



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NAVACONCEJO

Avda. de Extremadura, 115

Centralita: 927.17.31.78

Seguridad Social y Catastro: 927.17.36.90 Fax. 927-17-35-33

Secretaría y Fax: 927.17.33.48

10613-NAVACONCEJO (Cáceres)

BASES PARA LA SELECCIÓN DE TRES TRABAJADORES/AS DESEMPLEADOS/AS PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Gestión Administrativa).

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

El objeto de la presente Convocatoria, es la selección de TRES TRABAJADORES/AS DESEMPLEADOS/AS, por el periodo de un año a tiempo completo, siendo financiados con el Fondo Regional de Cooperación Municipal del año 2.022.

2. FUNCIONES:

Se encargará de realizar trabajos en archivo, cálculos sencillos, realizar citaciones y efectuarlas en el exterior y otras tareas administrativas auxiliares, bien en las propias Oficinas Municipales del Ayuntamiento, o en alguna otra de los Servicios Municipales existentes (Consultorio Médico, P.I. Cameral, P. I. Catastral, Oficina colaboradora S. Social, etc.)

La Sra. Alcaldesa distribuirá a las/os seleccionadas/os en los distintos Servicios, siendo el trabajador destinado al Ayuntamiento quien sustituirá a los del Consultorio Médico y PIC/Seguridad Social, en los casos de vacaciones, etc., en la forma que se determine por la Alcaldía.

3. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES:

Todos los aspirantes, para ser admitidos a la selección, deberán reunir los siguientes requisitos:

- A) Ser ciudadano de la Comunidad Económica Europea y demás personas incluidas en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- B) Tener cumplidos los 16 años de edad.
- C) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones.
- D) Acreditar la condición de desempleado y estar inscrito como demandante en los Centros de Empleo del SEXPE u organismo correspondiente, en caso de otras Comunidades Autónomas,



quedando excluidos los demandantes ocupados y mejoras de empleo.

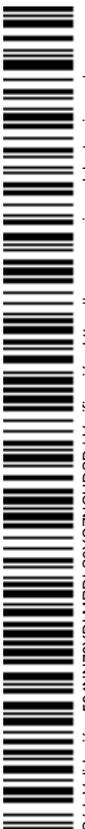
- E) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
- F) Tener la titulación de Graduado Escolar, como mínimo.
- G) No podrán ser contratados y por tanto seleccionados, los aspirantes que lo hubieran sido con anterioridad por la entidad, siempre que la duración del contrato prevista, adicionada a la duración de los contratos que hubiese tenido con el Ayuntamiento, supere, al finalizar la contratación, un plazo de 24 meses en un periodo de 30 meses, en las condiciones establecidas en el art. 15.5 del Estatuto de los Trabajadores.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse por los aspirantes a la fecha de terminación de presentación de instancias y acreditarse en caso de superar las pruebas conforme se determine por la Secretaria del Ayuntamiento.

4. SOLICITUDES.

Los aspirantes que deseen formar parte del proceso selectivo, formularan su solicitud conforme al Anexo I, dirigida a la Sra. Alcaldesa de este Ayuntamiento, en el plazo de QUINCE DIAS NATURALES, desde el día 19-10-21 y hasta las 13:00 horas del día 02-11-21, y que se publicará mediante Bandos de la Alcaldía por la localidad (complementariamente y sin carácter oficial, se publicará además, en la página web del Ayuntamiento <https://navaconcejo.sedelectronica.es>). Las instancias también podrán presentarse en cualquiera de las formas establecida en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este segundo caso, en el que la solicitud no se presente en el Registro General del Ayuntamiento, y lo hayan hecho en cualquiera de las otras formas indicadas en mencionado artículo, las personas solicitantes deberán remitir el mismo día de su presentación, una copia de la solicitud y del justificante de haberlo realizado, al correo electrónico registroentrada@navaconcejo.es.

