

BASES DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE DOS (2) PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, DURANTE 1 AÑO A JORNADA PARCIAL, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN CON CARGO AL PLAN ACTIVA EMPLEO 2024 DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN DE CÁCERES Y COFINANCIADO POR EL AYTO DE ROSALEJO.**PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la contratación de DOS (2) PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, DURANTE 1 AÑO A JORNADA PARCIAL, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, con cargo al Plan de Activa Empleo 2023 de la Excm. Diputación de Cáceres

La convocatoria, bases y sucesivos anuncios se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento. <https://rosalejo.sedelectronica.es/>

SEGUNDA. - NORMATIVA DE APLICACIÓN.

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-.
- Ley 11/2020, de 30 de diciembre de presupuestos generales del Estado para 2021.
- 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 -TRRL-
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los trabajadores.

TERCERA. - REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES.

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos, (art. 56 TREBEP):

- a) Tener la nacionalidad española o nacional de Estado miembro de la Unión Europea o extranjero residente en España de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Encontrarse inscrito en el Servicio Extremeño Público de Empleo (en adelante SEXPE), como demandante de Empleo.
- e) No hallarse inhabilitado/a por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que pretende acceder. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación



**AYUNTAMIENTO DE ROSALEJO
(Cáceres)**

equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

- f) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:
- Ciclo Formativo de Grado Superior de la Familia Profesional de Administración y Gestión.
 - Ciclo Formativo de Grado Medio de la Familia Profesional de Administración y Gestión.
 - Certificado de Profesionalidad de la Familia Profesional de Administración y Gestión de nivel 3.

Todos y cada uno de los requisitos deberán cumplirse a fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, así como a la fecha de la contratación de las personas aspirantes que resulten seleccionadas.

CUARTA. - IGUALDAD DE CONDICIONES.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

QUINTA. – SOLICITUDES Y ADMISIÓN DE CANDIDATOS/AS.

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo, formularán su solicitud el plazo de 7 días naturales desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria, hasta las 14.00 horas en este Ayuntamiento, (lo que se hará público mediante Anuncio en el Tablón de Edictos de la Corporación, y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Rosalejo <https://rosalejo.sedelectronica.es/info.0>), publicándose ese mismo día de la finalización de dicho plazo, la lista de personas admitidas y excluidas, dando un plazo de tres días hábiles desde la publicación de la lista, hasta las 14.00 horas para presentación de documentos y subsanación de errores. Una vez agotado el plazo de subsanación de errores y mejora de solicitudes, se publicará una nueva lista definitiva de personas admitidas y excluidas en la que se indicará la fecha en la que se efectuará por el Tribunal las pruebas selectivas.

Los resultados provisionales se publicarán al día siguiente de la celebración del Tribunal, concediéndose desde ese momento tres días hábiles para la presentación de



reclamaciones. Una vez resueltas las reclamaciones se publicará la lista definitiva de selección, en caso de no presentarse reclamaciones la lista provisional se elevará a definitiva.

El inicio de las contrataciones será comunicado a las personas seleccionadas, una vez finalizado el proceso de selección.

Las solicitudes deberán acompañarse de toda la documentación que acrediten los requisitos y los méritos, así como **fotocopia del DNI y Modelo: ANEXO I, III y IV.**

SEXTA.- SELECCIÓN DE CANDIDATOS/AS CONCURSO-OPOSICIÓN.

FASE DE OPOSICIÓN

1.- PRUEBA TEÓRICA

Se realizará una prueba teórica, consistente en un examen de tipo test, con 20 preguntas y cuatro respuestas alternativas. Cada respuesta errónea no tendrá ningún tipo de penalización. Dicha prueba tendrá carácter eliminatorio.

Las preguntas versarán sobre las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo correspondiente, recogidas en el temario expuesto en el Anexo II.

Se valorará con un máximo de 10 puntos, siendo necesario alcanzar un 5 para entender superada esta fase. Aquellas personas aspirantes que no hayan alcanzado un 5 no pasarán a la prueba práctica y a la entrevista, y en consecuencia no se valorará el concurso.

2.- PRUEBA PRÁCTICA

Se realizará una prueba práctica, consistente en la realización de varios ejercicios prácticos relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo.

Se valorará con un máximo de 10 puntos, siendo necesario alcanzar un 5 para entender superada esta fase. Aquellas personas aspirantes que no hayan alcanzado un 5 no pasarán a la entrevista y en consecuencia no se valorará el concurso.

3.- ENTREVISTA

Consistirá en la realización de una entrevista por parte del Tribunal de Selección.

