



AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO

Plaza Mayor, nº 1 – Teléfono 927 383002 – Fax 927 383180

E-mail: ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es

**ANUNCIO:**

**PUESTOS DE TRABAJO DECRETO EMPLEO DE EXPERIENCIA.**

De conformidad con la normativa reguladora del Decreto de Empleo de Experiencia, antes del día Veintiséis de Octubre, se van a solicitar ofertas al SEXPE, para los siguientes puestos de trabajo para este Ayuntamiento.

- UN MANTENEDOR/A DE EDIFICIOS, Doce MESES, media jornada (De esta plaza ya se ha solicitado oferta al Sexpe). Se realizará proceso de selección según Bases que se adjuntan.
- UN MANTENEDOR/A DE EDIFICIOS Seis MESES, media jornada. De esta plaza ya se ha solicitado oferta al Sexpe).
- UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Doce MESES, media jornada. Se realizará proceso de selección según Bases que se adjuntan.
- DOS LIMPIADORES. 6 MESES. Media jornada.
- UN MONITOR SOCIOCULTURAL. Doce MESES, media jornada. Se realizará proceso de selección según Bases que se adjuntan.

Lo que se comunica para aquellas personas que puedan estar interesadas en participar en el proceso de selección, que se celebrará a mediados de Noviembre.

Se adjunta Resolución de Alcaldía de aprobación de la Bases Reguladoras del programa Empleo de Experiencia.

En Aldea del Cano a Diecinueve de Octubre de 2017.

El Alcalde.

Fdo.: Miguel Salazar Leo.



AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO	
Reg.º ENTRADA	.....
Reg.º SALIDA	.....
Fecha	23/10/2017
S-RC-383	



AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO

Plaza Mayor, nº 1 - Teléfono 927 383002 - Fax 927 383180

E-mail: ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es

AYUNTAMIENTO DE  
ALDEA DEL CANO

Reg.º ENTRADA.....

Reg.º SALIDA.....

Fecha 23/10/2017

N.º E.R.C. - 1090

**RESOLUCION DE ALCALDÍA DE APROBACIÓN DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN, A MEDIA JORNADA, DENTRO DEL PROGRAMA DE FOMENTO DE EMPLEO DE EXPERIENCIA, DE DEMANDANTES DE EMPLEO INSCRITOS COMO DESEMPLEADOS EN LOS CENTROS DE EMPLEO DEL SEXPE, AL AMPARO DE LO DISPUESTO EN EL DECRETO 100/2017, DE 27 DE JUNIO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS BASES REGULADORAS DEL PROGRAMA EMPLEO DE EXPERIENCIA EN EL ÁMBITO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO DE 2017**

### **PRIMERO: OBJETO.**

El objeto de la presente convocatoria es la selección de los siguientes puestos de trabajo:

- UN MANTENEDOR/A DE EDIFICIOS, Doce MESES, media jornada.
- UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Doce MESES, media jornada.
- UN MANTENEDOR/A DE EDIFICIOS Seis MESES, media jornada.
- UN MONITOR SOCIOCULTURAL. Doce MESES, media jornada.

### **SEGUNDO: CONDICIONES QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES**

Los candidatos preseleccionados por el SEXPE deberán reunir los requisitos exigidos en el artículo 14 del Decreto 100/2017, de 27 de junio.

Así mismo el monitor sociocultural, de conformidad con la LO 26/2015, de 28 de Julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, la contratación de la persona seleccionada queda condicionada a la obtención del certificado oportuno. En caso de no cumplir con lo establecido en la LO 26/2015, de 28 de Julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, la selección-contratación quedaría sin efecto.

### **TERCERO: PROCESO DE SELECCIÓN**

#### A) MANTENEDOR DE EDIFICIOS (DOCE MESES) Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Una vez recibida la preselección realizada por el SEXPE, el procedimiento de selección de los trabajadores, consistirá en una prueba de conocimiento teórico/práctico, relacionada con materias propias de la plaza convocada, así como de adecuación al puesto de trabajo, relacionadas en Anexo I y II de esta convocatoria, que permita calificar la mayor adecuación al puesto de trabajo de los aspirantes.

