



AYUNTAMIENTO
DE
JARANDILLA DE LA VERA
(CACERES)

Plaza de la Constitución, 1
Telf.: 927 56 00 45
Fax: 927 56 00 60

BASES DE SELECCIÓN PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, CON DESTINO A LAS OFICINAS DE ESTE AYUNTAMIENTO POR PERIODO DE DOS MESES.

Primera.- Normas generales

1.- Se convocan por el procedimiento de urgencia, pruebas selectivas para cubrir, por el sistema de concurso-oposición, **una plaza de Auxiliar Administrativo**, con carácter temporal de dos meses.

2.- Las pruebas selectivas se regirán, además de por lo establecido en estas bases, por lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el 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, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local y el Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes

1.- Los aspirantes que deseen participar en este proceso selectivo deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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 inhabilitación 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 el 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.

d) Poseer la titulación de **Graduado en Educación secundaria obligatoria o titulación equivalente** o en condiciones de obtenerlo, expedido por el Ministerio de Educación y Cultura con arreglo a la legislación.

2.- Todos los requisitos establecidos en esta base deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante el proceso selectivo

hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de superarse el proceso selectivo, del modo que se indica en estas Bases.

Tercera.- Solicitudes

1.- Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas formularán su solicitud, en instancia oficial, según modelo que figura en el Anexo I, en la que harán constar que reúnen los requisitos exigidos en las presentes bases. La solicitud se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente y se presentará en el plazo de 15 días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación de esta convocatoria en el Tablón de Edictos municipal. Los demás actos administrativos derivados de esta convocatoria se publicarán en el Tablón de Edictos municipal y en la sede electrónica del Ayuntamiento, con el fin de lograr la celeridad exigida por la necesidad de cubrir los puestos a la mayor brevedad posible.

Las instancias oficiales para participar en el proceso se hallarán disponibles en el Registro General de documentos del Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera.

2.- Los aspirantes con algún tipo de discapacidad, previa indicación en el modelo de solicitud, podrán solicitar las adaptaciones en tiempo y medios necesarios para la realización de los ejercicios.

3.- La presentación de instancias podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento, situado en la **Pza Constitución 1, de Jarandilla de la Vera, en horario de 8 a 14 horas de Lunes a Viernes**, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, por la que se aprueban las Bases del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.- Deberá acompañarse a la instancia fotocopia compulsada del D.N.I. y del título de Graduado en Educación Secundaria obligatoria o título equivalente o en condiciones de obtenerlo, expedido por el Ministerio de educación y cultura con arreglo a la legislación vigente.

6.- Deberán adjuntarse, igualmente, a la instancia, los documentos acreditativos de los méritos:

La experiencia laboral se acreditará mediante fotocopia compulsada del contrato de trabajo y vida laboral actualizada, entendiéndose por actualizada un mes anterior a la fecha de finalización de esta convocatoria

7.- En el caso de que se reúnan los requisitos para estar en posesión de un título o certificado pero aún no se disponga del mismo, deberá acreditarse que ha sido solicitado y que se reúnen las condiciones para obtenerlo.

Cuarta.- Admisión de aspirantes

1.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, por el Sr. Alcalde se dictará resolución en el plazo máximo de cinco días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Edictos municipal, se indicará el lugar en que se encuentra expuesta al público la lista certificada de aspirantes admitidos, señalando un plazo de tres días para subsanación de defectos y reclamaciones.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Asimismo, los aspirantes que hicieron protesta de no poseer los documentos acreditativos de sus méritos pese haberlos solicitado deberán aportarlos en tal plazo.

2. En la misma resolución se hará pública la composición del Tribunal al que se refiere la base siguiente, junto con la fecha de la realización de las pruebas de la fase de oposición.

3.- En el término de tres días desde que finalice el plazo de subsanación de errores y reclamaciones, se harán públicas las listas definitivas de admitidos y excluidos mediante su publicación en el Tablón de Edictos municipal y en la sede electrónica del Ayuntamiento, cuya fecha será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Quinta.- Tribunal de selección

1. El Tribunal de Selección estará constituido por el presidente/a, dos vocales y el secretario, que no tendrá voto. El tribunal podrá asesorarse del correspondiente asesor técnico que estime conveniente.

2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente y del Secretario, o de quienes, en su caso, los sustituyan, y de la mitad al menos, de sus miembros.

3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en el proceso, cuando en ello se den cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 29 del referido texto legal, los interesados podrán promover recusación en los casos previstos en el párrafo anterior, en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

4. Corresponderá al Tribunal resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, así como la resolución de aquellas cuestiones no previstas en las mismas. Al Tribunal le será de aplicación el régimen previsto en el Título II, Capítulo II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, para los Órganos Colegiados.

