

Viernes, 3 de febrero de 2023

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Talaveruela de la Vera

#### **ANUNCIO. Bases Específicas Auxiliar Administrativo/a por Concurso Oposición - Proceso de Estabilización Ley 20/2021, de 28 de diciembre.**

Por Resolución de la Alcaldía número 2023-003, de 27 de enero de 2023 se han aprobado las Bases Generales y Específicas de las plazas convocadas por este Ayuntamiento dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por los sistemas de concurso de mérito y concurso-oposición.

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las Bases Específicas del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo/a, convocado por el sistema de concurso-oposición, incluido en este proceso extraordinario de estabilización.

Los sucesivos anuncios de estas convocatorias, cuando procedan, de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Así mismo, se publicarán en los Tablones de Anuncios de este Ayuntamiento, analógico y de la sede electrónica

**<https://talaverueladelavera.sedelectronica.es/board>**

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas; o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la zona, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su



Viernes, 3 de febrero de 2023

desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Talaveruela de la Vera, 27 de enero de 2023  
M.ª Belén Blanco Villamarín  
ALCALDESA-PRESIDENTA



Viernes, 3 de febrero de 2023



## Ayuntamiento de Talaveruela de la Vera

### **BASES ESPECÍFICAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN QUE CONVOCA EL AYUNTAMIENTO DE TALAVERUELA DE LA VERA EN EL MARCO DE LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL, EN APLICACIÓN DE LA LEY 20/2021 PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD PARA EL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR CONCURSO-OPOSICIÓN**

#### **1. EXPOSICIÓN.**

El Ayuntamiento de Talaveruela de la Vera, mediante Resolución de Alcaldía número 2022-0045 de fecha 26 de Mayo, con acuerdo de la mesa de negociación colectiva aprobó la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Talaveruela de la Vera, siendo publicado el anuncio con fecha 31 de mayo en el Boletín Oficial de la Provincia y con fecha 3 de junio en el Diario Oficial de Extremadura.

Teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de estabilización de empleo temporal es reducir la temporalidad de los/as empleados/as públicos, a fin de su estabilización, se considera crucial su experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en la Administración Pública.

Mediante Resolución de Alcaldía se han aprobado las Bases Generales que han de regir los procesos selectivos que convoca el Ayuntamiento de Talaveruela de la Vera en el marco de los procesos extraordinarios de estabilización del empleo temporal en aplicación de la Ley 20/2021 para la reducción de la temporalidad.

Las presentes Bases Específicas, aprobadas también por Resolución de Alcaldía, desarrollan las Bases Generales con objeto de regular el concurso-oposición para 1 puesto de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, a jornada completa.

#### **2. BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO-OPOSICIÓN PARA 1 PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

##### **PRIMERA. Plazas convocadas.**

La ley 20/2021 de 28 de diciembre en su artículo 2 habilita "procesos de estabilización de empleo temporal" mediante el sistema de concurso-oposición para las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas administraciones públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores al 31 de diciembre de 2020.

La plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO cumple dicho requisito para ser convocada por concurso-oposición.

DENOMINACIÓN	JORNADA	Nº DE PLAZAS	GRUPO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	100%	1	4

Ayuntamiento de Talaveruela de la Vera

Plaza España, 1, Talaveruela de la Vera. 10491 (Cáceres). Tfno. 927573689. Fax: 927573851



Cód. Validación: SXWH49F7SWJ0H47FCAM4L3JSS | Verificación: <https://talaveruela.la.vera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esig pública Gestiona | Página 1 de 6



Viernes, 3 de febrero de 2023



## Ayuntamiento de Talaveruela de la Vera

### SEGUNDA. Requisitos de los/as aspirantes.

2.1. Requisitos generales. Determinados en las Bases Generales.

2.2. Requisitos específicos. Titulación requerida

- Los/as aspirantes deberán estar en posesión de, como mínimo, el título de Graduado Escolar o Graduado en Educación Secundaria obligatoria (o titulación equivalente de acuerdo con lo establecido en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo).

### TERCERA. Información, difusión y publicidad. Instancias de participación.

3.1 Información, difusión y publicidad. Según las Bases Generales.

3.2. Instancias. Según las Bases Generales, recordando, que según las mismas, en la instancia deberán relacionarse todos los méritos que se aleguen; y deberá ir acompañada tanto de las copias simples de los documentos que acrediten los méritos alegados como de las copias de los documentos que acrediten los requisitos exigidos para este puesto.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud/instancia o no acreditados documentalmente.

