



## AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO

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

E-mail: ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es

Miguel Salazar Lero (1 de 1)

Alcalde

Fecha Firma: 19/11/2020

HASH: 70eabb5aedf5e863241d9e67bf8040



Vista la próxima finalización del contrato del puesto de Auxiliar Administrativo y siendo necesario e imprescindible para el funcionamiento de servicios mínimos, de forma que si no quedaran atendidas podría suponer un perjuicio para el Ayuntamiento.

En virtud de las atribuciones que me confiere el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, esta Alcaldía Presidencia RESUELVE convocar concurso oposición para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativa, con carácter temporal,

### CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

#### BASES

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

- 1.1. El objeto de la convocatoria es la contratación laboral, con carácter temporal de una plaza de Auxiliar Administrativo , a jornada parcial de 25 horas semanales mediante la modalidad de contrato de realización de obra o servicio determinado, durante el periodo de 6 meses, prorrogable a 12 meses.
- 1.2. La retribución mensual bruta será la proporcional al salario mínimo interprofesional.

SEGUNDA. Requisitos de los/as aspirantes.

2.1. Requisitos generales:

a) Tener nacionalidad española, o la de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea, o nacionalidad de algún Estado en el que en virtud de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/las españoles/as y de los/as nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados/as de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes. En este supuesto, los aspirantes deberán acompañar a su solicitud, el documento que acredite las condiciones que se alegan.

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

c) Título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente.

DECRETO

Número: 2020-0182 Fecha: 19/11/2020



Cód. Validación: 6QR72PGWGP9NRG74FZNT25NJ7 | Verificación: <https://aldeadelcano.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 7



## AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO

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

E-mail: ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es

- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) Estar desempleado

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.

2.2. Los/as aspirantes deberán reunir los requisitos de participación establecidos en estas Bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

### TERCERA. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de preselección y selección constará de dos fases:

#### 1.- Preselección

El Ayuntamiento de Aldea del Cano formalizará y presentará oferta de empleo ante el correspondiente centro de empleo del SEXPE, que efectuará una preselección de las personas demandantes de empleo desempleadas inscritas como tal en el SEXPE que reúnan los requisitos. Las personas candidatas serán preseleccionadas por el centro de empleo, atendiendo a su adecuación al puesto de trabajo ofertado.

Recibida la preselección, los candidatos deberán presentar en el Registro del Ayuntamiento, en el plazo de tres días hábiles la documentación acreditativa de requisitos y la documentación relacionada para la fase de concurso.

#### 2.- Selección: se estará a lo establecido en la cláusula quinta.

### CUARTA. Tribunal de Selección.

4.1. El Tribunal calificador encargado de la selección tendrá la categoría establecida en el art. 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y estará constituido en la forma que se determina en los artículos 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, 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 y 97 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura.

Por Resolución de Alcaldía, se concretará las personas integrantes del Tribunal. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y para







## AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO

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

E-mail: ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es

adoptar las resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso selectivo, en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, el Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

4.2. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas, el Tribunal resolverá 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. El Tribunal podrá 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 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/as 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/a, 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.

### QUINTA. Sistemas de Selección.

5.1. El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en los artículos 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 94 y siguientes de la Ley de la Función Pública de Extremadura, se realizarán a través de los sistemas de concurso-oposición.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes constará de dos fases:

A) Oposición





**AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO**  
Plaza Mayor, nº 1 – Teléfono 927 383002 – Fax 927 383180  
E-mail: ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es

**B) Concurso**

5.2. La Fase de Oposición: La Fase de Oposición consistirá en la realización de un ejercicio, de carácter eliminatorio, que se indican a continuación y que se ajustará a las siguientes precisiones:

\* Primer Ejercicio: Los aspirantes realizarán un ejercicio tipo test relacionado con el temario del Anexo II. La calificación será de 0 a 10 puntos, para superar esta ejercicio, que será eliminatorio, deberá obtener 5 puntos.

\* Segundo ejercicio: Consistirá en resolver, un supuesto práctico que planteará el Tribunal, relacionado con el contenido del temario y/o el puesto de trabajo correspondiente a la plaza objeto de esta convocatoria, dentro del marco del temario.