5. Los miembros del Tribunal tendrán la categoría tercera, de las recogidas en el Anexo IV del Decreto 287/2007, de 3 de agosto, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Sexta.- Procedimiento de selección. Fase de oposición

1.- Esta fase se desarrollará en un único ejercicio, que tendrá carácter eliminatorio y consistirá en contestación por escrito de 20 preguntas tipo test, que versarán sobre los temas del Anexo II.

2.- La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos, debiendo obtener al menos 5 puntos para superar esta fase.

3.- Valorado el ejercicio, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan superado la prueba, con expresión de la puntuación obtenida, con su inserción en el tablón municipal de edictos y en la sede electrónica del mismo.

4.- En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad. En las diferentes fases de este proceso selectivo que requieran su presencia ante el Tribunal, los aspirantes serán convocados por éste en llamamiento único, siendo excluidos y decayendo en sus derechos a ser seleccionados quienes no comparezcan, salvo que se alegue justa causa que será apreciada y ponderada libremente por el Tribunal.

Séptima.- Procedimiento de selección. Fase de concurso

1.- El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición y constando de una primera fase de concurso y una segunda de oposición.

2.- Finalizada la fase de oposición se procederá al baremo de los méritos acreditados por los opositores que hayan superado aquélla primera fase, conforme al siguiente baremo:

Experiencia profesional:

1. Por cada mes completo trabajado en puesto igual al ofertado: 0,05 puntos por mes completo hasta un máximo de **2 puntos**.
2. Por cada mes completo trabajado como administrativo: 0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de **1 punto**.

• **Formación y Especialización profesional:**

1. Cursos de formación relacionados con nuevas tecnología, informática, páginas Web: 0,01 por crédito (o 10 horas) hasta un máximo de **1 punto**.
2. Relacionados con la gestión de las entidades locales, organización de la administración local, haciendas locales, contabilidad de las entidades locales, protección e daos de carácter personal, prevención de riesgos laborales: 0,01 por cada crédito (o 10 horas) hasta un máximo de **1 punto**.

3.- La puntuación máxima en esta fase no será superior a **cinco puntos**.

En caso de empate en la fase de concurso se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995.

Octava.- Resolución del concurso oposición

1.- El Tribunal de Selección, procederá a la suma de las calificaciones obtenidas por cada uno de los aspirantes en las dos fases de este proceso selectivo y con la puntuación así obtenida, el Tribunal elevará al Sr. Alcalde propuesta de relación de aprobados.

2.- El Tribunal de Selección correspondiente no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. Aprobará quien mayor puntuación haya obtenido en la suma de los dos ejercicios. Si hubiere empate en la puntuación total la propuesta seleccionará al aspirante con puntuación superior obtenida en la fase de oposición, y de persistir el empate se adjudicará por sorteo. Seguidamente, el Tribunal de Selección remitirá al Sr. Alcalde, junto con toda la documentación del proceso de selección, las actas de las sesiones.

3.- Trascurrido el plazo de tres días, el Sr. Alcalde dictará resolución en la que resolviendo los recursos deducidos determine la relación definitiva de aprobados y dispondrá su contratación conforme a las condiciones establecidas en la presente convocatoria.

Tercero: Publicar La convocatoria y el texto íntegro de las bases en el Tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Jarandilla de la Vera a 6 de Agosto de 2015



El Alcalde,

Fermín Encabo Acuña



AYUNTAMIENTO
DE
JARANDILLA DE LA VERA
(CACERES)

Plaza de la Constitución, 1
Tel: 927 56 00 10-15
Fax: 927 56 00 60

ANEXO II

1. **Tema 1:** La Constitución Española de 1978: Características generales y estructura. El título Preliminar de la Constitución. La Reforma Constitucional.
2. **Tema 2:** El Acto administrativo. Clasificación. Las resoluciones. Publicación y Notificación. La notificación defectuosa. Procedimiento y límites para la revisión. Recursos administrativos. El recurso contencioso administrativo.
3. **Tema 3:** El procedimiento administrativo. Marco jurídico. Fases del procedimiento. La audiencia del interesado. Notificaciones. El procedimiento administrativo sancionador.
4. **Tema 4:** Las Entidades locales. El municipio: organización y competencias. La población. El Padrón de habitantes. Órganos de gobierno municipales. Características de la población urbana y rural del mismo. Régimen de sanciones y acuerdos.
5. **Tema 5:** Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos de la alcaldía. La intervención municipal en la actividad de los particulares.