### CUARTA. Sistema de Selección: CONCURSO-OPOSICIÓN.

Tendrá una puntuación **máxima total de 20 puntos**, que podrán obtenerse en las **2 FASES** y baremos que se describen a continuación.

**PRIMERA FASE: OPOSICIÓN**, previa a la de concurso. Consistirá en la realización de 2 ejercicios, ambos de carácter obligatorio y no eliminatorio. Los ejercicios serán valorados con un 60% del total de la puntuación, con un **máximo de 12 puntos**.

El **primer ejercicio**, valorado en 6 puntos máximo, consistirá en la realización de un examen tipo test de 60 preguntas. El examen versará sobre los temas propuestos en el Anexo I. Cada pregunta correcta tendrá una valoración de 0,1 puntos. Las preguntas incorrectas no penalizan, las preguntas no contestadas no se puntúan.

El **segundo ejercicio**, valorado en 6 puntos máximo, consistirá en la realización un examen con 6 preguntas cortas teórico-prácticas que versarán sobre los temas propuestos en el Anexo I. A cada pregunta le corresponderá una puntuación máxima de 1 punto. En la valoración de las respuestas a cada pregunta se tendrán en cuenta los siguientes criterios: conocimiento teórico, congruencia en la aplicación práctica al caso, redacción y presentación.

**SEGUNDA FASE: CONCURSO**, en el que se valorará la experiencia profesional y otros méritos (formación ocupacional y titulación académica). Esta fase se valorará con 40% del total de la puntuación. **Máximo 8 puntos**.

#### A. Servicios prestados: máximo 6 puntos.

Se valorarán los servicios prestados como funcionario/a interino/a, laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/a/contratación temporal o indefinido/a no fijo/a, hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, de acuerdo con el siguiente baremo:

### Ayuntamiento de Talaveruela de la Vera

Plaza España, 1, Talaveruela de la Vera. 10491 (Cáceres). Tfno. 927573689. Fax: 927573851



Cód. Validación: SXWH49F7SWJ0H47FCM44.3JSS | Verificación: <https://ta.veruela.de.la.vera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 6



Viernes, 3 de febrero de 2023



### Ayuntamiento de Talaveruela de la Vera

1. Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Talaveruela de la Vera como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, se otorgará 0,09 puntos por mes, hasta un máximo de 6 puntos.

2. Por cada mes de servicios prestados en cualquier Administración Pública en plazas de igual denominación o similar y del mismo grupo y subgrupo de titulación que el de las plazas convocadas, se otorgarán 0,02 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.

#### B. Otros méritos: 2 puntos máximos.

##### b.1) Formación ocupacional. Máximo 1 punto.

Se valorarán los cursos de formación, recibidos o impartidos, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por Administraciones Públicas u Organismos y Organizaciones dependientes de ellas, o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, Universidades y colegios profesionales, cuyo contenido esté relacionado con las funciones propias del cuerpo, escala y subescala o categoría profesional del puesto al que se opta.

También se valorarán los cursos de contenidos transversales (prevención de riesgos laborales, informática, TIC, igualdad, idiomas, etc.) que contribuyan al mejor ejercicio de las funciones del puesto de trabajo convocado.

La valoración se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

- Actividades formativas recibidas. Se valorarán con 0,10 puntos cada crédito, estableciéndose la equivalencia de 1 crédito con 10 horas.

Las actividades formativas realizadas de menos de 10 horas y las que no especifiquen número de horas se valorarán con 0,10 puntos cada una.

- Actividades formativas impartidas. Se valorarán con 0,10 puntos cada crédito, estableciéndose la equivalencia de 1 crédito con 10 horas.

Las actividades formativas impartidas de menos de 10 horas y las que no especifiquen número de horas se valorarán con 0,10 puntos cada una.

##### b.2) Titulación académica. Máximo 1 punto.

Se valorará estar en posesión de títulos académicos distintos al exigido en la convocatoria para el ingreso, de igual nivel o superior, siempre que estén relacionados con el puesto al que se aspira o aporten mayor cualificación para el mejor ejercicio de las funciones del puesto.

