

Miércoles, 17 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa

ANUNCIO. Convocatoria para la contratación de un puesto de Auxiliar Administrativo/a en régimen de personal laboral temporal.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025-426 de fecha 1 de diciembre de 2025 la contratación de un AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, en régimen personal laboral temporal, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, se adjuntan en el ANEXO las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<http://torrecillasdelatiesa.sedelectronica.es>

y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

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 el Alcalde 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 Cáceres o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Extremadura, 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 desestimación por silencio.



Miércoles, 17 de diciembre de 2025



Ayuntamiento Torrecillas de la Tiesa

Expediente n.º: 537/2025

Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de Selección

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Fecha de iniciación: 08/10/2025

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERA. Normas Generales

El objeto de la presente convocatoria es la contratación temporal de UN (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO a jornada completa, por circunstancias de la producción, para cubrir un puesto incluido en la OEP de 2024, hasta que la plaza (máximo dos años) sea cubierta por su titular, para realizar tareas de apoyo a los servicios administrativos de las oficinas municipales, así como cualquier otra acorde con el puesto de trabajo que le sea encomendada.

SEGUNDA. Categoría profesional, jornada, funciones y retribución.

La categoría profesional será AUXILIAR ADMINISTRATIVO adscrito a Servicios de Administración General.

El contrato se celebrará al amparo del artículo 11.1 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, siendo su duración, de carácter temporal, en consonancia con el Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás normativa vigente.

El contrato se formalizará a jornada completa por el plazo máximo de dos años (plazo máximo ejecutar OEP 2024).

Las funciones que ejercerá serán las propias de su categoría profesional y en especial, las que motivan esta contratación: apoyar los servicios administrativos de las oficinas municipales, así como cualquier otra acorde con el puesto de trabajo que le sea encomendada.

Las retribuciones a percibir serán las correspondientes al Salario Mínimo Interprofesional vigente. La jornada de trabajo se prestará con arreglo a la organización del servicio donde se ubique su puesto de trabajo, de acuerdo con las disposiciones que al efecto se establezcan por la Corporación.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

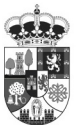
- Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de

Ayuntamiento Torrecillas de la Tiesa

Plza. de la Constitución, 12. e-mail:secretaria@torrecillasdelatiesa.es, Torrecillas de la Tiesa. 10252 (Cáceres). Tfno. 927338025. Fax: 927338193



Cód. Verificación: AGRPEYH4GCMENLUTRETFNE
Verificación: <https://torrecillasdelatiesa.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 14



Miércoles, 17 de diciembre de 2025



Ayuntamiento Torrecillas de la Tiesa

las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Los requisitos deberán cumplirse en el momento de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo y deberán acreditarse una vez finalizado éste, antes del nombramiento como funcionario en prácticas o la formalización del contrato en el caso del personal laboral.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

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

A la instancia se acompañará obligatoriamente la siguiente documentación, originales o fotocopias debidamente compulsadas:

- Documento Nacional de Identidad o equivalente en su país de origen.
- Fotocopia compulsada de la titulación requerida (titulación de graduado en Educación Secundaria, FPI o equivalente, o superior)
- Declaración jurada del/de la solicitante de no padecer enfermedad, ni defecto físico que le impida el normal desarrollo de sus tareas, así como de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, ni encontrarse incurso/a en causas de incapacidad o incompatibilidad de las establecidas en la legislación vigente (según **ANEXO II** de las presentes Bases)
- Documentación acreditativa de los méritos de la fase de concurso.

La convocatoria del proceso selectivo, así como sus bases, se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia*, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://torrecillasdelatiesa.sedelectronica.es>] y en el *Tablón de Anuncios*, para mayor difusión.

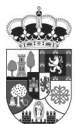
Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la

Ayuntamiento Torrecillas de la Tiesa

Plza. de la Constitución, 12. e-mail: secretaria@torrecillasdelatiesa.es, Torrecillas de la Tiesa. 10252 (Cáceres). Tfno. 927338025. Fax: 927338193



Cód. Verificación: AKRRCBYH4GCMENLUTJEETNE
Verificación: <https://torrecillasdelatiesa.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esP-Úblico. Gestiona | Página 2 de 14



Miércoles, 17 de diciembre de 2025



Ayuntamiento Torrecillas de la Tiesa

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 será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes.

