



## AYUNTAMIENTO DE PIORNAL (CÁCERES)

Plaza España, 2 10615 PIORNAL (CACERES) Tfno: 927-476010 Fax: 927-476394

**BASES REGULADORAS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL CON CARÁCTER TEMPORAL DE UNA PERSONA AUXILIAR ADMINISTRATIVA, CON CARGO AL PROGRAMA DE COLABORACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL DE EMPLEO 2023, SEGÚN RESOLUCIÓN DE 16 DE FEBRERO DE 2023 (D.O.E Nº 34 DE 17 de febrero de 2023) POR LA QUE SE HACE PÚBLICO EL ACUERDO DE 25 DE ENERO DE 2023 DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA JUNTA DE EXTREMADURA POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA DE COLABORACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL DE EMPLEO 2023**

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

El objeto de las presentes bases es la selección de **un/a auxiliar administrativo/a** para su contratación, como personal en régimen laboral temporal, de **6 MESES de duración, a jornada COMPLETA**, estableciéndose el horario de mañanas, para llevar a cabo labores administrativas propias del funcionamiento del Ayuntamiento de Piornal.

Dicha contratación está acogida y regulada conforme a lo establecido en el Programa de Colaboración Económica Municipal de Empleo 2023

El contrato de trabajo que se suscriba estará sujeto a un periodo de prueba de 1 mes.

### **SEGUNDA. - REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES**

Para tomar parte en el procedimiento selectivo será necesario reunir las siguientes condiciones:

- Estar incluidos en el proceso de preselección realizado por el SEXPE.
- Estar en posesión título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- Ser español o ciudadano de la Unión Europea.
- Tener cumplidos 16 años de edad.
- En caso de no estar en posesión de ninguno de estos títulos enumerados en el apartado anterior, podrá presentarse justificación de experiencia en este ámbito siendo válido para poder obtener la condición de aspirante.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.
- No hallarse incurso en causa o incapacidad o incompatibilidad ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, de la Autonomía Local, o institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

### **TERCERA. - ADMISIÓN DE CANDIDATOS/AS SELECCIONADOS POR EL SEXPE**

Se solicitará lista provisional de seleccionados/as a la oficina del SEXPE según los requisitos establecidos en la convocatoria de la subvención. Esta será publicada en la aplicación Bando Móvil del Ayuntamiento de Piornal en la sección de Anuncios y en tablón electrónico de edictos, otorgando un plazo de dos días hábiles para reclamaciones. Una vez resueltas las mismas, se publicará lista definitiva seleccionados/as de la oficina del SEXPE haciendo pública la composición del tribunal y la fecha de celebración de las pruebas.



El hecho de figurar en la LISTA DEL SEXPE no prejuzga que se les reconozca a los/as aspirantes la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento de selección. La documentación que acredite los mismos deberá presentarse en el llamamiento del proceso selectivo y si el tribunal entiende que de la presentación de éstos se desprende que no posee alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse para su participación en este procedimiento.

#### **CUARTA. – ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES, CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS Y ANUNCIOS SUCESIVOS**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de una sola fase: **OPOSICIÓN**.

El lugar, fecha y hora de celebración de la prueba se publicará junto con la lista definitiva de aspirantes en el tablón de edictos, sede electrónica y bando móvil.

Los aspirantes, que serán convocados, en llamamiento único, deberán ir provistos de la siguiente documentación:

- a) Declaración responsable firmada, según modelo Anexo I
- b) Fotocopia DNI
- c) Tarjeta de demanda de empleo

Supondrá la no presentación el decaimiento de sus derechos a participar, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo. No obstante, en supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido su presentación en el momento previsto, por motivo debidamente justificado y así apreciado por el Tribunal y expuesto a conocimiento y votación de los/as aspirantes.

#### **QUINTA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

Se efectuará por el procedimiento que se describe a continuación:

- Consistirá en responder, en 20 minutos, a un cuestionario tipo test de 20 preguntas con una puntuación máxima de 10 puntos. Cada pregunta acertada será de 0,5 puntos, las no contestadas 0 puntos y cada respuesta errónea restará 0,25 puntos. Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio, debiendo los aspirantes obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

El temario sobre el que versarán las preguntas y la prueba práctica se adjunta en el Anexo II de estas bases.

#### **SEXTA. - TRIBUNAL DE SELECCIÓN**

El tribunal designado estará compuesto por: presidente, tres vocales y Secretario.

