

BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN LABORAL, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PREVIA DEL SEXPE Y POSTERIOR PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL DE EMPLEO (DECRETO 13/2021, DE 17 DE MARZO)

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1 Objeto. Es objeto de la presente convocatoria la selección, a través del sistema de preselección de los Servicios de empleo públicos y posterior selección por parte del Ayuntamiento, para su contratación como personal laboral temporal de una plaza de Auxiliar Administrativo para tareas de apoyo administrativo al departamento contable y oficina técnica.

1.2 Modalidad y duración del contrato. El contrato por duración determinada estará acogido a la modalidad de servicio determinado prevista en el artículo 15.1 a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

El contrato tendrá una duración de un año a tiempo completo.

1.4. Retribución. Estará dotado con las retribuciones correspondientes al SMI.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Estar inscrito como demandante de empleo en el SEXPE
- b) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones por sentencia firme.
- f) Los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión europea deberán acreditar su nacionalidad y no haber sido objeto de sanción



- disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- g) Poseer la titulación exigida de Graduado en Educación secundaria o equivalente.
 - h) Experiencia como Auxiliar Administrativo en una entidad local.

Todos los requisitos establecidos deberán cumplirse el día de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante todo el proceso selectivo y acreditarse en el momento de la contratación, en caso de resultar seleccionado, del modo indicado en la base novena.

TERCERA.- PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección constará de dos fases: una preselección realizada por el Servicio Público de Empleo Extremeño (SEXPE) y una selección mediante realización de dos pruebas por el Ayuntamiento de Guadalupe.

Los aspirantes que participen en el proceso de selección contemplado en esta convocatoria deberán ser preseleccionados previamente por el SEXPE, para lo cual se remitirá la correspondiente oferta de empleo tal y como se establece en el Decreto 13/2021.

Se pedirán un total de 12 personas para participar en el proceso selectivo.

Los/as interesados/as en participar en la preselección, deben revisar los datos de su demanda de empleo y actualizar las ocupaciones demandadas, así como formación **antes de fecha de realización de sondeo**, que se realizará a partir del tercer día hábil de la publicación de estas bases.

Los/as candidatos/as preseleccionados/as serán citados para personarse en el Ayuntamiento de Guadalupe, donde deberán aportar todos los documentos que acrediten que cumplen los requisitos de la base segunda.

Una vez recibida toda la documentación y realizado el baremo se procederá a la publicación de las listas provisionales.

La documentación a aportar será la siguiente:

- Fotocopia del D.N.I. o equivalente.
- Tarjeta de demanda de empleo.
- Acreditación de la titulación exigida y experiencia.



CUARTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal calificador estará integrado por cinco miembros: Presidente/a, Secretario/a y tres vocales, que serán designados por la Alcaldía. Los miembros del Tribunal serán empleados públicos y deberán poseer titulación de nivel igual o superior a la del puesto a ocupar.

El Tribunal quedará integrado por los suplentes respectivos que, simultáneamente con los titulares habrán de designarse.

En la designación de sus miembros se respetarán el principio de imparcialidad y profesionalidad, teniéndose, siempre que sea posible, a la paridad entre hombres y mujeres.

Podrán, a iniciativa de cada Central Sindical, estar presentes en los Tribunales durante la totalidad del proceso selectivo, en calidad de observadores, un representante de cada una de las Centrales Sindicales con representación municipal.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes las dudas que surjan de la aplicación de las presentes bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos.

Los miembros que constituyan este Tribunal deberán de abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultad técnica o de otra índole así lo aconsejase, el Presidente del Tribunal podrá disponer incorporar al mismo, con carácter temporal, otro personal que colabore, en el ejercicio de sus especialidades técnicas bajo la dirección del Tribunal.

QUINTA.- REALIZACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS

Los aspirantes, previamente preseleccionados por el SEXPE, serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de las pruebas quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. En este caso se podrá examinar a las personas afectadas por estas circunstancias, siempre y cuando no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, que no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria o se cause perjuicio para el interés general o de terceros.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.



Los aspirantes deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o permiso de conducir. Finalizadas las pruebas el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos.

A) Primera prueba: Prueba teórica, tipo test, consistente en contestar en una hora, un cuestionario de cincuenta preguntas (más 5-10 preguntas de reserva, para el caso de que alguna pregunta fuera anulada), con tres respuestas alternativas, basadas en el temario anexo correspondiente. La prueba tiene carácter eliminatorio, y se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener al menos un mínimo de 5 puntos para superar esta prueba. La forma de puntuación será: cada respuesta correcta sumará 0,2 puntos y cada respuesta incorrecta restará 0,05 puntos, no puntuando ni penalizando las preguntas no contestadas.

B) Segunda prueba: Superación de un supuesto práctico sobre informática y ofimática, asistido por ordenador, en el que los aspirantes deberán acreditar el manejo de las utilidades de los programas de Microsoft office u open office en sistema operativo Windows y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidades profesionales relacionadas con el puesto de trabajo. El Tribunal facilitará al aspirante todo el material necesario para la ejecución de la prueba. Se evaluará entre 0 y 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para su superación. Para su calificación se apreciará fundamentalmente el grado de perfección demostrado en su realización.

El Tribunal determinará la forma más adecuada para el correcto desarrollo de esta prueba.

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos pruebas (Máximo 30 puntos)

SEXTA.- RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA Y CONTRATACION.

Finalizadas las pruebas, el tribunal publicará la relación de aspirantes por orden de puntuación, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios físico del Ayuntamiento.

Al mismo tiempo, el Tribunal elevará la relación expresada, con la propuesta de nombramiento de quien haya obtenido la mayor puntuación, al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Guadalupe.

En caso de empate se tendrá en cuenta al aspirante que mayor puntuación haya obtenido en la segunda prueba y si siguiese existiendo empate se resolverá mediante un sorteo público.

Con los aspirantes restantes que hayan superado el procedimiento selectivo se formará por el orden de su puntuación una bolsa de trabajo, cuya vigencia se



extenderá hasta el fin del convenio que sirve de base a la presente contratación.

SÉPTIMA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o decisiones necesarias para el buen orden de la oposición en aquellos aspectos no previsto en estas bases, siendo en todo caso aplicable la normativa relacionada en la base segunda de la presente convocatoria, así como las demás normas concordantes de general aplicación.

En Guadalupe, a la fecha de la firma electrónica.
EL ALCALDE-PRESIDENTE.-Felipe Sánchez Barba
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



ANEXO. TEMARIO

Tema 1.- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Título Preliminar: Disposiciones Generales. Los interesados en el procedimiento: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 2.- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): La actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 3.- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 4.- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento; Clases de iniciación del procedimiento; Iniciación del Procedimiento: Disposiciones Generales; La revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos Administrativos. La iniciativa legislativa y de la potestad para dictar Reglamentos y otras disposiciones.

Tema 5.- Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Título Preliminar: Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora.

Tema 6.- Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público (II): La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Funcionamiento Electrónico del sector público

Tema 7.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (I): Disposiciones generales. El Municipio: Organización. Competencias. La provincia: Organización. Competencias. Disposiciones comunes a las entidades locales: Régimen de funcionamiento.

Tema 8.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (II): Bienes, actividades y servicios: Bienes. Personal al servicio de las entidades locales: Disposiciones Generales. Disposiciones comunes a los funcionarios de carrera. Selección de los restantes funcionarios y reglas sobre provisión de puestos de trabajo. Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios: Organización del Pleno. Atribuciones del Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. Organización de la Junta de Gobierno Local. Atribuciones de la Junta de Gobierno Local.

Tema 9.- El Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por R.D.2568/1986, de 28 de noviembre: Título Preliminar. Disposiciones Generales. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales. Organización necesaria de los Entes Locales territoriales: El Municipio; Funcionamiento de los Órganos necesarios de los Entes Locales territoriales: Funcionamiento del Pleno. Funcionamiento de la Comisión de Gobierno; Procedimiento y Régimen Jurídico: Del Registro de Documentos.



Tema 9.- Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Ámbito de Aplicación, Recursos de las Haciendas Locales: Tributos, Precios Públicos. Recursos de los Municipios: Tributos Propios y Precios Públicos.

Tema 10.- Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Presupuestos y Gasto Público: De los Presupuestos, de la Tesorería de las Entidades Locales y de la Contabilidad.

Tema 11.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo.

Tema 12.- El Registro de Entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos.

Tema 13 - Ofimática: definición y objetivos. Procesadores de textos, hojas de cálculo y bases de datos: Tipos, funcionalidad y descripción