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

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 10 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://torrecillasdelatiesa.sedelectronica.es>]. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. Tribunal Calificador

Los Tribunales calificadores encargados de la selección tendrá la categoría establecida en el art. 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y se ajustará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, estando constituido por un número impar de miembros no inferior a cinco, todos ellos funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo con nivel de titulación igual o superior al exigido para la plaza objeto de la presente convocatoria, resultando de la siguiente forma:

Presidencia:

Un/a empleado/a público/a designado/a por la Alcaldía.

Vocales:

Tres empleados/as públicos/as designados/as por la Diputación Provincial de Cáceres.

Secretaría:

Un/a empleado/a público/a designado/a por la Alcaldía, que tendrá voz y voto.

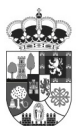
El Tribunal quedará integrado, además, por el personal suplente respectivo, que simultáneamente con los/as titulares habrán de designarse.

Ayuntamiento Torrecillas de la Tiesa

Plza. de la Constitución, 12. e-mail: secretaria@torrecillasdelatiesa.es, Torrecillas de la Tiesa. 10252 (Cáceres). Tfno. 927338025. Fax: 927338193



Cód. Verificación: AKFR6YH4GCMENLUTRETFNE
Verificación: <https://torrecillasdelatiesa.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 3 de 14



Miércoles, 17 de diciembre de 2025



Ayuntamiento Torrecillas de la Tiesa

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

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 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.

Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros. Con carácter general, no podrán actuar concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales y las de realización de ejercicios. En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, sólo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Tribunal. En el acta de la sesión de constitución del Tribunal podrá acordarse que los miembros titulares y suplentes de los mismos actúen de forma indistinta.

En la sesión de constitución del Tribunal, el Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en aquellas circunstancias que pudieran dar lugar a su recusación. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, en su caso, por los asesores especialistas y por el personal auxiliar que el Tribunal incorpore a sus trabajos.

El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes. Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente. Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la legislación procedimental administrativa. Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas. Los Tribunales podrán requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la

Ayuntamiento Torrecillas de la Tiesa

Plza. de la Constitución, 12. e-mail:secretaria@torrecillasdelatiesa.es, Torrecillas de la Tiesa. 10252 (Cáceres). Tfno. 927338025. Fax: 927338193



Cód. Verificación: AKFRCBYH4GCMENLUTRETFNE
Verificación: <https://torrecillasdelatiesa.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 14



Miércoles, 17 de diciembre de 2025



Ayuntamiento Torrecillas de la Tiesa

Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan. Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo. Los Tribunales podrán excluir a aquellos opositores que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

Los Tribunales calificadoros actuarán con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración Provincial, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

SEPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El procedimiento de selección de los /las aspirantes se realizará mediante **CONCURSO -OPOSICIÓN**:

Fase de oposición: La fase de oposición será obligatoria y eliminatoria, tendrá una puntuación máxima de 20 puntos y consistirá en la realización de dos pruebas.

La **PRIMERA PRUEBA** será teórica y consistirá en la realización de un examen con 20 preguntas tipo test de 4 preguntas alternativas y relacionadas con el temario recogido en el **(ANEXO III)** de esta convocatoria. La prueba tendrá una duración de 25 minutos y una puntuación máxima de 10 puntos.

El examen contendrá, además, 4 preguntas adicionales de reserva a fin de sustituir correlativamente, según el orden en el que se presenten, las preguntas anuladas en el ejercicio.

De esta forma; **cada pregunta contestada correctamente tipo test será valorada con 0,5 puntos, restando 0,25 puntos cada pregunta contestada incorrectamente.** Las preguntas sin contestar no restarán ni sumarán puntos.

La **SEGUNDA PRUEBA** tendrá carácter práctico y consistirá en superar, en un tiempo máximo de 30 minutos, un conjunto de tareas propias del puesto de trabajo, entre los que se podrán encontrar la gestión digitalizada de documentos, tareas de ofimática, registro de documentos, práctica de notificaciones, preparación de envíos postales, etc. Esta prueba tendrá un valor total de 10 puntos.