La valoración se realizará de acuerdo con el siguiente baremo, aplicado a cada título académico que se acredite:

- Por estar en posesión de títulos de Ciclos Formativo de Grado Medio (o FP I): 0,25 puntos.
- Por estar en posesión del título de Bachiller o de Ciclos Formativos de Grado Superior (o FP II): 0,35 puntos
- Por estar en posesión de título universitario: 0,40 puntos.

**QUINTO.** Todo aquello no recogido en las presentes Bases Específicas, queda regulado en las Bases Generales que han de regir los procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Talaveruela de la Vera, en el marco de los procesos extraordinarios de estabilización del empleo temporal, en aplicación de la Ley 20/2021 para la reducción de la temporalidad.

#### Ayuntamiento de Talaveruela de la Vera

Plaza España, 1, Talaveruela de la Vera. 10491 (Cáceres). Tfno. 927573689. Fax: 927573851



Cód. Validación: SWXW49F7SWJ0H47FCAM4L3JSS | Verificación: <https://taaveruela.laverasedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma eS@r Público Gestiona | Página 3 de 6



Viernes, 3 de febrero de 2023

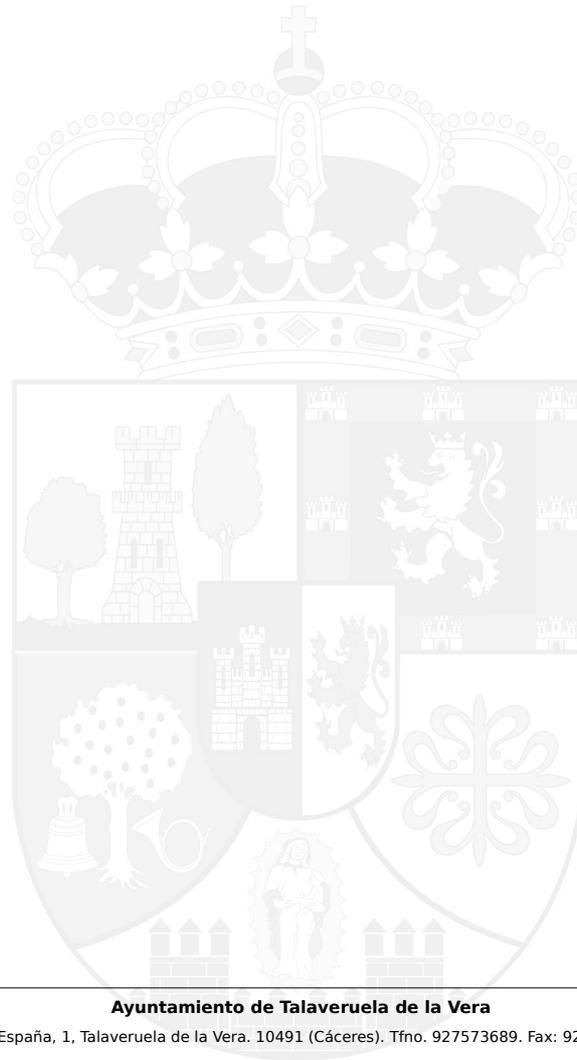


## Ayuntamiento de Talaveruela de la Vera

En Talaveruela de la Vera, a la fecha de la firma electrónica

La Alcaldesa-Presidenta

María Belén Blanco Villamarín



### Ayuntamiento de Talaveruela de la Vera

Plaza España, 1, Talaveruela de la Vera. 10491 (Cáceres). Tfno. 927573689. Fax: 927573851



Cód. Validación: SWWH49P7SWJ0H47FCM4L3JSS | Verificación: <https://talaverueladeavera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 6



Viernes, 3 de febrero de 2023



### Ayuntamiento de Talaveruela de la Vera

Anexo I.

#### TEMARIO PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONCURSO - OPOSICIÓN PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL, EN APLICACIÓN DE LA LEY 20/2021 PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD

**Tema 1.** La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución.

**Tema 2.** El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. Organización. Competencias Municipales. La población y el empadronamiento. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

**Tema 3.** Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 39/2015, del 1 de octubre, objeto y ámbito. Los interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad de obrar, concepto de interesado y representación.

**Tema 4.** Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente. Registro. Archivo de documentos. Obligación de resolver los procedimientos. Obligatoriedad de términos y plazos. Cómputo de Plazos. Cómputo de plazos en los registros.