5.3 La Fase de Concurso, que será posterior a la Fase de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta para superar la Fase de Oposición.

La valoración de los méritos o niveles de experiencia que se aplicarán a los/as aspirantes del proceso selectivo:

Titulaciones	Máximo de 0,5	<ul style="list-style-type: none"><li>- FP II o Ciclo Superior de la familia profesional de administración: 0,15</li> <li>- Grado Administración y Gestión de Empresa u otras titulaciones universitarias, relacionadas con el puesto de trabajo: 0,25</li></ul>
Experiencia laboral en puesto de Auxiliar Administrativo en Administración Pública	Máximo 1,2	<ul style="list-style-type: none"><li>- 0,05 por cada mes</li></ul>
Formación. Se valorarán los cursos recibidos cuyo contenido esté relacionado con las funciones propias del	Máximo 1 punto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hasta 20 horas (0'10 puntos por curso)</li><li>- De 21 a 40 horas ( 0.15 puntos por curso)</li><li>- De 41 a 50 horas ( 0.20</li></ul>





**AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO**

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

E-mail: ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es

<b>puesto de trabajo.</b> No se valorarán los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos, las prácticas, colaboraciones o tutorías, y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares		puntos por curso) - De 51 a 100 horas ( 0.30 puntos por curso) - de 100 o más horas (0'40 punto por curso);
<b>Desempleo</b>	<b>Maximo 1,3 punto</b>	0,05 puntos mes

**SEXTA.- Calificación del proceso selectivo.**

6.1. Concluido cada uno de los ejercicios de la Fase de Oposición, el Tribunal hará públicas la relación de aspirantes presentados con indicación de la calificación obtenida, y los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación provisional, para hacer reclamaciones.

Resueltas las reclamaciones, o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el tribunal hará públicas la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida. Los/as aspirantes que no figuren en la relación se considerarán excluidos.

La calificación final de la Fase de Oposición vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones alcanzadas en cada uno de los ejercicios.

6.2. La Fase de Concurso no tendrá carácter eliminatorio. La no presentación en la instancia de la relación de los méritos alegados en el plazo señalado para la presentación de solicitudes, supondrá la no valoración del aspirante de los mismos en la Fase de Concurso.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de TRES días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la puntuación provisional, para hacer alegaciones.

6.3. La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la Fase de Oposición y la puntuación definitiva obtenida en la Fase de Concurso. En el supuesto de que se produzcan empates, se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la Fase de oposición

6.4. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.





## AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO

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

E-mail: ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es

### SÉPTIMA.- BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL.

En la presente Convocatoria, una vez finalizado el presente proceso selectivo, se formará Bolsa de Trabajo a efectos de posibles sustituciones, renunciadas, o necesidad del servicio a criterio del Alcalde Presidente.

### OCTAVA.- Incidencias.

8.1. La presente convocatoria, en sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrá ser impugnada por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. 8.2. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse, y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

8.3. Para lo no previsto en la presente convocatoria será de aplicación: 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, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el 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; 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 Decreto 201/1995, de 26 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; 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 del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y demás normas concordantes de general aplicación.

NOVENA.- El presente acto es definitivo en vía administrativa y frente al mismo cabe interponer, en el plazo de dos meses a partir de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Cáceres o, con carácter potestativo, en los términos comprendidos en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, recurso de reposición ante esta Presidencia, en el plazo de un mes; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que se estime oportuno.

### ANEXO II PROGRAMA

Tema 1.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local: El Municipio: Organización y Competencias.

Tema 2.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones Generales. De los interesados en el





**AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO**

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

E-mail: ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es

procedimiento: Capacidad de obras y el concepto de interesado e Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema3.- 1.- 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 y Términos y plazos.

Tema 4.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): De los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos, Eficacia de los actos y Nulidad y anulabilidad.

Tema 5.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento.

Tema 6.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V): De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: De la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución.

Tema 6.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (VI): De la revisión de los actos en vía administrativa. De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar Reglamentos y otras disposiciones.

Tema 7 .-El documento administrativo. El Registro Electrónico General. La presentación de instancias y documentos en oficinas Públicas.

Tema 8.- Ofimática. Procesadores de texto. Hojas de Cálculo. Bases de Datos. Internet. Correo electrónico.