Ayuntamiento Torrecillas de la Tiesa

Plza. de la Constitución, 12. e-mail:secretaria@torrecillasdelatiesa.es, Torrecillas de la Tiesa. 10252 (Cáceres). Tfno. 927338025. Fax: 927338193



Cód. Verificación: AKRFBYH4GCMENLUTRETFNE
Verificación: https://torrecillasdelatiesa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 14



Miércoles, 17 de diciembre de 2025



Ayuntamiento Torrecillas de la Tiesa

Ambas pruebas tendrán una puntuación máxima de 20 puntos y para superar esta fase será necesario que el aspirante obtenga al menos 10 puntos de los 20 totales.

Los que superen esta primera parte, pasarán a la fase del concurso

Los aspirantes serán convocados /as en llamamiento único, siendo excluidos de la concurso-oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. Para el llamamiento se atenderá al orden alfabético.

b) Fase de Concurso: La fase de concurso se realizará en segundo lugar, y en ella se valorarán los méritos que a continuación se relacionan, con arreglo al baremo que así mismo se especifica. Los méritos deberán presentarlos y acreditarlos según se especifica a continuación. Esta fase tendrá una puntuación máxima de 10 puntos.

Baremo de Méritos:

A.- Experiencia profesional específica: Hasta un **máximo de 6 puntos**.

- Por experiencia profesional demostrable en la Administración Local en puestos o/ plazas de igual contenido a las que se opta: 0'10 puntos por mes hasta un máximo de 4 puntos.
- Por experiencia profesional demostrable en una Administración distinta de la Local en puestos o plazas de igual contenido al que se opta: 0'10 puntos por mes hasta un máximo de 1,50 puntos.
- Por experiencia profesional demostrable en empresa privada en puestos de igual o similar contenido al de las plazas a las que se opta: 0'05 puntos por mes hasta un máximo de 0,50 puntos.

Documentación acreditativa:

- Cuando se trate de experiencia en la Administración Local o en otra Administración, se aportará Certificado emitido por el Secretario General o Jefe del Servicio competente para ello.
- Cuando se trate de experiencia en otros ámbitos laborales, se acreditará a través del Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social (en donde consten expresamente los periodos y grupo de cotización) más los correspondientes contratos laborales o certificados de empresa, siendo imprescindible ambos documentos para que dicha experiencia pueda ser valorada.

B.- Formación complementaria específica: Hasta un **máximo de 4 puntos**.

b.1.- Por estar en posesión de titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria: 0,50 puntos

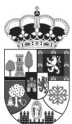
b.2.- Por estar en posesión de diplomas o certificados de asistencia a cursos o seminarios expedidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, IAAP, CEMCI: hasta un máximo de 2 puntos de acuerdo con la puntuación específica otorgada por dichos organismos a los mismos, o en su defecto de acuerdo a los siguientes criterios:

Ayuntamiento Torrecillas de la Tiesa

Plza. de la Constitución, 12. e-mail:secretaria@torrecillasdelatiesa.es, Torrecillas de la Tiesa. 10252 (Cáceres). Tfno. 927338025. Fax: 927338193



Cód. Verificación: AKFR6YH4GCMENLUTRETFNE
Verificación: <https://torrecillasdelatiesa.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 14



Miércoles, 17 de diciembre de 2025



Ayuntamiento Torrecillas de la Tiesa

- De 40 y más horas..... 1'00 puntos
- De 30 y más horas y menos de 40..... 0'75 puntos
- De 25 y más horas y menos de 30..... 0'50 puntos
- De menos de 25 horas o sin especificar..... 0'25 puntos

b.3.- Por cada curso específico impartido por otros Organismos oficiales o por centros privados autorizados que guarden relación directa con el puesto, a excepción de aquellos cursos realizados para la preparación de oposiciones para ingreso en cualquier Administración: Hasta un **máximo de 2 puntos**, asignados con los siguientes criterios:

- De 100 y más horas..... 0'75 puntos
- De 60 y más horas y menos de 1000'50 puntos
- De 30 y más horas y menos de 60..... 0'25 puntos

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

No se tomarán en consideración cuando sean meramente repetitivos de otros anteriores de igual denominación. En estos casos se valorará el de mayor carga lectiva.

Cuando se trate de formación en orden secuencial (Primera y Segunda Parte; Curso Básico y Curso Avanzado ...), se sumará la carga lectiva total a efectos de su valoración.

Cuando del documento aportado se deduzca que sólo en parte guarda relación con las funciones a desempeñar, únicamente será tomada en consideración la que corresponda siempre, y exclusivamente, que se indique la carga lectiva en horas de la misma.