**Tema 5.** Requisitos de los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación y Forma. Inderogabilidad singular, ejecutividad y efectos de los actos administrativos. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad de los actos administrativos.

**Tema 6.** Notificación de los actos administrativos. Condiciones generales de la práctica de las notificaciones. Práctica de las notificaciones en papel. Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos. Notificación infructuosa. Publicación.

**Tema 7.** Derechos del interesado en un procedimiento administrativo. Clases de iniciación de un procedimiento. Iniciación del procedimiento de oficio por la administración (clases). Iniciación del procedimiento a solicitud del interesado, solicitudes de iniciación, subsanación y mejora de la solicitud. Declaración responsable y comunicación.

**Tema 8.** Ordenación del procedimiento administrativo. Expediente administrativo. Actos de instrucción y alegaciones. Trámite de audiencia e información pública. Terminación de los procedimientos administrativos. La resolución del procedimiento. Desistimiento y renuncia de los interesados. La caducidad de los procedimientos.

Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos.

**Tema 9.** Revisión de oficio de los actos administrativos. Recursos administrativos: objeto, clases y plazos. Interposición de recursos.

**Tema 10.** Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las Entidades Locales.

**Tema 11.** Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: disposiciones generales. Clases de contratos.

**Tema 12.** El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

**Tema 13.** Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales Ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

**Tema 14.** Los Presupuestos de las Entidades Locales. Proceso de aprobación del Presupuesto Local.

**Tema 15.** La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Ayuntamiento de Talaveruela de la Vera

Plaza España, 1, Talaveruela de la Vera. 10491 (Cáceres). Tfno. 927573689. Fax: 927573851



Cód. Verificación: SXWH49F7S0J0H47FCM44.3JSS | Verificación: <https://talaverueladeavera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esig pública Gestiona | Página 3 de 6

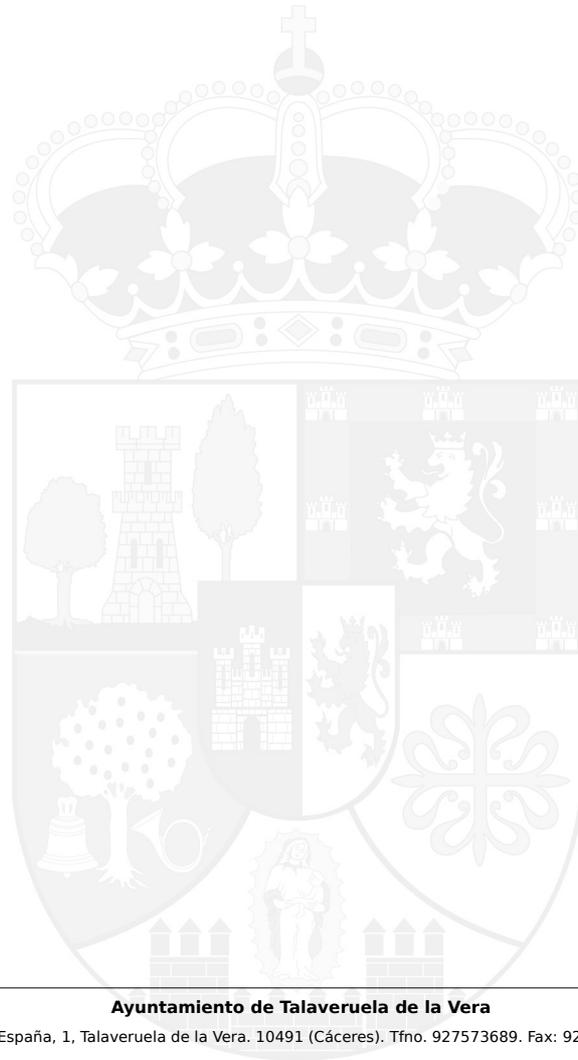


Viernes, 3 de febrero de 2023



### Ayuntamiento de Talaveruela de la Vera

**Tema 16.** Ley 31/1995 de Prevención de riesgos laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.



**Ayuntamiento de Talaveruela de la Vera**

Plaza España, 1, Talaveruela de la Vera. 10491 (Cáceres). Tfno. 927573689. Fax: 927573851



Cód. Validación: SWWH49P7SWJ0H47FCM4L3JSS | Verificación: <https://talaverueladelavera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 0 de 6