La entrevista se puntuará de 0 a 5 puntos.

Se valorarán:

- Competencias profesionales y personales.
- Mayor adecuación al puesto.

FASE DE CONCURSO

a) Mayor adecuación al puesto. Por cursos de formación específica directamente relacionada con el puesto a desempeñar expedidos por organismos públicos. (Máximo 2 puntos):



AYUNTAMIENTO DE ROSALEJO
(Cáceres)

- Desde 50 horas de duración hasta 100 horas de duración: 0,25 puntos.
- Desde 101 horas de duración hasta 200 horas de duración: 0,50 puntos.
- Más de 201 horas de duración hasta 300 horas: 1 punto.
- Más de 301 horas: 1,5 puntos.

Los cursos se acreditarán mediante copia cotejada del original. Así mismo, deberán indicar el número de horas de duración del mismo. En caso de que no se especifique la duración, no se valorará.

La valoración de estos méritos se realizará por medio de un autobaremo que deberán rellenar las personas aspirantes, según el modelo que figura en el ANEXO III y que deberán presentar junto con la instancia.

b) Por Titulación relacionada con el puesto a desempeñar (Máximo 3 puntos):

- Formación Profesional de Grado Superior de la familia profesional de Administración y Gestión: 3 puntos.
- Formación Profesional de Grado Medio de la familia profesional de Administración y Gestión: 2 puntos.
- Certificado de Profesionalidad de la familia profesional de Administración y Gestión Nivel 3: 1 punto.

La titulación se acreditará mediante copia cotejada con el título original. Solo se valorará la titulación de mayor grado.

c) Experiencia laboral relacionada con el puesto a desempeñar (Máximo 1 punto)

- En la Administración Pública: 0,10 puntos, por mes completo trabajado.
- En la Empresa privada: 0,05 puntos, por mes completo trabajado.

Solo se computarán meses completos. No se acumularán los días de diferentes contratos. Este apartado se acreditará mediante la presentación conjunta de la vida laboral y el contrato o certificado de empresa, expedido por la Administración Pública y/o empresa competente. **Si no se aportan ambos documentos, no se valorará este punto.**

La valoración de estos méritos se realizará por medio de un autobaremo que deberán rellenar las personas aspirantes, según el modelo que figura en el ANEXO IV y que deberán presentar junto con la instancia.

d) No haber trabajado en la categoría de Auxiliar Administrativo/a en los últimos 24 meses en el Excmo. Ayuntamiento de Rosalejo a fecha de finalización del plazo de presentación de instancias (3 puntos). Esta circunstancia, será valorada previa presentación de VIDA LABORAL. Deberá presentarse junto a la instancia de participación en el proceso selectivo (ANEXO I).

No se tendrán en cuenta en este apartado, los periodos correspondientes a bajas, sustituciones o cobertura de vacaciones, durante periodos inferiores a seis meses.



Todos los méritos alegados deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- e) No estar percibiendo prestación económica alguna** (2 puntos). Esta circunstancia, será valorada previa presentación simultánea de VIDA LABORAL Y CERTIFICADO EXPEDIDO POR EL SEPE en el que se acredite que no perciben prestaciones. Deberán presentarse junto a la instancia de participación en el proceso selectivo (ANEXO I)

SÉPTIMA.- VALORACIÓN DE LOS RESULTADOS.

El Tribunal de selección aprobará la lista con las calificaciones definitivas obtenidas por las aspirantes, ordenados de mayor a menor puntuación.

La calificación obtenida por cada una de los aspirantes será la suma de la obtenida en la prueba realizada en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En el caso de que dos o más aspirantes resulten empatados en la puntuación final, se atenderá a los siguientes criterios y por el siguiente orden para el desempate:

PRIMERO.- Mayor tiempo en desempleo sin cobro de prestaciones.

Si tras la aplicación de este criterio persiste el empate:

SEGUNDO.- Mayor puntuación en el punto Sexto "Fase Concurso" en el apartado a) de las presentes bases: "Mayor adecuación al puesto de trabajo".

De persistir el empate, se decidirá mediante sorteo público.

OCTAVA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección titular estará constituido por empleados de este Ayuntamiento, o de quienes legalmente les sustituyan, actuando como Secretario el de la Corporación, o funcionario en quien delegue.

El Tribunal de Selección se reserva el derecho sobre la veracidad de los datos presentados, siendo excluidos aquellos solicitantes que, aunque no sea demostrable con documentos, se presuma que han falseado algunos de los datos.

