JESUS MANUEL RODRIGUEZ PACHECO (1 de 1)
ALCALDE - PRESIDENTE
Fecha Firma: 25/09/2026
HASH: 6ed328be29a2d88909ba1437f2abbac5

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL CON FONDOS PROPIOS DE ACUERDO AL PLAN DE ACTIVACIÓN DE EMPLEO MUNICIPAL, EN EL AYUNTAMIENTO DE TORREJONCILLO

1. Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la contratación, con carácter **laboral temporal**, de **una plaza de Auxiliar Administrativo/a con fondos propios y** al amparo del Plan de Activación de Empleo Municipal, con destino en el **Ayuntamiento de Torrejoncillo**.

Las condiciones del contrato: es por una **duración de 12 meses a jornada completa y con S.M.I**. Contrato laboral temporal para activación en el empleo.

2. Requisitos de los aspirantes

Para poder participar en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a) Ser español o nacional de los Estados miembros de la Unión Europea o estar en las situaciones que permitan el acceso al empleo público conforme a la legislación vigente.

b) Tener cumplidos **16 años** y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del **Título de Grado Medio o Superior de gestión Administrativa o titulación equivalente o superior.**

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) Estar inscrito como demandante de empleo en el **SEXPE**.

Cód. Validación: 4SJEXDQ3K5P6KMTKZLLZXSZ9X
Verificación: https://torrejoncillo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 6

3. Proceso de selección

Fase de preselección en el SEXPE Centro de Empleo de Coria entre personas desempleadas de la localidad TORREJONCILLO que cumplan con los requisitos de la presente convocatoria.

El sistema de selección realizado por el Ayuntamiento será el de **oposición**, consistente en **dos ejercicios de carácter práctico**, ambos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo:

Primer ejercicio:

Redacción, en **formato Word**, de un documento administrativo (oficio, instancia, informe, comunicación interna, etc.) a partir de un **caso práctico planteado por el tribunal**, valorándose la capacidad de redacción, presentación formal, ortografía y manejo del procesador de textos. Tiempo de realización 30 minutos.

Segundo ejercicio:

Elaboración de una **tabla en formato Excel**, basada en un supuesto práctico, en la que se evaluará la correcta organización de los datos, el uso de fórmulas básicas, formato y presentación. Tiempo de realización 30 minutos.

Cada ejercicio se calificará de **0 a 5 puntos**, siendo necesario obtener un mínimo de **2,5 puntos en cada uno** y una **puntuación total mínima de 5 puntos** para superar el proceso selectivo.

En caso de empate, se atenderá a los **colectivos prioritarios**:

El Programa de activación para el empleo local de Torrejoncillo promueve la creación de empleo en el municipio atendiendo a las personas en situación de desempleo en general. No obstante, se establecerá un foco de prioridad sobre los grupos de población a quienes resulta más difícil el acceso al mercado laboral de nuestro territorio, entre los que destacamos:

1º.- Personas más jóvenes.
2º.- Mujeres.
3º.- Personas en situación de paro de larga duración.

Cód. Validación: 4SJEXDQ3K5P6KMTKZLLZXSZ9X
Verificación: https://torrejoncillo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 6

4º.- Mayores de 45 años

5º.- Personas con responsabilidades familiares

6º.- Personas en riesgo de exclusión social

Una vez resuelto el proceso selectivo, se dará un plazo de 3 días para posibles reclamaciones.

4. Tribunal de Selección:

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

- Secretaria- Interventora municipal.
- Auxiliar Administrativo.
- Administrativo.

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 articulos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Cód. Validación: 4SJEXDQ3K5P6KMTKZLLZXSZ9X
Verificación: https://torrejoncillo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 6

5. RELACIÓN DE APROBADOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidato para la formalización del contrato, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas (1 PLAZA).