La actividad formativa deberá ser acreditada en horas. Cuando la acción formativa se especifique en créditos, la equivalencia será de 10 horas por cada crédito.

Los cursos en los que no se acredite duración se asignará la puntuación mínima y si la duración se reflejara en días, sin especificación de horas, se computará a razón de tres horas por cada día que se acredite.

OCTAVA. Calificación

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

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

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

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

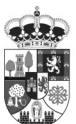
Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, relación de todos los /las aspirantes con la puntuación obtenida por cada uno /a de ellos /as y declarará seleccionado /a aquel /aquella a que más puntuación haya obtenido, no pudiéndose declarar que ha sido seleccionado /a un número

Ayuntamiento Torrecillas de la Tiesa

Plza. de la Constitución, 12. e-mail:secretaria@torrecillasdelatiesa.es, Torrecillas de la Tiesa. 10252 (Cáceres). Tfno. 927338025. Fax: 927338193



Cód. Verificación: AKFR6YV4H3C4E5N1UT3E2TNE
Verificación: <https://torrecillasdelatiesa.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 14



Miércoles, 17 de diciembre de 2025



Ayuntamiento Torrecillas de la Tiesa

mayor de aspirantes al puesto de trabajo convocado, y elevará dicha resolución al Sr. Alcalde -Presidente con propuesta de su contratación.

En el supuesto de que dos o más aspirantes resultaran empatados /as en la puntuación final, **el empate se resolverá por la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la oposición. De persistir se dirimirá por la puntuación del segundo ejercicio de la oposición y en último caso por sorteo.**

Una vez publicada la lista se abrirá un plazo de reclamaciones durante 5 días naturales contados desde el siguiente a su exposición pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en las que se hará descripción precisa de la reclamación, aportando, si fuera preciso, la documentación que se estime pertinente. Las citadas reclamaciones deberán ser registradas y presentadas de idéntica forma que las solicitudes.

Resueltas las reclamaciones presentadas, si las hubiere, se realizará la exposición pública de las listas definitivas de aspirantes que hayan superado las fases de concurso-oposición.

DÉCIMA. - CONTRATACIÓN.

En el plazo máximo de diez días siguientes a la fecha de publicación por el Tribunal Calificador de la relación de seleccionados /as en los Tablones de Anuncios del Ayuntamiento, el Sr. Alcalde -Presidente dictará Resolución ordenando la contratación del /de la candidata /seleccionado /a propuesto /a por el Tribunal.

La formalización del correspondiente contrato se efectuará con sujeción a lo establecido en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores en redacción dada por el 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, en la modalidad de contrato por circunstancias de la producción, estableciéndose una cláusula determinando un periodo de prueba de UN MES.

UNDÉCIMA. Constitución de bolsa de trabajo

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a *bajas por enfermedad, maternidad, etc.* La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de trabajo es de 10 puntos.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

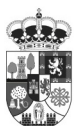
Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

Ayuntamiento Torrecillas de la Tiesa

Plza. de la Constitución, 12. e-mail:secretaria@torrecillasdelatiesa.es, Torrecillas de la Tiesa. 10252 (Cáceres). Tfno. 927338025. Fax: 927338193



Cód. Verificación: AKFR6VYH4GCMENLUTRETFNE
Verificación: <https://torrecillasdelatiesa.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 8 de 14



Miércoles, 17 de diciembre de 2025



Ayuntamiento Torrecillas de la Tiesa

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 08:00 y las 15:00 horas.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de dos años.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

DECIMOSEGUNDA. - INCIDENCIAS.

La presente convocatoria en sus Bases y en cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrá ser impugnada por los interesados en los casos y en las formas establecidas en la Ley de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

El Tribunal queda facultado durante el desarrollo de todo el procedimiento de selección para resolver las dudas que puedan presentarse en la aplicación de las normas contenidas en las presentes Bases y para adoptar resoluciones, criterios y medidas necesarias para el buen orden del Concurso -Oposición, en aquellos aspectos no previstos en estas Bases de convocatoria o en la legislación vigente que sea aplicable

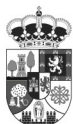
DECIMOTERCERA. - NORMAS APLICABLES

Ayuntamiento Torrecillas de la Tiesa

Plza. de la Constitución, 12. e-mail:secretaria@torrecillasdelatiesa.es, Torrecillas de la Tiesa. 10252 (Cáceres). Tfno. 927338025. Fax: 927338193