Asimismo, el Tribunal de Selección podrá interpretar libremente y tomar válidamente decisiones sobre cualquier asunto que surja durante el procedimiento de selección.

8.2 El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.



AYUNTAMIENTO DE ROSALEJO
(Cáceres)

8.3 Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el Art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. También podrán ser recusados siguiendo el procedimiento establecido en el Art. 24 de la mencionada Ley.

8.4 El tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

8.5 A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Rosalejo, Plaza Mayor nº 2, 10391 Rosalejo (Tfno.: 927 55 01 09).

8.6 El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

8.7 El tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden de estas pruebas en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

8.8 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, en los términos previstos en 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.

8.9 Cuando el número de aspirantes así lo aconsejen, el Órgano de Selección podrá designar colaboradores administrativos

Lo firma la Alcaldesa-Presidenta en Rosalejo, a la fecha de la firma electrónica.
(DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE AL MARGEN, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público –BOE de 2 de octubre).



**SELECCIÓN 2 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS FINANCIADOS CON CARGO AL PLAN
ACTIVA EMPLEO 2024 DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES.****ANEXO I**

D/D^a. _____ con D.N.I. _____ y domicilio a efectos de notificaciones en C/_____ nº ____ de la localidad de Rosalejo, y nº de teléfono _____, solicita participar en el CONCURSO-OPOSICIÓN convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Rosalejo, para la plaza de:

☐ **Auxiliar Administrativo/a.**

Por lo que declaro cumplir los requisitos fijados en la Base Tercera, y apporto la DOCUMENTACIÓN que acredita los requisitos mencionados: (Marcar con una X la documentación aportada).

- ☐ Fotocopia del DNI.
- ☐ Titulación de acceso.
- ☐ Certificado de encontrarse inscrito/a como demandante de empleo.
- ☐ Vida laboral.
- ☐ Certificado no percepción prestación SEPE.
- ☐ Certificados de empresa y/o contratos.
- ☐ Autobaremo formación (ANEXO III).
- ☐ Autobaremo experiencia profesional (ANEXO IV)

Y a estos efectos, **DECLARA**, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar:

- No padecer enfermedad o defecto físico que le impida el desarrollo de las tareas correspondientes.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- No estar incurso en causa de incapacidad que impida o dificulte el desempeño de las tareas del puesto de trabajo ofertado o incompatibilidad de las establecidas en la legislación vigente.

En Rosalejo, a _____ de _____ de 2024.

Fdo. _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ROSALEJO



ANEXO II**TEMARIO**

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y Deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. El municipio: concepto y elementos. Competencias. Organización municipal. La Alcaldesa. Los concejales. El Ayuntamiento. El Pleno. El Padrón.
3. El Estatuto Básico del Empleado Público: código de conducta de los empleados públicos. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Pública. Órganos de representación.
4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Actividad de las AAPP y actos administrativos.
5. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.
6. Atención al público en las Administraciones Públicas. Acogida e información al administrado. Los servicios de información y reclamación administrativa.
7. Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura. Licencias de obra y comunicaciones urbanísticas previas.
8. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad en el empleo público.
9. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación.
10. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
11. Procesador de texto y Hojas de Cálculo: Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Edición, tablas y formato de textos.



ANEXO III**AUTOBAREMO FORMACIÓN**

Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las tareas propias de la categoría que se convoca. La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala. Máximo 2 puntos.

- Desde 50 horas de duración hasta 100 horas de duración: 0,25 puntos.
- Desde 101 horas de duración hasta 200 horas de duración: 0,50 puntos.
- Más de 201 horas de duración hasta 300 horas: 1 punto.
- Más de 301 horas: 1,5 puntos.

DENOMINACIÓN DEL CURSO	AÑO	FECHA INICIO	FECHA FIN	Nº HORAS	PUNTUACIÓN OTORGADA POR EL/LA ASPIRANTE

D/D^a. _____, con DNI
_____, con domicilio en _____ y
teléfono _____.



ANEXO IV**AUTOBAREMO EXPERIENCIA PROFESIONAL**

Experiencia laboral relacionada con el puesto a desempeñar (Máximo 1 punto)

- En la Administración Pública: 0,10 puntos, por mes completo trabajado.
- En la Empresa privada: 0,05 puntos, por mes completo trabajado.

EMPRESA/ ENTIDAD	CATEGORÍA LABORAL	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIEMPO TOTAL	PUNTUACIÓN OTORGADA POR EL/LA ASPIRANTE

D/D^a. _____, con DNI
_____, con domicilio en _____ y
teléfono _____.

