



Ayuntamiento de Valencia de Alcántara. C.I.F. P10207001
Plaza de la Constitución, 1
10500 Valencia de Alcántara (Cáceres)
www.valenciadealcantara.es

SECRETARIA
Tfños.: 927 580326 -580344
Fax: 927 580349
Correo electrónico: secretaria@valenciadealcantara.es

ALCALDIA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 103/2016

DON ALBERTO PIRIS GUAPO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE VALENCIA DE ALCÁNTARA, PROVINCIA DE CÁCERES,

Vista la necesidad de iniciar un proceso para la selección de cuatro Auxiliares Administrativos en régimen de personal laboral temporal a tiempo parcial, encuadrado en la subvención denominada "PLAN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA CENTROS ADMINISTRATIVOS DE PEDANÍAS DE ENTIDADES LOCALES MUNICIPALES" de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres (BOP Cáceres núm. 158, de 17 de agosto de 2016).

Por lo anterior,

RESUELVO

ÚNICO. Aprobar las siguientes:

BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL A TIEMPO PARCIAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE CUATRO AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE VALENCIA DE ALCÁNTARA, PROVINCIA DE CÁCERES, AL AMPARO DE LAS BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE LA SUBVENCIÓN DENOMINADA "PLAN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA CENTROS ADMINISTRATIVOS DE PEDANÍAS DE ENTIDADES LOCALES MUNICIPALES" de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres (BOP Cáceres núm. 158, de 17 de agosto de 2016).

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la convocatoria de selección por concurso-oposición, para la contratación de cuatro Auxiliares Administrativos en régimen de personal laboral temporal a tiempo parcial, encuadrado en la subvención denominada "PLAN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA CENTROS ADMINISTRATIVOS DE PEDANÍAS DE ENTIDADES LOCALES MUNICIPALES" de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres (BOP Cáceres núm. 158, de 17 de agosto de 2016).

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

El carácter de los contratos será de duración determinada por plazo de doce meses a partir de su formalización, y en régimen de dedicación a tiempo parcial de veinticinco horas y treinta minutos semanales.

La retribución bruta mensual será la establecida en el convenio colectivo de aplicación,

la cual será subvencionada por la Excma. Diputación Provincial de Cáceres en base al mencionado "PLAN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA CENTROS ADMINISTRATIVOS DE PEDANÍAS DE ENTIDADES LOCALES MUNICIPALES".

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes:

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, respecto al acceso de nacionales de otros Estados.

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.

d) 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 empleado público.

e) Poseer alguna de las siguientes titulaciones: Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente según los distintos planes de estudios. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

f) Ser desempleado y estar inscrito como demandante de empleo en el SEXPE, dando así cumplimiento a las Bases Reguladoras de la convocatoria de la subvención que financia las cuatro contrataciones.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valencia de Alcántara, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

Las bases de las pruebas selectivas, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La solicitud se presentará conforme al modelo del Anexo I y deberá ir acompañada por:

- Fotocopia compulsada del DNI o, en su caso, pasaporte en vigor.
- Fotocopia compulsada de la titulación requerida.
- Certificación expedida por el SEXPE acreditativa de figurar inscrito como demandante de empleo.

— Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso. En todo caso, los méritos alegados y no aportados documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias no serán tenidos en consideración.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de dos días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del mismo, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su página web. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas, así como la designación nominal del Tribunal calificador.

SEXTA. Tribunal Calificador

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

— Presidente: será un funcionario del Ayuntamiento de Valencia de Alcántara.

— Secretario: el de la Corporación o funcionario en quien delegue.

— Vocales: dos funcionario del Ayuntamiento de Valencia de Alcántara y un trabajador de la Mancomunidad Integral Sierra de San Pedro.

El tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos que han de ser designados conjuntamente con los titulares.

El Tribunal no podrá constituirse válidamente sin la presencia, al menos, de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes. Las decisiones sobre las posibles incidencias que se produzcan se resolverán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, a la selección podrán asistir en calidad de observadores un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales representativas del Ayuntamiento de Valencia de Alcántara.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases:

— Oposición.

— Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas: un ejercicio teórico y un ejercicio teórico relacionado con conocimientos en informática.

A) Ejercicio teórico: Se realizará una prueba teórica tipo test, que consistirá en responder un cuestionario de 20 preguntas con varias respuestas alternativas de las que sólo una será válida, relacionadas con la ocupación a desempeñar en las tareas de auxiliar administrativo y de acuerdo con el temario del Anexo II. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 1 hora y 30 minutos.

