo de buena conducta administrativa. Compliance en el sector público.

**TEMA 90.** La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible. Medios de implementación. Las entidades locales frente a los retos de la Agenda de Desarrollo.





Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

## Ayuntamiento de Trujillo

### ANEXO III SOLICITUD PARTICIPACIÓN PROCESO SELECTIVO

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con domicilio en  
\_\_\_\_\_  
provincia \_\_\_\_\_ teléfono \_\_\_\_\_ y provisto de DNI n.º \_\_\_\_\_,  
email \_\_\_\_\_ comparece ante V.S. por el presente escrito y  
como mejor proceda:

#### EXPONE

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública del proceso selectivo efectuada por el Ayuntamiento de Trujillo para la provisión en propiedad de una plaza de TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS, turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición, publicada en el B.O.P. de Cáceres de fecha \_\_\_\_\_, declaro bajo mi responsabilidad que cumplo con los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria, en particular los de la base segunda, así como todos los demás requeridas en la normativa vigente, comprometiéndome a poner a disposición del Ayuntamiento de Trujillo dicha documentación cuando sea requerido al efecto.

En Trujillo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

Firma

*En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, el Excmo. Ayuntamiento de Trujillo, le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás que se adjuntan, serán incorporados, para su tratamiento en un fichero parcialmente automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de datos tiene como finalidad la gestión del proceso selectivo especificado en la presente convocatoria. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Excmo. Ayuntamiento de Trujillo (Cáceres)*

**Sra. Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Trujillo**