- A) **DOCUMENTACION A APORTAR:** Para la valoración de los méritos que se indican, los interesados deberán adjuntar a la solicitud, fotocopia de los siguientes documentos, pues de no hacerlo, no podrán ser tenidos en consideración:
 - a) **D.N.I.**
 - b) **Tarjeta de Demanda de Empleo del solicitante**, que deberá estar al día (última revisión o renovación pasada), y **acreditación de que no es Mejora de Empleo.**



b) Para acreditar la experiencia laboral deberá presentar, fotocopia del **contrato de trabajo, nombramiento o certificado** expedido por la Administración Pública, o documento suficientemente acreditativo.

c) **Vida Laboral.**

d) Documentos que acrediten el resto de méritos que alegue (titulaciones, cursos, etc.), y cualquier otro que estime conveniente.

e) Los ciudadanos no nacionales, deberán acreditar su residencia legal en España, y en lo que se refiere a la titulación, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

B) **LISTAS DE ADMITIDOS:** Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, la cual se adoptará en atención a lo declarado por los/as aspirantes. Dicha resolución, se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, (complementariamente y sin carácter oficial, se publicará, además, en la página web del Ayuntamiento <https://navaconcejo.sedelectronica.es>), e indicará el plazo de 5 días naturales para subsanación de defectos por los/as aspirantes excluidos/as. Asimismo, en dicho plazo se podrá presentar cualquier reclamación pertinente por los/as interesados/as.

Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la Resolución provisional devendrá definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de admitidos/as y excluidos/as mediante Resolución que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, (complementariamente y sin carácter oficial, se publicará, además, en la página web del Ayuntamiento <https://navaconcejo.sedelectronica.es>).

5. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

Será el Concurso-Oposición, de acuerdo con lo que seguidamente se expone:

5.1. DIA DE LA SELECCIÓN: El Concurso-Oposición se realizará el próximo día 02/12/21 a las 8:30 horas, en la Casa de Cultura, sita en c/ La Fábrica, donde se llevará a cabo la selección en los ordenadores allí instalados, debiendo concurrir obligatoriamente todos los aspirantes, pues caso de



no hacerlo, se entenderá que renuncia a participar en la selección de las mismas.

5.2. OPOSICIÓN: Se realizará una prueba de velocidad de escritura con ordenador, valorándose hasta un máximo de 10 puntos, debiendo obtenerse una puntuación mínima de 5, de acuerdo con las pruebas y valoraciones que establezca el Tribunal, quedando eliminado aquel que no obtenga ese mínimo establecido, y no pasando, por tanto, a la Fase de Concurso.

El Tribunal queda facultado para establecer un segundo criterio de puntuación, previo a la realización de los exámenes, para los casos en los que, realizadas las pruebas con el primero, no aprobase un número suficiente de opositores para cubrir el número de plazas convocadas.

5.3. CONCURSO: VALORACION DE MERITOS: Seguidamente se procederá a la valoración de méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

• **TITULACIÓN ACADÉMICA:**

- Por Licenciatura, Grado, Diplomatura o equivalente. 3,90 puntos.
- Por título de Grado Superior especialidad: Administración y Finanzas o Secretariado o F.P. 2º especialidad Técnico especialista Administrativo:3,80 puntos.
- Por título de Grado Medio especialidad Gestión Administrativa o F.P.1º especialidad Auxiliar Administrativo: ...3,70 puntos
- Por título de Bachillerato u otros de F.P.2 o Modulo Superior distintos de los citados.....3,60 puntos
- Por título de Graduado Escolar, ESO o F.P. 1º, distintos de los citados.3,50 puntos

Solo se valorará un Titulo por participante, el que más beneficie al interesado.

- **POR EXPERIENCIA LABORAL:** Hasta un máximo de 1,20 punto.

POR HABER TRABAJADO COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ADMINISTRATIVO O TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, POR CADA MES DE TRABAJO COMPLETO:

- Para el Ayuntamiento de Navaconcejo. 0,10 puntos.
- Para otras Entidades Públicas. 0,05 puntos.
- Para Empresas Privadas. 0,03 puntos.

Para el cómputo de esta puntuación, solo se valorarán los contratos realizados por un mes como mínimo, individualmente considerados.

Los contratos que así se hayan tenido en cuenta se sumarán y se dividirán entre 30.



En los contratos a tiempo parcial, igualmente se tendrán en cuenta los contratos de más de un mes de duración y la puntuación será la determinada en la anterior escala, en proporción al tiempo contratado, considerándose a los efectos del cómputo como jornada completa la que figure en vida laboral, y en su defecto la de 37 horas y media.

Para la acreditación de esta experiencia laboral deberá realizarse con contrato de trabajo, nombramiento o certificado expedido por la Administración Pública, o documento suficientemente acreditativo, complementado con la vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En otro caso, y si de la documentación aportada no se pudiese determinar el tiempo o actividad realizada, la valoración, si procede, será determinada por el Tribunal.