La prueba se calificará de 0 a 5 puntos, a razón de 0,25 puntos cada pregunta.

B) Ejercicio teórico relacionado con conocimientos en informática: Se realizará un ejercicio teórico tipo test consistente en la resolución de 10 preguntas con varias respuestas alternativas de las que sólo una será válida, relacionadas con conocimientos en ofimática (Word, Excel, PowerPoint, Internet etc.) de acuerdo con el temario del Anexo I. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 45 minutos.

La prueba se calificará de 0 a 5 puntos, a razón de 0,5 puntos cada pregunta.

Para superar la fase de oposición será necesario obtener un mínimo de 5 puntos entre la suma del ejercicio teórico y el ejercicio teórico relacionado con conocimientos en informática.

Sólo podrán pasar a la fase de concurso los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

FASE CONCURSO:

El Tribunal valorará los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes, dentro del plazo de presentación de instancias, en la forma y baremo que a continuación se indica.

a) Formación:

— Por poseer título académico superior al exigido en las bases y relacionado con el puesto de trabajo (máximo 4 puntos):

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente 2,00 puntos. -
- Titulación universitaria de grado medio o equivalente 1,50 puntos.
- FP grado superior Administración y Finanzas1,00 puntos
- FP grado medio de Gestión Administrativa.....0,50 puntos

La acreditación de titulaciones académicas en grado superior a la exigida como requisito para la plaza objeto de la convocatoria, se realizará mediante el correspondiente título, o justificante de haber abonado las tasas correspondientes para su expedición.

— Los cursos de formación, seminarios, jornadas y congresos realizados y debidamente acreditados, relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño de la plaza, se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo y hasta un máximo de un punto:

- Curso de 15 a 40 horas = 0,1 punto.
- Curso de 41 a 150 horas = 0,2 puntos.
- Curso de 151 a 400 horas = 0,3 puntos.
- Curso de más de 401 horas = 0,4 puntos

Los cursos de menos de 15 horas y los que no acrediten duración horaria no serán susceptibles de valoración. Los cursos que consten de formación teórica y práctica serán valorados a todos los efectos como cursos de formación.

La acreditación de los cursos, seminarios, jornadas y congresos se hará mediante diploma o certificación de asistencia, expedida por Centro u Organismos Oficial.

En conjunto, la puntuación global asignada por formación no podrá exceder de **5 puntos**.

b) Experiencia:

- Por servicios prestados en el sector público en puestos de igual o similares características a la plaza a la que se aspira: 0.10 puntos por mes completo y hasta un máximo de 4 puntos.
- Por servicios prestados en el sector privado en puestos de igual o similares características a la plaza a la que se aspira: 0.05 puntos por mes completo y hasta un máximo de 1 punto.

La experiencia se acreditará de la siguiente forma:

- Los servicios prestados, antigüedad y experiencia en el sector público: mediante certificación expedida por la Administración Pública contratante.

- Los servicios prestados en el sector privado: mediante los correspondientes certificados de empresa.

En conjunto, la puntuación global asignada por experiencia no podrá exceder de **5 puntos**.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 10.00 puntos.

El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

OCTAVA. Calificación

La fase de oposición se valorará con una puntuación de hasta 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos entre la suma del ejercicio teórico y el ejercicio práctico relacionado con conocimientos en informática para pasar esta fase y poder valorar la fase de concurso.

A los aspirantes que no hayan superado la fase de oposición no se les valorará los méritos alegados en la fase de concurso.

La fase de concurso de valorará con una puntuación de hasta 10 puntos de acuerdo con el baremo señalado en la cláusula anterior.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios:

1º. Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso por formación.

2º. Si persiste el empate, mayor puntuación obtenida en la fase de concurso por experiencia.

3º. Si persiste el empate, mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

NOVENA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del mismo la relación de aprobados por orden de puntuación con indicación de los cuatro aspirantes que se proponen para su contratación y concediendo un plazo de cinco días hábiles para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

A la vista de las alegaciones presentadas, el Tribunal emitirá resolución sobre las mismas y elevará al Sr. Alcalde la propuesta de los cuatro aspirantes que deban ser contratados para que se emita resolución al respecto y se formalice el contrato.