El órgano competente procederá a la formalización de los contrato previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalice el mismo y se incorpore al puesto de trabajo correspondiente, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

PERIODO DE PRUEBA: 1 mes de periodo de prueba que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

La persona responsable (Jefe de personal) de hacer el seguimiento del periodo de prueba de tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

6. BOLSA DE EMPLEO.

Se creará una bolsa de empleo de la categoría de Auxiliar Administrativo/a, integrada por las personas aspirantes que superen las pruebas y/o fases selectivas previstas en estas bases, pero no resulten contratadas en el llamamiento inicial, ordenadas en función de la puntuación total obtenida, con la finalidad de atender futuras necesidades temporales de personal que se produzcan en entidad convocante, mediante contrataciones de duración determinada, con respeto a los principios de publicidad, mérito y capacidad y a la exigencia de procedimientos selectivos ajustados a las reglas básicas aplicables a la selección de personal en el ámbito local.

Cód. Validación: 4SJEXDQ3K5P6KMTKZLLZXSZ9X
Verificación: https://torrejoncillo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 6

La bolsa de empleo se utilizará exclusivamente para la cobertura temporal de puestos o funciones de Auxiliar Administrativo/a cuando concurran necesidades de carácter temporal en esta Entidad, ya sea por acumulación de tareas, sustituciones, programas de duración determinada u otras causas de temporalidad previstas en la normativa laboral aplicable, quedando expresamente excluida su utilización como mecanismo de acceso definitivo o estable, sin perjuicio de que puedan convocarse procesos selectivos de carácter estructural por los cauces que procedan; la incorporación de personas integrantes de la bolsa se producirá mediante contratación temporal y en los términos y duración que, en cada caso, se determinen en el correspondiente contrato y resolución administrativa de llamamiento.

Las contrataciones temporales se ofrecerán por estricto orden de puntuación de la bolsa vigente, mediante llamamiento efectuado por medio de contacto: teléfono/correo/avisos sede, dejando constancia en el expediente del intento de contacto y del resultado, y requiriendo a la persona candidata para que manifieste su disponibilidad y, en su caso, aporte la documentación necesaria para la formalización del contrato dentro del plazo de plazo; la persona llamada deberá responder en el plazo otorgado, entendiéndose decaída en su derecho al ofrecimiento concreto si no atiende el llamamiento en plazo, sin perjuicio del régimen de penalizaciones, mantenimiento o exclusión de la bolsa previsto en estas bases para supuestos justificados o injustificados.

La renuncia injustificada a una contratación ofrecida, la falta de comparecencia o respuesta en plazo al llamamiento, la negativa a formalizar el contrato sin causa acreditada, o el incumplimiento de los requisitos exigidos en el momento de la contratación, determinarán efecto: exclusión definitiva en los términos concretos que se establezcan en esta base; se considerarán causas justificadas, a efectos de no aplicar penalización o de acordar suspensión temporal en la bolsa, las que se enumeran expresamente: enfermedad debidamente acreditada, maternidad/paternidad, cuidado de familiares u otras situaciones análogas justificadas documentalmente, con la obligación de aportar justificante en el plazo de 3 días y, en su caso, comunicar el cese de la causa para reactivar la disponibilidad, todo ello sin perjuicio de lo que se derive de la normativa aplicable a la selección y gestión de bolsas para cobertura temporal.

La bolsa de empleo tendrá una vigencia de duración: 1 año desde la fecha de su publicación definitiva, salvo que con anterioridad se acuerde su cierre por agotamiento, por constitución de una nueva bolsa que la sustituya o por razones organizativas motivadas.

Cód. Validación: 4SJEXDQ3K5P6KMTKZLLZXSZ9X
Verificación: https://torrejoncillo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 6

7. INCIDENCIAS.

Las presentes bases 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.

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

Contra las 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 (articulo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

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 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

EN TORREJONCILLO (CÁCERES) A LA FECHA DE LA FIRMA DIGITAL.-

EL ALCALDE,

JESUS MANUEL RODRÍGUEZ PACHECO

Cód. Validación: 4SJEXDQ3K5P6KMTKZLLZXSZ9X
Verificación: https://torrejoncillo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 6