

## BASES PARA UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CON UNA DURACIÓN DE 12 MESES A JORNADA COMPLETA, DENTRO DEL PLAN EMPLEA DE DIPUTACIÓN

Don Jaime Díaz Breña, Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su nueva redacción dada por la Ley 11/99, de 21 de abril, de modificación de la anterior en materia de organización y funcionamiento, recursos administrativos, retribuciones y licencia, convoca pruebas selectivas para el acceso a una plaza de Auxiliar Administrativo,

### BASES

#### 1. Normas generales.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir, con carácter de personal laboral temporal, una plaza de Auxiliar Administrativo, mediante el sistema de concurso-oposición libre.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación, en lo que corresponda el 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 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; decreto 201/1995, de 26 de diciembre, y decreto 43/1996, de 26 de marzo, de la Comunidad Autónoma de Extremadura; artículo 39 de la Ley 50/98, de 30 de diciembre; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y las bases de la presente convocatoria.

1.3. El procedimiento de selección de los aspirantes será concurso-oposición libre.

#### 2. Requisitos de los aspirantes:

2.1. Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán poseer **al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes** y mantener hasta el momento de la toma de posesión los siguientes requisitos de participación:

a) Poseer la nacionalidad española. Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal estatutario, en igualdad de condiciones que los españoles. Estas previsiones serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados

Teléfono 927 47 80 46

Fax 927 47 81 12

ayuntamiento@barrado.es

Jaime Díaz Breña (1 de 1)  
Alcalde  
Fecha Firma: 31/10/2018  
HASH: c7ee65ba1b5ea15ae910cd41bba71ca



Cod. Verificación: 56SM1D70LXLZ57QG04JK7TRSXA | Verificación: <http://barrado.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma nPublico Gestión | Página 1 de 10

miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho. sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes. Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

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

c) Estar en posesión de la titulación de **Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente**.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible o impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado, 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 habilitación 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 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 requisitos establecidos en la base 2.1. anterior, deberán poseerse en la fecha de finalización de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

### 3. Solicitudes.

3.1. Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo establecido, que se facilitará a quienes lo interesen en el Registro de este Ayuntamiento.

3.2. En la tramitación de sus solicitudes, los aspirantes deberán tener en cuenta:

3.2.1. Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación. - Plaza de España, 1.- 10696, Barrado, y a ella deberán acompañar la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.



- Fotocopia compulsada de la titulación requerida (Graduado en ESO o equivalente).
- Vida laboral actualizada.
- Fotocopia compulsada de los méritos que aleguen para la fase de concurso, de entre los que se recogen en el apartado 7.2. de las presentes bases.

3.2.2. El plazo de presentación de solicitudes será de **quince días naturales** contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria.

La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General de este Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quienes opten por presentar la solicitud en un registro distinto al del Ayuntamiento de Barrado, deberán presentar vía fax o correo electrónico, una copia de la documentación entregada dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, los datos consignados en la solicitud serán vinculantes para el peticionario.

El domicilio que figure en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificaciones.

3.3. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

3.4. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 3.2.2, para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

4. Admisión de aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, junto con la relación de aspirantes excluidos y causas que han motivado la exclusión.

4.2. Los aspirantes excluidos, así como los omitidos, dispondrán de un plazo de tres días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución, para



subsanan los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

4.3. Finalizado el plazo de subsanación de errores, se publicará resolución definitiva de la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con la inclusión correspondiente como admitidos de aquellos que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones.

4.4. En la resolución aprobatoria de las listas definitivas se determinará el lugar, día y hora del comienzo del ejercicio, así como la composición del Tribunal Calificador.

5. Tribunal Calificador.

5.1. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Un Presidente:

Trabajadora del Servicio Social de Base de la Mancomunidad Valle del Jerte

Dos Vocales:

Trabajadora del Servicio Social de Base de la Mancomunidad Valle del Jerte

Secretario-Interventor del Ayuntamiento, que hará a su vez las funciones de Secretario.

5.2. Todos los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser empleados públicos de carácter fijo y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada.

5.3. Exceptuando la confección de las pruebas técnicas, a las deliberaciones del Tribunal Calificador, pueden asistir como observador un representante por cada organización sindical con representación en el Excmo. Ayuntamiento de Barrado, así como de los Grupos Políticos.

5.4. Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, no pudiendo ser nombrados miembros, colaboradores o asesores del Tribunal quienes hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para acceso a la función pública en los últimos cinco años.



5.5. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes. En ausencia del Presidente le sustituirá el Vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

5.6. El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la legislación citada.

## 6. Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

6.1. Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único y deberán de ir provistos del D.N.I. La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

6.2. El Tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

6.3. De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan.

Las actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente de las pruebas selectivas. Juntamente con el acta se unirá al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los opositores.

## 7. Calificación de los ejercicios.

### 7.1. Fase de oposición:

La fase de oposición constará del siguiente ejercicio, obligatorio y eliminatorio:

Consistirá en **contestar por escrito en un tiempo máximo de 15 minutos, a un cuestionario de 10 preguntas, con cuatro opciones de respuesta, siendo únicamente una de ellas correcta, relacionadas con el temario anexo.**

La calificación se realizará de manera objetiva, en función del número de aciertos obtenidos, errores y omisiones. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para pasar a la fase de concurso obtener al menos un 5.





## 7.2. Fase de concurso:

La fase de concurso se realizará posteriormente a la fase de oposición y solo se aplicará a los aspirantes que hayan superado esta. La puntuación máxima en la fase de concurso será de 10 puntos. La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos alegados y acreditados por los aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

### 7.2.1. Por tiempo trabajado:

- Por haber trabajado con categoría de Auxiliar Administrativo al servicio de una entidad Local: 0,15 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 4 puntos.
- Por haber trabajado con categoría de Auxiliar de Administrativo al servicio de una Administración Pública (que no sea entidad local) 0,10 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 2 puntos.
- Por haber trabajado con categoría de Auxiliar Administrativo al servicio de empresa privada: 0,05 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 1 puntos.

La puntuación máxima obtenida por servicios prestados no podrá ser superior a 7 puntos.

### 7.2.2. Por formación. Se valorará en dos apartados:

#### 7.2.3. La formación reglada se puntuará de la siguiente manera:

- Por estar en posesión de Título de bachillerato o similar (Técnico medio/Auxiliar o Prueba acceso a la Universidad): 0,75 puntos.
- Por estar en posesión de Título Técnico Superior: 1 punto.
- Por estar en posesión de Título de Diplomado: 1,5 puntos.
- Por estar en posesión de Título de Grado o Licenciado: 2 puntos.



Solo puntuará la formación de mayor nivel.

- Por cada hora de formación relacionada con el puesto objeto de convocatoria, 0,01 puntos, hasta un máximo de 1 punto. Solo puntuarán los cursos mayores de 10 horas y aquellos impartidos por un centro homologado.

La puntuación máxima obtenida por formación será de 3 puntos.

La lista que contenga la valoración de los méritos aportados por los aspirantes se hará pública una vez celebrados los ejercicios de la fase de oposición y comprenderá a los aspirantes que hayan superado los mismos.

### 7.3. Puntuación final:

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a los obtenidos por aquellos que hayan superado la fase de oposición, cuya suma total determinará el orden final de puntuación, considerándose que ha superado el proceso selectivo el aspirante que haya obtenido mayor puntuación total definitiva, no pudiendo superar el número de aprobados el de plazas convocadas. En caso de empate se resolverá por la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persiste el empate, se resolverá según criterio objetivo que adopte el Tribunal.

### 8. Lista de aprobados y propuesta de contratación.

8.1. Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación final obtenida, en número no superior al de plazas convocadas y la hará pública, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

De acuerdo con esta lista, se elevará al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, además del acta de la última sesión, la propuesta de contratación a favor del aspirante con mayor puntuación.

8.2. En el acta de la última sesión, se incluirá una relación de los aspirantes que, habiendo superado los ejercicios de la oposición, no hayan sido incluidos en la propuesta de contratación, a los efectos de si por cualquier circunstancia algún aspirante aprobado no fuera propuesto para la contratación, para poder serlo, por orden de puntuación los aspirantes que hayan superado las pruebas.

### 9. Formalización del contrato.

9.1. Presentada la documentación por el interesado y siendo esta conforme, el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación decretará la formalización del correspondiente



contrato a favor del aspirante aprobado como personal laboral en la plaza objeto de la convocatoria, por un periodo de 12 meses.

#### 10. Impugnación y revocación de la convocatoria.

10.1. La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### 11. Publicación.

Las presentes bases, junto con la convocatoria, se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

#### 12. Base final.

Las presentes bases están a disposición de los interesados y público en general en las dependencias municipales y en la página web municipal para su consulta.

---

#### ANEXO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios Generales. La Reforma Constitucional.

Tema 2.- Derechos Fundamentales y Libertades Públicas. El Tribunal Constitucional.

Tema 3.- La Corona. Las Cortes Generales. Órganos de Control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4.- El Gobierno. El Poder Judicial.

Tema 5.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura. Principios. Características. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas.

Tema 6.- Clases de Administraciones Públicas. La Administración General del Estado. La organización territorial del Estado: Comunidades Autónomas y Administración Local.

Tema 7.- La organización administrativa. Principios de actuación de la Administración Pública. Funcionamiento electrónico del Sector Público. Transparencia de la actividad pública, acceso a la información pública y principios de buen gobierno.





- Tema 8.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria.
- Tema 9.- El acto administrativo. La notificación. Invalidez de los actos administrativos.
- Tema 10.- El procedimiento administrativo general: Concepto y principios generales. Dimensión temporal y fases del procedimiento administrativo general.
- Tema 11.- Obligación de resolver. El silencio administrativo. Revisión de oficio de los actos en vía administrativa.
- Tema 12.- Referencia a los recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso de revisión.
- Tema 13.- El régimen local español. Principios Constitucionales y Regulación Jurídica. La Administración Local: Entidades que comprende.
- Tema 14.- El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.
- Tema 15.- Organización Municipal. Competencias.
- Tema 16.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracción de las Ordenanzas Municipales. Los bandos municipales.
- Tema 17.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas: los empleados públicos. Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de empleado público. Acceso al empleo público.
- Tema 18.- Organización de la Función Pública Local. El personal laboral y eventual al servicio de las Entidades Locales. Derechos, deberes y Régimen retributivo de los empleados públicos.
- Tema 19.- Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.
- Tema 20.- Funcionamiento de los Órganos colegiados locales: Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificados de acuerdos.
- Tema 21.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.
- Tema 22.- Régimen jurídico del Gasto Público Local. Contabilidad y Cuentas.



Tema 23.- Los Presupuestos Locales. Estructura y gestión presupuestaria. Fases de ejecución y liquidación del Presupuesto. Modificaciones Presupuestarias.

Tema 24.- El documento administrativo. El Registro Electrónico General. La presentación de instancias y documentos en oficinas Públicas.

Tema 25.- Ofimática. Procesadores de texto. Hojas de Cálculo. Bases de Datos. Programas de diseño gráfico. Integración ofimática. Futuro de las aplicaciones ofimáticas.