Esta prueba tendrá carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes preseleccionados por el SEXPE, siendo valorada de 0 a 10 puntos, con una calificación final en la que solo se reflejará APTO O NO APTO. Deberá obtenerse un mínimo de 5 puntos para obtener la calificación de APTO. No se penalizarán las respuestas erróneas o dejadas en blanco.

Quedando eliminados los candidatos con calificación de NO APTO, por no haber obtenido al menos 5 puntos en la prueba de selección.

Dado que el listado del SEXPE relativo a los mantenedores de edificios es único para los dos puestos ofertados, los candidatos deberán decidir a qué puesto optan, y si fuera al de mantenedor doce meses jornada parcial, deberán realizar el proceso de selección según las presentes Bases. Los candidatos que no lo superen, o, no deseen tomar parte en el mismo por querer optar directamente al puesto de mantenedor seis meses media jornada, serán seleccionados conforme a lo indicado en el apartado B) que figura a continuación.



## AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO

Plaza Mayor, nº 1 - Teléfono 927 383002 - Fax 927 383180

E-mail: ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es

El lugar, fecha y hora de celebración de estos ejercicios será notificado en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento a los candidatos preseleccionados por el Centro de Empleo.

### B) MANTENDEOR DE EDIFICIOS ( SEIS MESES Y LIMPIADORES.

Una vez recibida la preselección realizada por el SEXPE, el procedimiento de selección de los trabajadores, se realizará siguiendo rigurosamente el orden de prelación que figure en la preselección recibida del SEXPE.

### C) ANIMADOR SOCIOCULTURAL

Una vez recibida la preselección realizada por el SEXPE, el procedimiento de selección de los trabajadores, consistirá en Presentación de proyecto de actividades relativo a la biblioteca municipal de Aldea del Cano. El proyecto tendrá un máximo de 4 páginas, incluida la portada, en folio tamaño A4 letra Arial 12, a doble espacio, en sobre cerrado.

El tribunal seleccionador examinará el proyecto y podrá realizar las preguntas o aclaraciones a los candidatos, que estime necesarias para su valoración. Por ello los candidatos serán convocados el día que se celebre la reunión del Tribunal, para que se personen en el Ayuntamiento a estos efectos.

Esta prueba tendrá carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes preseleccionados por el SEXPE, siendo valorada de 0 a 10 puntos, con una calificación final en la que solo se reflejará APTO O NO APTO. Deberá obtenerse un mínimo de 5 puntos para obtener la calificación de APTO. No se penalizarán las respuestas erróneas o dejadas en blanco.

Quedando eliminados los candidatos con calificación de NO APTO, por no haber obtenido al menos 5 puntos en la prueba de selección.

En caso de producirse un empate, resultando varios proyectos como APTO, se resolverá siguiendo rigurosamente el orden de prelación que figure en la preselección recibida del SEXPE.

La fecha de celebración del proceso de selección se fijará mediante Resolución de Alcaldía y se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y página web municipal.

### **CUARTO.- ORDEN DE CLASIFICACIÓN FINAL PARA TODOS LOS PUESTOS OFERTADOS**

De los aspirantes que hayan resultados APTOS en la prueba de conocimiento, se realizará un listado respetando el orden de la preselección realizada por el SEXPE, haciéndose público su resultado en los Tablones de Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Aldea del Cano.

En caso de empate dentro de un mismo grupo, se estará al orden fijado en la preselección realizada por el SEXPE.

Una vez realizada la selección, los aspirantes no contratados, que cumplan todos los requisitos, quedarán en lista de espera, para futuras sustituciones de bajas.

Este Ayuntamiento se reserva el derecho a realizar las investigaciones que estime oportunas para comprobar la veracidad de lo expuesto en la documentación presentada por los aspirantes.

### **QUINTO:**

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el Decreto 100/2017, de 27 de junio, por el que se aprueba la convocatoria de subvenciones acogidas al Programa Empleo de Experiencia; 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



## AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO

Plaza Mayor, nº 1 - Teléfono 927 383002 - Fax 927 383180

E-mail: ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es

Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, Decreto 201/1995, de 26 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

### **SEXTO.- TRIBUNAL CALIFICADOR.-**

1.- El tribunal calificador del proceso selectivo, se regirá de acuerdo con lo establecido por el artículo 60 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. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias que así lo justifiquen.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. El personal de elección o 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 a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los aspirantes admitidos podrán promover recusación de cualquier miembro del Tribunal de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común.