El resto de aspirantes que cumpliendo todos los requisitos y habiendo superado el proceso de selección no sean contratados/as, quedarán en lista de espera, para futuras sustituciones.

DÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

En Valencia de Alcántara, a 21 de noviembre de 2016.

El Alcalde,

Fdo.: Alberto Piris Guapo.



Ayuntamiento de Valencia de Alcántara. C.I.F. P1020700I
Plaza de la Constitución, 1
10500 Valencia de Alcántara (Cáceres)
www.valenciadealcantara.es

Tfnos.: 927 580326 -580344

Fax: 927 580349

Correo electrónico: secretaria@valenciadealcantara.es

SECRETARIA

ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

D/Dña _____, con domicilio en la
C/ _____, de _____, provincia de
_____. Teléfono núm.: _____, en posesión del D.N.I. número _____,
por la presente

EXPONE:

PRIMERO. Que siendo conocedor de la convocatoria para la contratación mediante el sistema de concurso de cuatro Auxiliares Administrativos en régimen de personal laboral temporal a tiempo parcial, de acuerdo con las bases aprobadas por Resolución de Alcaldía nº 103/2016, de 21 de noviembre, y al amparo de las bases reguladoras de la convocatoria de la subvención denominada "PLAN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA CENTROS ADMINISTRATIVOS DE PEDANÍAS DE ENTIDADES LOCALES MUNICIPALES" de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres (BOP Cáceres núm. 158, de 17 de agosto de 2016).

SEGUNDA. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declara ser ciertos los méritos alegados.

CUARTO. Que adjunta a la presente solicitud la siguiente documentación marcada con una X:

1. Fotocopia compulsada del DNI o, en su caso, pasaporte en vigor.	
2. Fotocopia compulsada de la titulación requerida en la convocatoria.	
3. Certificación expedida por el SEXPE acreditativa de figurar inscrito como demandante de empleo.	
4. Fotocopias compulsadas de los méritos alegados (señalar con X): a) Fotocopia compulsada de titulación superior a la exigida ☐ b) Fotocopia compulsada de diplomas o certificados de asistencia a cursos de formación, seminarios, jornadas y congresos por Centro u Organismo Oficial ☐ c) Certificación expedida por la Administración Pública contratante por servicios prestados en el sector público en puestos de igual o similares características a la plaza a la que se aspira ☐ d) Certificados de empresa por servicios prestados en el sector privado en puestos de igual o similares características a la plaza a la que se aspira ☐	

SOLICITA:

Que se admita la presente instancia, acompañada de la documentación necesaria, al objeto de participar en la selección de personal referenciada.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE- PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE VALENCIA DE ALCÁNTARA

ANEXO II TEMARIO

TEMA 1.- La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y Libertades fundamentales de los españoles. Su protección. El Defensor del Pueblo.

TEMA 2.- Los Órganos Constitucionales: La Corona. Las Cortes Generales: el Congreso de los Diputados y el Senado. El Tribunal Constitucional. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.

TEMA 3.- La organización territorial del Estado: Las comunidades autónomas. Los estatutos de autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Extremadura.

TEMA 4.- Fuentes del derecho público. La Ley: Sus clases. Otras fuentes del derecho público.

TEMA 5.- El procedimiento administrativo. Principios generales. La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

TEMA 6.- Fases del procedimiento administrativo general. Terminación. El silencio administrativo. Ejecución de los actos administrativos.

TEMA 7.- Teoría de la validez de los actos administrativos .Convalidación. Revisión de oficio.

TEMA 8.- Los recursos administrativos en la esfera local.

TEMA 9.- Registro general de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 10.- La organización administrativa. Principios. Competencia. Jerarquía y coordinación. Descentralización. Desconcentración. Delegación. Avocación.

TEMA 11.- Régimen local español. Principios constitucionales. El municipio. El término municipal y su población. El empadronamiento.

TEMA 12.- Principios generales y clases de contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.

TEMA 13.- Procedimiento de otorgamiento de licencias. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos.

TEMA 14.- El Personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes de los empleados públicos.

TEMA 15.- Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

TEMA 16.- El gasto público local: La gestión del presupuesto de gastos. Los presupuestos locales. Principios presupuestarios. Procedimiento de aprobación. Contenido.

Régimen impugnatorio.

TEMA 17.- Ofimática: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint).

TEMA 18.- Internet.

TEMA 19.- El correo electrónico.

TEMA 20.- Redes sociales.