

**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 FOMENTO Y REACTIVACIÓN DEL EMPLEO LOCAL**

**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 un puesto de Auxiliar Administrativo.

**1.2 Modalidad y duración del contrato.** El contrato tendrá una duración de 6 meses, a tiempo completo como contrato para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral en el marco de los programas de activación para el empleo.

**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, lo cual deberá acreditarse con el correspondiente certificado médico o declaración responsable.
- 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, hecho que habrá de acreditarse con la correspondiente declaración responsable.
- 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.



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 un proceso de selección mediante el sistema de concurso-oposición.

Los aspirantes que participen en el proceso de selección contemplado en esta convocatoria deberán ser preseleccionados previamente por el SEXPE.

Se pedirán un total de 5 personas para participar en el proceso selectivo.

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.

La documentación a aportar será la siguiente:

- ✓ Fotocopia del D.N.I. o equivalente.
- ✓ Tarjeta de demanda de empleo.
- ✓ Acreditación de los requisitos exigidos y los méritos a valorar en la fase de concurso, incluidas declaraciones responsables de no padecer enfermedad y no haber sido expedientado.

### **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 concurran 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.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La selección se efectuará mediante concurso-oposición.

### 5.1 FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición comprenderá la realización de dos pruebas.

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.

Entre esta prueba y la siguiente debe mediar un tiempo razonable para corrección, a criterio del Tribunal.

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.

## 5.2 FASE DE CONCURSO

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición accederán a la fase de concurso, siendo la puntuación máxima a obtener de 4 puntos y donde se valorará lo siguiente:

Experiencia profesional demostrable en la Administración Local, en puestos o plazas de igual o superior contenido a las que se opta, a razón de 0,20 puntos por mes completo a jornada completa, con un máximo de 4 puntos.

Para acreditar este mérito deberá presentarse certificado emitido por el órgano competente de la correspondiente Administración, en el que se indique el tiempo durante el que haya prestado esos servicios y la jornada, o bien contrato de trabajo. El certificado de la Administración o el contrato de trabajo, deberá ir acompañado de la vida laboral.

En el caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa, la puntuación se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada. Si no consta la duración de la jornada, no se podrá valorar el mérito.

No se considerará válida la presentación de vida laboral, sino va acompañada del contrato de trabajo o certificado de la administración.

## **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

Tema 14.- Aplicación GESTIONA. Funcionamiento y gestión para Administraciones Locales.