- Presidente: Valentín Macías Hernández Secretario del Ayuntamiento.
- Vocales: D<sup>a</sup> Alejandro Prieto Fernández Personal laboral fijo del Ayuntamiento



D<sup>a</sup> Esmeralda Gómez Vicente Personal laboral fijo del Ayuntamiento  
D<sup>a</sup> Eloísa Pobre Jiménez (Trabajadora Social SSB Mancomunidad Valle  
del Jerte.

Funcionario a designar por la Dirección General de Administración  
Local de la Junta de Extremadura.

- Secretario: Lorenzo Sánchez Calle. Personal laboral fijo del Ayuntamiento

1. Constitución y actuación: El Tribunal se constituirá el día señalado por el Sr. Alcalde, el cual, se publicará en el tablón de anuncios. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.
2. Puntuación: La puntuación total será la suma de puntos conseguidos en la prueba tipo test. En caso de empate, se resolverá en, en orden de prelación, atendiendo a la puntuación en el examen tipo test o mediante sorteo.
3. La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

#### **SÉPTIMA. RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA Y CONTRATACIÓN**

La puntuación total obtenida por cada aspirante con carácter provisional será expuesta en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento otorgándose un plazo de dos días hábiles a partir del siguiente al de la publicación para reclamaciones o alegaciones.

En el supuesto de desistir o renunciar la persona propuesta, decaerán sus derechos en favor de la persona que haya obtenido la segunda mayor puntuación y así sucesivamente. En caso de empate, se resolverá a favor de la persona que haya obtenido mayor puntuación y de persistir el mismo, por sorteo.

El Tribunal de Selección efectuará propuesta de contratación, a favor del candidato/a, que hayan obtenido mayor puntuación para la formalización del correspondiente contrato. Quedando los demás aspirantes en lista de espera, por orden de puntuación, durante el periodo para el que se plantea la contratación. Esta lista de espera ÚNICAMENTE podrá emplearse para posteriores contrataciones laborales para cubrir bajas por IT o renunciaciones voluntarias o despidos de este puesto de trabajo de que es objeto de esta convocatoria.

El presidente de la Corporación resolverá de acuerdo con la propuesta del Tribunal que tendrá carácter vinculante.

#### **OCTAVA. PROTECCIÓN DE DATOS**

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su documentación, para las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo. En cualquier caso, la presentación de la documentación implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Piornal informa a las personas interesadas en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria que los



datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección del personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito acompañado de la fotocopia del DNI o documento equivalente dirigido al responsable de seguridad, que podrá ser presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Piornal.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, podrán ser impugnados en los casos, tiempo y forma previstos en la legislación vigente.

En Piornal a fecha de firma electrónica.  
EL ALCALDE.

Fdo. Javier Prieto Calle.

## ANEXO I DECLARACIÓN RESPONSABLE

DON/DOÑA \_\_\_\_\_ con NIF núm. \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, núm. \_\_, de la localidad de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, con núm. de teléfono \_\_\_\_\_ y nº de Seguridad Social \_\_\_\_\_.

### EXPONE:

Que, enterado/a de la publicación y aprobación de las Bases de selección de un/a auxiliar administrativo/a para su contratación, como personal en régimen laboral temporal, de 6 MESES de duración a jornada completa, estableciéndose el horario correspondiente a la jornada completa, para llevar a cabo labores administrativas propias del funcionamiento del Ayuntamiento de Piornal y reuniendo todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, adjunto al efecto la siguiente documentación:

- 
- 
- 
- 
- 

Por la presente declara que reúne las condiciones exigidas para tomar parte en la convocatoria y que no ha sido separado-a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni se halla inhabilitado-a para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo, declaro conocer y aceptar las bases por las que se rige la presente convocatoria. Por todo lo cual,

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

EL/LA ASPIRANTE



## ANEXO II

### TEMARIO

**Tema nº 1 .** La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución

**Tema nº 2.** La organización del Estado: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial

**Tema nº 3.** El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local

**Tema nº 4.** El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

**Tema nº 5.** La Provincia. Organización Provincial. Competencias

**Tema nº 6.** Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

**Tema nº 7.** Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones

**Tema nº 8.** La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado

**Tema nº 9.** El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo

**Tema nº 10.** El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales

**Test nº 11.** Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación

**Tema nº 12.** Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas

**Tema nº 13.** Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: disposiciones generales. Clases de contratos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Partes en el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Modificación de los contratos. Preparación de los contratos. Adjudicación de los contratos. Ejecución de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos

**Tema nº 14.** El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades

**Tema nº 15.** Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales

**Tema nº 16.** Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos

**Tema nº 17.** Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto

**Tema nº 18.** Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Criterios de ordenación del archivo.

**Test nº 19.** 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

**Test nº 20.** Ley 31/1995 de Prevención de riesgos laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores

