



AYUNTAMIENTO ALDEA DEL CANO

Pza. Mayor, 1. 10163 ALDEA DEL CANO (CÁCERES)

Tf.: 927 383 002 Fax: 927 383 180 Correo electrónico: ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es

RESOLUCION DE ALCALDÍA

D. MIGUEL SALAZAR LEO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO (CÁCERES)

Conocida la regulación de la asignación, configuración y gestión de la Subvención Plan Provincial Extraordinario: "Diputación Integra 2018", de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, al amparo del cual se va a realizar la contratación de un desempleado/a con **discapacidad** para el puesto de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, por un período de diez meses, teniendo en cuenta que de conformidad con las normas reguladoras del Plan Provincial Extraordinario "Diputación Integra 2018, las contrataciones terminarán en todo caso a 31-12-2019. La jornada será parcial de 35 horas semanales, a distribuir según necesidades del Ayuntamiento, En virtud de las competencias que me confiere la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por la presente procedo a aprobar las siguientes

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO para un desempleado/a con discapacidad, al amparo del Plan Provincial Extraordinario: "Diputación Integra 2018", de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres,

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA: El objeto de la convocatoria es la contratación laboral, con carácter temporal, de una plaza de auxiliar administrativo, a jornada parcial de 35 horas semanales, a distribuir según necesidades del Ayuntamiento, durante un periodo de diez meses, desde el momento inicial de la contratación, teniendo en cuenta que de conformidad con las normas reguladoras del Plan Provincial Extraordinario: "Diputación Integra 2018", las contrataciones terminarán en todo caso a 31-12-2019, con un período de prueba de un mes.

La retribución mensual bruta será la proporcional al salario mínimo interprofesional.

La jornada de trabajo será de 35 horas semanales de lunes a viernes, las cuales serán distribuidas según las necesidades del servicio.

La contratación está financiada por la Excm. Diputación Provincial de Cáceres dentro del Plan Provincial Extraordinario: "Diputación Integra 2017", de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres.

SEGUNDA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES: Los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones:

- Ser español o nacional de algún Estado Miembro de la Unión Europea.
- Tener cumplidos 16 años al terminar el plazo de presentación de instancias.
- Estar en situación de desempleo a fecha de presentación de la solicitud para tomar parte en este proceso de selección. No se admitirán mejoras de empleo.
- Tener reconocido al menos un 33% de discapacidad.
- Tener capacidad funcional para el desempeño del puesto ofertado. Se acreditará mediante certificado/informe médico del Servicio Extremeño de Salud.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado, para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia judicial firme.
- No estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad de incapacidad establecidas por la legislación vigente para contratar con la Administración.
- Los nacionales de los Estados de la Unión Europea deberán acreditar además de su nacionalidad y los requisitos a que hacen referencia los apartados anteriores, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, al acceso a la función pública. Dicha acreditación se efectuará mediante certificados expedido por las autoridades competentes de sus países de origen.

Miguel Salazar Leo (1 de 2)

Función: Alcalde
Fecha: 01/02/2019
Firma: 7b6abb5aed5c832741d9a67fb68040
HASH: 7b6abb5aed5c832741d9a67fb68040



Valentín Macías Hernández (2 de 2)

Función: Secretario
Fecha: 01/02/2019
Firma: c731c535296a6f4190e3558f8220520c
HASH: c731c535296a6f4190e3558f8220520c



Cód. Validación: AQA.WUQRZ2X7FQL2LFSYFXZC | Verificación: <http://aldeadelcano.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 6



AYUNTAMIENTO ALDEA DEL CANO

Pza. Mayor, 1. 10163 ALDEA DEL CANO (CÁCERES)

Tf.: 927 383 002 Fax: 927 383 180 Correo electrónico: ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es

- i) Estar en posesión del Graduado Escolar o equivalente a efectos laborales, Bachillerato, Formación Profesional de la rama administrativa, o titulaciones superiores.

TERCERA. FUNCIONES:

Las funciones a realizar serán las propias de la ocupación:

Seguir las directrices del Ayuntamiento en el desempeño de las tareas propias del puesto.

CUARTA. SOLICITUDES: Aquellas personas que cumpliendo los requisitos indicados en la base segunda deseen participar en el proceso de selección, deberán presentar solicitud conforme al modelo que se acompaña con estas bases. **El plazo de presentación de solicitudes permanecerá abierto desde el día 1 de febrero y hasta las 14 horas del 10 de febrero de 2019. Las Bases serán expuestas en bandomovil y Tablon de Anuncios del Ayuntamiento.** A la solicitud se **acompañará necesariamente** la siguiente documentación:

- Modelo de solicitud debidamente cumplimentado y firmado.
- Documento que acredite estar desempleado.
- Certificado del CADEX que acredite que el solicitante tiene reconocido al menos un 33% de discapacidad.
- Certificado/Informe médico del Servicio Extremeño de Salud que acredite que el solicitante tiene capacidad funcional para el desempeño del puesto de Auxiliar Administrativo.
- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o Documento de Identidad equivalente.
- Certificado de empadronamiento.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR:

El Tribunal calificador estará formado por:

- D^a Ángela Carrasco Gómez, que actuara como presidente
- La Trabajadora Social de la Mancomunidad Integral "Sierra de Montánchez", Dña. María Álvarez Fera, que actuará como vocal
- D. Roberto Borrachero Grados: Técnico de la Oficina de Gestión Urbanística de la Mancomunidad Integral "Sierra de Montánchez".
- M^a Ángeles Muriel Criado, Funcionario Docente.
- D. Valentín Macías Hernández, Secretario Interventor del Ayuntamiento, que actuará como vocal y como secretario de la comisión de selección.

El Tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de los miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la asistencia del Presidente y Secretario.

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.

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 votos de los miembros presentes y, en caso de empate, decidirá el voto de calidad del Presidente.

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.

Vinculación de las Resoluciones del Tribunal.- El Presidente de la Corporación





AYUNTAMIENTO ALDEA DEL CANO

Pza. Mayor, 1. 10163 ALDEA DEL CANO (CÁCERES)

Tf.: 927 383 002 Fax: 927 383 180 Correo electrónico: ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es

resolverá de acuerdo con la propuesta del Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

SEXTA. PROCESO SELECTIVO:

1. FASE DE CONCURSO

Se valorarán las siguientes circunstancias:

1.1.- Por cada mes completo o parcial en situación de desempleo: 0,5 puntos mes o fracción. Máximo 2 puntos.

1.2.- Por estar en posesión de formación profesional que habilite para la profesión de auxiliar administrativo, FP I o ciclo formativo de la familia profesional de administración y finanzas de Ciclo de grado medio, 1 punto.

1.3.- Por estar en posesión de formación profesional o ciclo formativo de la familia profesional de administración y finanzas, FPII o ciclo de grado superior, 1 punto.

1.4.- Estar empadronado en la localidad de Aldea del Cano, 2 puntos

2. FASE DE OPOSICION

Los aspirantes realizarán una prueba práctica, relacionada con materias propias de la plaza convocada, así como de adecuación al puesto de trabajo, relacionadas en Anexo I, consistentes en un ejercicio práctico para valorar el manejo como usuario de ordenador, y atención al público.

Esta prueba tendrá carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes, siendo valorada de 0 a 10 puntos. Se deberá obtener un mínimo de 5 puntos.

3. Una vez comenzadas la prueba selectiva, los anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento

OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS:

Terminada la calificación final de los aspirantes, el tribunal hará pública la relación de aspirantes que han superado la prueba.

A la vista del resultado de la prueba, el Tribunal elevará la oportuna propuesta al Alcalde a favor del candidato/a que mejor puntuación total haya obtenido en el proceso selectivo, esto es de la suma de las dos partes del proceso de selección.

Si algún seleccionado renunciase o no pudiese ocupar el puesto de trabajo por algún motivo, el Alcalde podrá contratar al siguiente según el orden de puntuación en la calificación obtenida de los aspirantes, utilizando dicha lista como bolsa de trabajo, o, convocar nuevamente la plaza.

NOVENA. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas y adoptar las resoluciones necesarias para el buen funcionamiento del procedimiento, con sujeción a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En todo lo no previsto, supletoriamente será de aplicación el Decreto 73/1986, de 16 de diciembre, R.O. 364/1995, de 10 de marzo, Ley 7/1985, de 2 de abril, R.O. 781/1986, de 18 de abril, el Real Decreto 896/1991 de 7 de Junio, El Estatuto de los trabajadores y la Ley de Función Pública.

Contra las presentes bases, su convocatoria y cuantos actos deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, se podrá interponer los recursos en la forma y plazos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.





AYUNTAMIENTO ALDEA DEL CANO

Pza. Mayor, 1. 10163 ALDEA DEL CANO (CÁCERES)

Tf.: 927 383 002 Fax: 927 383 180 Correo electrónico: ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es

Todas las sucesivas actuaciones relativas al proceso de selección se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

En Aldea del Cano, a 30 de enero de 2019

Ante mí,
EL SECRETARIO-INTERVENTOR

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo.: Valentín Macías Hernández

Fdo.: Miguel Salazar Leo





AYUNTAMIENTO ALDEA DEL CANO

Pza. Mayor, 1. 10163 ALDEA DEL CANO (CÁCERES)

Tf.: 927 383 002 Fax: 927 383 180 Correo electrónico: ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es

ANEXO I

- 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 OFICCE 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
- NAVEGACIÓN EN INTERNET
- CORREO ELECTRÓNICO.





AYUNTAMIENTO ALDEA DEL CANO

Pza. Mayor, 1. 10163 ALDEA DEL CANO (CÁCERES)

Tf.: 927 383 002 Fax: 927 383 180 Correo electrónico: ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es

ANEXO 2

SOLICITUD PARA PARTICIPACIÓN PROCESO SELECTIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALDEA DELCANO (CÁCERES) AL AMPARO DEL PROGRAMA EXTRAORDINARIO "DIPUTACION INTEGRADA 2018" DE LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE CÁCERES

APELLIDOS		NOMBRE
DNI	MOVIL	Email
DOMICILIO	C.P.	POBLACION

SOLICITO participar en el proceso selectivo de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO de Aldea del Cano conforme a las bases de la convocatoria, para lo cual **DECLARO** bajo mi responsabilidad:

- 1) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado, para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia judicial firme.
- 2) No estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad de incapacidad establecidas por la legislación vigente, para contratar con la Administración.
- 3) Que reúno todos y cada uno de los requisitos indicados en la convocatoria, además de la veracidad de los datos.
- 4) Que aporte la siguiente documentación:
 - Modelo de solicitud debidamente cumplimentado y firmado.
 - Certificado del CADEX, que acredite que el solicitante tiene reconocido al menos un 33% de discapacidad.
 - Certificado/Informe médico del Servicio Extremeño de Salud que acredite que el solicitante tiene capacidad funcional para el desempeño del puesto de Portero/Ordenanza.
 - Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o Documento de Identidad equivalente.
 - Certificado de empadronamiento.

En Aldea del Cano a _____ de _____ de 2019

Fdo: _____

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO (CÁCERES).



Cód. Validación: AQA-JWJQRZ2XZ7FQLZLF6YFXZQ | Verificación: <http://aldeadelcano.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 6