Cód. Verificación: AKFRCEYH4GCMENLUTJEETNE
Verificación: <https://torrecillasdelatiesa.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 9 de 14



Miércoles, 17 de diciembre de 2025



Ayuntamiento Torrecillas de la Tiesa

Para lo no previsto en la presente convocatoria se aplicarán las normas contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el 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, los preceptos vigentes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, el Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el 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, el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre por el que se regula el acceso al empleo Público y la Provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General de Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y finalmente la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

DECIMOCUARTA.- RECURSOS.

Contra la convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, salvo las actuaciones del Tribunal Calificador, que pongan fin a la vía administrativa, se podrá 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 Cáceres o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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 Contenciosos-Administrativa, advirtiendo que tales recursos no tienen efecto suspensivo. 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 desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Igualmente, la jurisdicción competente para resolver las controversias surgidas en relación con los efectos y resolución del contrato laboral, será la Jurisdicción Social.

En Torrecillas de la Tiesa, a la fecha de la firma electrónica

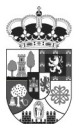
EL ALCALDE
Fdo. Tomás Sánchez Campo
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE AL MARGEN

Ayuntamiento Torrecillas de la Tiesa

Plza. de la Constitución, 12. e-mail:secretaria@torrecillasdelatiesa.es, Torrecillas de la Tiesa. 10252 (Cáceres). Tfno. 927338025. Fax: 927338193



Cód. Verificación: AKFR6YH4GCMENLUTRETFNE
Verificación: <https://torrecillasdelatiesa.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 14



Miércoles, 17 de diciembre de 2025



Ayuntamiento Torrecillas de la Tiesa

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

D/Dña.		D.N.I.	
Domicilio en		Calle	Nº
Teléfono	Correo electrónico		

EXPONE:

Que enterado /a de la convocatoria de Concurso-Oposición publicada por el Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa (Cáceres), para la selección y contratación de un /a Auxiliar Administrativo, a contratar en régimen laboral temporal, en jornada completa, improrrogable, para la realización de las tareas propias del puesto de trabajo y otras de similar naturaleza en las Oficinas Administrativas y de Atención al Público en la Localidad de Torrecillas de la Tiesa.

DECLARO:

Que reúno todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria, que doy por buenas las bases aprobadas y por las que se rige la Oposición y a tal efecto

SOLICITO:

Ser admitido /a a la Oposición convocada para la selección y contratación de un /a Auxiliar Administrativo, a contratar en régimen laboral, en jornada completa, improrrogable, para la realización de las tareas propias del puesto de trabajo y otras de similar naturaleza en las Oficinas Administrativas y de Atención al Público en la Localidad de Torrecillas de la Tiesa y a los efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases 3ª y 4ª acompaño la siguiente documentación:

- ___ Fotocopia D.N.I. o Documento de identidad equivalente
- ___ Documento acreditativo Titulación
- ___ Declaraciones juradas
- ___ Vida Laboral
- ___ Otros documentos exigidos en la convocatoria
- ___ Documentos acreditativos de la experiencia (certificados de empresa y/o contratos y vida laboral)
- ___ Documentos acreditativos de la formación

En _____, de _____ del 2025

Fdo.: _____

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 Torrecillas de la Tiesa (Cáceres) le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero parcialmente automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen 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 Torrecillas de la Tiesa (Cáceres)

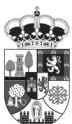
SR. ALCALDE -PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TORRECILLAS DE LA TIESA

Ayuntamiento Torrecillas de la Tiesa

Plza. de la Constitución, 12. e-mail:secretaria@torrecillasdelatiesa.es, Torrecillas de la Tiesa. 10252 (Cáceres). Tfno. 927338025. Fax: 927338193



Cód. Verificación: AKRPGYH4GCMENLUTJEETNE
Verificación: <https://torrecillasdelatiesa.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 14



Miércoles, 17 de diciembre de 2025



Ayuntamiento Torrecillas de la Tiesa

ANEXO II

DECLARACION JURADA

D/Dña.		D.N.I	
Domicilio en		Calle	Nº
Teléfono		Correo electrónico	

DECLARO BAJO JURAMENTO O PROMESA que no padezco enfermedad ni defecto físico que impida el desarrollo de las tareas propias del puesto de trabajo, así como que no he sido separado /a, mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, de la Comunidad Autónoma o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado /a para el ejercicio de funciones públicas, ni estoy incurso /a en causas de incapacidad o incompatibilidad de las establecidas en la legislación vigente.

