



# AYUNTAMIENTO

DE  
LA HABA  
(BADAJOZ)  
<http://www.lahaba.es>

## ANUNCIO

Se hace público que el Ayuntamiento de La Haba pretende la **provisión**, con carácter **temporal**, mediante **oposición libre**, de una plaza de **Auxiliar Administrativo en régimen laboral**.

En el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de La Haba y a disposición de todas las personas interesadas, se encuentran expuestas las **Bases de la Convocatoria**, por las que se registrá la selección, de las que se podrá obtener copia.

Asimismo en el Ayuntamiento de La Haba se encuentra, a disposición de los/as interesados/as el **modelo de instancia/solicitud** para tomar parte en el proceso selectivo.

El **plazo de presentación de las instancias** será **del 4 al 13 de Octubre de 2021, ambos inclusive**.

La Haba a 1 de Octubre de 2.021.

**EL ALCALDE**

Fdo. José González Casado.



# AYUNTAMIENTO

DE

LA HABA

(BADAJOZ)

<http://www.lahaba.es>

## **BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER TEMPORAL, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN RÉGIMEN LABORAL.**

### **1ª.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria provisión, mediante oposición libre, durante un año de un puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo en régimen laboral, con una jornada de 40 horas a la semana distribuidas en horario de mañana y tarde y una retribución íntegra mensual por importe del Salario Mínimo Interprofesional vigente.

### **2ª.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.**

Para tomar parte en las pruebas será necesario:

- Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos los 18 años de edad a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.
- Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- Estar empadronado en la localidad de La Haba con una antigüedad de al menos un año anterior a la fecha de aprobación de las presentes Bases.
- No haber estado contratado por el Ayuntamiento de La Haba en los últimos dos años inmediatamente anteriores a la fecha de aprobación de estas Bases por un periodo superior a 1.040 horas.
- No padecer enfermedad, defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de cualquier empleo público, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

Los requisitos a), b), c) y d) se habrán de acreditar adecuadamente por los/as aspirantes en el momento de presentar la instancia para participar en el proceso selectivo. El requisito e) se acreditará mediante Declaración Responsable que será comprobada posteriormente por el Ayuntamiento. Los requisitos f) y g) se acreditarán por el/la aspirante seleccionado/a una vez terminado el proceso selectivo.

### **3ª.- INSTANCIAS.**

Las instancias solicitando tomar parte en la selección, cuyo modelo se facilitará en el Ayuntamiento de La Haba, se dirigirán al Sr. Alcalde y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de La Haba, en el plazo que se determine en el anuncio de convocatoria.

### **4ª.- LISTA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS.**

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, mediante Resolución aprobará la Lista Provisional de Admitidos/as y Excluidos/as, concediéndose un plazo para reclamaciones o para, en su caso, subsanar la falta de documentos que afecten a su admisión, lo cual será aceptado o rechazado en la Resolución por la que se apruebe la Lista Definitiva de Admitidos/as y Excluidos/as que asimismo contendrá la composición del Tribunal y la fecha y lugar de celebración de los ejercicios.

Caso de que todos los/as aspirantes reúnan las condiciones para ser admitidos/as, por economía procesal, podrá aprobarse directamente la Lista Definitiva de Admitidos/as.

### **5ª.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

El Tribunal Calificador, cuyos miembros deberán poseer categoría profesional similar o superior al puesto de trabajo o la titulación mínima exigida para acceder al puesto de trabajo, tendrá una composición que no podrá ser superior a cinco miembros, y estará formado por:

Presidente: - Un Empleado/a Público del Ayuntamiento de La Haba.

Vocales: - Un Empleado/a Público del Ayuntamiento de La Haba.

- El Secretario-Interventor del Ayuntamiento que actuará asimismo como Secretario del Tribunal.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que habrán de disponer de la misma categoría profesional o titulación que los titulares y deberán designarse junto a estos.

Para la válida constitución del Tribunal Calificador será suficiente la asistencia de tres de sus miembros, siendo en todo caso necesaria la presencia del Presidente y del Secretario.

### **6ª.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

El procedimiento de selección será el de Oposición Libre y constará de tres ejercicios, todos ellos de carácter eliminatorio.

Los ejercicios se celebrarán una vez transcurridos al menos quince días naturales desde la fecha del anuncio de convocatoria.

**Primer Ejercicio.-** Prueba de mecanografía: Consistirá en transcribir mecanográficamente un texto durante 5 minutos a una velocidad mínima de 250 pulsaciones por minuto con una precisión igual o superior al 90%. Para este ejercicio los/as aspirantes podrán llevar su propio teclado, debiendo éste tener conexión USB, si bien si por algún problema técnico no pudiera usarse el propio teclado se deberá usar uno proporcionado por el Ayuntamiento de similares características.





# AYUNTAMIENTO

DE

LA HABA  
(BADAJOZ)

<http://www.lahaba.es>

Para superar la prueba será necesario lograr 250 pulsaciones por minuto con una precisión igual o superior al 90%. La puntuación una vez superado el ejercicio será de 0,5 puntos por cada diez pulsaciones más por minuto a partir de 250 hasta un máximo de 5 puntos. Los errores se descontarán de las pulsaciones.