**2.- Constitución y actuación.-** El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros con derecho a voto, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos de los miembros presentes, y en caso de empate, decidirá el voto de calidad del Presidente.

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 acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

4.- Vinculación de las resoluciones.- El Presidente de la Corporación resolverá de acuerdo con la propuesta del Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

En Aldea del Cano, a Diecisiete de Octubre de 2017

EL Alcalde - Presidente

Fdo.: Miguel Salazar Leo





AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO

Plaza Mayor, nº 1 - Teléfono 927 383002 - Fax 927 383180

E-mail: ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es

### **ANEXO I. TEMARIO MANTENEDOR DE EDIFICIOS**

- FUNCIONES DEL MANTENEDOR DE EDIFICIOS
- MATERIALES HABITUALES EN TRABAJO (ALBAÑILERÍA, FONTANERÍA, CARPINTERÍA, CERRAJERÍA).
- MANTENIMIENTO DE PISCINA
- INSTALACIONES ELÉCTRICAS. AHORRO ENERGÉTICO.
- MANTENIMIENTO DE CALEFACCIÓN, CLIMATIZACIÓN Y FONTANERÍA.
- CONSTRUCCIÓN. CONOCIMIENTOS GENERALES.
- MANTENIMIENTO DE REDES LOCALES DE ABASTECIMIENTO.
- PINTURAS. TIPOS Y APLICACIONES



## AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO

Plaza Mayor, nº 1 - Teléfono 927 383002 - Fax 927 383180

E-mail: ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es

### **ANEXO II. TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- EL ACTO ADMINISTRATIVO. CONCEPTO Y CLASES. MOTIVACIÓN Y NOTIFICACIÓN. EFICACIA Y VALIDEZ DE LOS ACTOS.
- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. CONCEPTO Y REGULACIÓN. FASES DEL PROCEDIMIENTO. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS: CONCEPTO Y CLASES.
- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LOCAL. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. EL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. REQUISITOS EN LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES. LAS CERTIFICACIONES.
- ATENCIÓN AL PÚBLICO. DERECHOS DE LOS CIUDADANOS A LA INFORMACIÓN: EL ACCESO A LOS ARCHIVOS Y REGISTROS. LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DE RECLAMACIÓN ADMINISTRATIVOS.
- EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES. CLASES, PLANTILLAS Y RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO. LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS. EL PERSONAL LABORAL.
- LA INFORMÁTICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. EL ORDENADOR PERSONAL: SUS COMPONENTES FUNDAMENTALES. DISPOSITIVOS DE ENTRADA Y SALIDA.
- LA OFIMÁTICA. EL TRATAMIENTO DE TEXTOS, LA BASE DE DATOS Y HOJAS DE CÁLCULO. MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO MICROSOFT OFICC 2007.
- ATENCIÓN AL PÚBLICO. ACOGIDA E INFORMACIÓN AL ADMINISTRADO. LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA.
- CONCEPTO DE DOCUMENTO, REGISTRO Y ARCHIVO. FUNCIONES DEL REGISTRO Y DEL ARCHIVO. CLASES DE ARCHIVO. ESPECIAL CONSIDERACIÓN AL ARCHIVO DE GESTIÓN.
- ANÁLISIS DOCUMENTAL. DOCUMENTOS OFICIALES. FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE. DOCUMENTACIÓN DEL APOYO INFORMATIVO. CRITERIOS DE ORDENACIÓN DE ARCHIVO. EL ARCHIVO COMO FUENTE DE INFORMACIÓN: SERVICIO DE ARCHIVO.
- APLICACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS A LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO. DISPOSICIONES LEGALES SOBRE NORMALIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO: ESCRITOS OFICIALES.
- DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.
- ENTORNOS DE ESCRITORIO WINDOWS: EXPLORADOR DE FICHEROS, GESTIÓN DE IMPRESORAS Y PANEL DE CONTROL



## AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO

Plaza Mayor, nº 1 - Teléfono 927 383002 - Fax 927 383180

E-mail: ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es

- NAVEGACIÓN EN INTERNET
- CORREO ELECTRÓNICO