En _____, a ____ de _____ de 2025

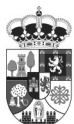
Fdo. _____

Cód. Verificación: AKRREYVH4GCMENLUTRETFNE
Verificación: <https://torrecillasdelatiesa.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 14



Ayuntamiento Torrecillas de la Tiesa

Plza. de la Constitución, 12. e-mail: secretaria@torrecillasdelatiesa.es, Torrecillas de la Tiesa. 10252 (Cáceres). Tfno. 927338025. Fax: 927338193



Miércoles, 17 de diciembre de 2025



Ayuntamiento Torrecillas de la Tiesa

ANEXO III

PROGRAMA COMÚN

Tema 1.- La Constitución Española de 1978 (I): Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales: Los españoles y los extranjeros. Derechos y Libertades. Garantías de las Libertades y Derechos Fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978 (III): La Corona. Las Cortes Generales: Las Cámaras. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.

Tema 3.- La Constitución Española de 1978 (IV): La Organización Territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

Tema 4. La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (I): Disposiciones generales. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes. Derechos de los extranjeros.

Tema 5. Las competencias de los municipios. Clases de competencias. Competencias propias y delegadas. Régimen de ejercicio de cada una de ellas. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación. Los Bandos.

PROGRAMA ESPECÍFICO

Tema 6.- 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 7. 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. Términos y plazos. De los actos administrativos: Requisitos de los tipos administrativos, eficacia de los actos, nulidad y anulabilidad.

Tema 8.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento, Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización. De la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 9.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura: Disposiciones generales. Competencias, funciones, organización institucional, coordinación y financiación. Medidas para promover la igualdad de género: De la igualdad en el empleo. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal

Tema 10.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Relaciones interadministrativas. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.

Tema 11.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: Disposiciones Generales: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Contratos del Sector Público: Delimitación de los tipos contractuales. Partes del contrato: órgano de contratación; Normas generales y normas especiales sobre capacidad; prohibiciones de contratar.

Tema 12.- El presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las Bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del

Ayuntamiento Torrecillas de la Tiesa

Plza. de la Constitución, 12. e-mail:secretaria@torrecillasdelatiesa.es, Torrecillas de la Tiesa. 10252 (Cáceres). Tfno. 927338025. Fax: 927338193



Cód. Verificación: AKRFBYH4G04E8NUT3E2TNE
Verificación: <https://torrecillasdelatiesa.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 14



Miércoles, 17 de diciembre de 2025



Ayuntamiento Torrecillas de la Tiesa

presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 13.- El pleno del Ayuntamiento. Competencias. Composición. La Junta de Gobierno. Competencias. Composición. El alcalde. Elección. Competencias.

Tema 14.- 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 (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. Derechos retributivos.

Tema 15.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura: Objeto, principios rectores y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Extremadura. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. Promoción profesional y evaluación del desempeño. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones administrativas.

Tema 16.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, 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. Servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 17.- El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 18.- Ofimática: LIBREOFFICE 4.1: WRITER Entorno. Tratamiento de caracteres y párrafos. Formato de documentos. Tablas. Revisión ortográfica. Combinar correspondencia. Fórmulas. Diagramas. CALC Entorno. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Fórmulas. Operadores lógicos y aritméticos. Funciones. Diagramas. BASE Entorno. Tablas, consultas, formularios e informes. Relaciones.

Tema 19.- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: Registro, comunicaciones y notificaciones electrónicas. Expediente administrativo electrónico: Documento administrativo electrónico y copias, archivo electrónico de documentos.

Tema 20.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Disposiciones Generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento Torrecillas de la Tiesa

Plza. de la Constitución, 12. e-mail:secretaria@torrecillasdelatiesa.es, Torrecillas de la Tiesa. 10252 (Cáceres). Tfno. 927338025. Fax: 927338193



Cód. Verificación: AKFR6YH4GCMENLUTRETFNE
Verificación: <https://torrecillasdelatiesa.es/electronica/es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 14 de 14