La prueba de mecanografía será realizada sobre la aplicación on line [agilefingers.com](http://agilefingers.com). Previamente al examen se hará una sesión explicativa/formativa de esta Plataforma por parte del Ayuntamiento.

**Segundo ejercicio.-** Sólo podrán participar en el mismo quienes hayan superado el primer ejercicio. Prueba de Ofimática: Consistirá en realizar en el tiempo máximo que determine el Tribunal una o más pruebas prácticas sobre Procesador de Textos y Hoja de Cálculo.

Para superar la prueba será necesario alcanzar una puntuación de 5 puntos. La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos.

**Tercer ejercicio.-** Sólo podrán participar en el mismo quienes hayan superado el segundo ejercicio. Prueba tipo test: Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de una hora, un test de hasta un máximo de 50 preguntas con tres respuestas alternativas de las cuales una sola será la válida y que versará sobre el contenido del programa incluido en el Anexo I de estas Bases.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. La puntuación de cada pregunta será determinada por el Tribunal en función del número de preguntas, descontándose la cuarta parte de la puntuación que se determine por cada respuesta errónea.

El orden de actuación de los aspirantes en las pruebas que no se puedan celebrar de forma conjunta será el alfabético comenzando por el primer apellido.

La puntuación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios.

Caso de que algunos/as de los/as aspirantes obtengan la misma puntuación, se tendrá en cuenta la mayor puntuación por el orden de los siguientes apartados:

- 1º.- Mayor puntuación en el segundo ejercicio.
- 2º.- Mayor puntuación en el primer ejercicio.
- 3º.- Mayor puntuación en el tercer ejercicio.
- 4º.- Sorteo.

## **7ª.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN.**

Una vez finalizado el proceso selectivo, el Secretario del Tribunal levantará Acta en la que se señalarán las puntuaciones obtenidas por cada aspirante y la propuesta de nombramiento que recaerá en el/la aspirante que obtenga mayor puntuación, y que será firmada por los/as miembros del Tribunal asistentes.

Elevada la propuesta de nombramiento, el Sr. Alcalde comunicará, a quien resulte propuesto/a, el hecho y le otorgará un plazo adecuado para que acredite los requisitos que se contienen en los apartados f) y g) de la Base Segunda. Una vez acreditados, el Sr. Alcalde procederá a dictar Resolución para la contratación.

Si el/la aspirante propuesto no presentare los documentos en el plazo otorgado o si de la documentación presentada se desprendiera que no reúne los requisitos exigidos en la convocatoria y, sin perjuicio de la responsabilidad a que hubiera lugar, se otorgará el nombramiento a favor del siguiente aspirante con mayor puntuación.

## **8ª.- INCIDENCIAS.**

Si en algún momento del proceso selectivo se descubriera algún tipo de falsedad en las circunstancias alegadas o en la documentación aportada, los/as aspirantes podrán ser excluidos/as de participar en el proceso.

Se constituirá una bolsa de trabajo con los aspirantes no seleccionados, de forma que si se produjere vacante durante el tiempo del contrato sean llamados por orden de puntuación.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se puedan plantear así como para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes Bases.

La Haba a 1 de Octubre de 2.021.

**EL ALCALDE**

Fdo. José González Casado.

## **Anexo I**

### **PROGRAMA:**

Tema 1.- Organización Municipal. Órganos de Gobierno Municipal. Régimen de Sesiones y acuerdos.

Tema 2.- El Procedimiento Administrativo: Concepto, naturaleza y principios generales. Fases del Procedimiento.

Tema 3.- Los Recursos Administrativos: Concepto y Clases. La Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Tema 4.- Documentos administrativos: Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del Registro y Archivo. Clases de Archivo y criterios de ordenación.

Tema 5.- Atención al público: Acogida e información al administrado.

Tema 6.- Ofimática. Procesador de Texto. Hoja de Cálculo.

D./D<sup>a</sup>..... con D.N.I. núm.  
..... y con domicilio en C/..... nº..... de  
..... provincia de ....., teléfono .....

Enterado/a de las Bases que rigen la provisión, con carácter temporal y durante un año, mediante oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo para contratación por parte del Ayuntamiento de La Haba, aprobadas por Resolución de 1 de Octubre de 2.021.

**SOLICITO:**

Ser admitido/a para participar en el proceso selectivo y a tal fin declaro que acepto plenamente las Bases de la convocatoria y acompaño la siguiente documentación:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Asimismo, **DECLARO RESPONSABLEMENTE:**

- Que reúno todos los requisitos establecidos en la Base Segunda y en particular, que no he estado contratado/a por el Ayuntamiento de La Haba en los dos años anteriores a la fecha de aprobación de estas Bases por un periodo igual o superior a 1.040 horas que no padezco enfermedad, defecto físico o psíquico que me impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo al que opto, que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario de ningún empleo público ni estoy inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, y que no estoy incurso en ninguna de las causas de incapacidad previstas en la legislación vigente.

La Haba a ..... de ..... de 2.021.  
(firma)