- **FORMACIÓN:** Cursos, Master, Jornadas y similares, relacionados con el puesto de trabajo, hasta un máximo de 1,20 puntos.
 - Hasta 20 horas. 0,03 puntos.
 - De 21 a 50 horas. 0,05 puntos.
 - De 51 a 100 horas. 0,10 puntos.
 - De 101 a 300 horas. 0,15 puntos.
 - Más de 300 horas. 0,20 puntos.

5.4. CALIFICACIÓN FINAL: Será la resultante de la suma de ambas fases.

En casos de **empate** se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la Oposición, y en caso de persistir, se resolverá por sorteo.

5.5. RECLAMACIONES Y PRESENTACION DE DOCUMENTACION: Tras el proceso selectivo la Comisión de Selección publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aspirantes seleccionados por orden fijado, y elevará a la Sra. Alcaldesa la propuesta de contratación a favor de los aspirantes seleccionados por orden decreciente, sin que éstos puedan superar el número de plazas convocadas.

El resultado se hará público en los Tablones de Anuncio del Ayuntamiento de Navaconcejo, contando con un período de 3 días hábiles a efectos de reclamaciones, es decir, los días 03, 07 y 09/12/20, procediéndose a la resolución de las mismas, si las hubiera, el día 13 de ese mismo mes. El número de aspirantes seleccionados y contratados no podrá ser en manera alguna superior al de las plazas convocadas para cada puesto.

Este Ayuntamiento se reserva el derecho a realizar las investigaciones que estime oportunas para comprobar la veracidad de lo expuesto en la documentación presentada por los aspirantes, para lo cual la



Secretaria requerirá la presentación de los documentos originales presentados y que fueron valorados y tenidos en cuenta en el Concurso Oposición.

Los aspirantes propuestos aportarán ante el Ayuntamiento la documentación necesaria para la formalización del contrato y alta en la Seguridad Social del día 15/12/21 al 17/12/21, ambos inclusivos. La no presentación del interesado o de la documentación requerida, en citado plazo, dará lugar a la exclusión del mismo, en favor de los aspirantes propuestos por la Comisión en la Bolsa de Trabajo regulada en la Base siguiente.

5.6. BOLSA DE TRABAJO: Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará público los candidatos seleccionados que hayan obtenido la mayor puntuación, procediéndose a publicar las correspondientes listas en las que se señalarán los aspirantes seleccionados para las plazas objeto de la convocatoria, así como una relación valorada, con orden decreciente, del resto de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, que tendrá la consideración de Bolsa de Trabajo a efectos de cubrir posibles vacantes que se produzcan en las plazas objetos de esta convocatoria, siendo todo ello elevado a la Presidencia de la Corporación a los efectos de su contratación.

En el caso de sustituciones, una vez finalizado el contrato del trabajador sustituto por la incorporación del trabajador sustituido, éste volverá a integrarse en la bolsa de empleo para futuras sustituciones, ocupando el mismo puesto en la lista de espera que tenía inicialmente.

En los supuestos de renuncia al puesto de trabajo por parte del sustituto, supondrá la exclusión de la Lista de Espera, salvo causa justificada de enfermedad, maternidad y situaciones similares, en cuyo caso quedaría en el mismo lugar que tenía, para otras futuras sustituciones.

Dicha Bolsa de Trabajo tendrá vigencia hasta la finalización de los contratos objeto de la presente Convocatoria.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR: El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

6.1. COMPOSICION:

El Tribunal tendrá la siguiente composición, cuyos nombramientos se efectuarán por Resolución de la Alcaldía, donde se fijara además la fecha de celebración de las pruebas:

- PRESIDENTE: D. EDUARDO ROBLEDO NAVAIS. Secretario de este Ayuntamiento.
- VOCALES:



- Un representante de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres.
- D. MANUEL CRIADO HERNANDEZ. Auxiliar Administrativo de este Ayuntamiento.
- Un representante de la Junta de Extremadura.
- SECRETARIO: D. JESÚS MANUEL MARCOS DE PAZ. Auxiliar Administrativo de este Ayuntamiento, con voz y voto.

6.2. CONSTITUCION Y ACTUACION. 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.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. En caso de empate, resolverá el voto de calidad del Presidente. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

6.3. ABSTENCION Y RECUSACION. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir, cuando concurran las circunstancias previstas en el Art. 23 de la vigente Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la Autoridad convocante, e igualmente podrán ser recusados conforme a lo dispuesto en el art. 24.

6.4. VINCULACION DE LAS RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL. El Presidente de la Corporación resolverá de acuerdo con la Propuesta del Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

7. DURACION DEL CONTRATO: La duración del contrato del trabajador que resulte seleccionado será la siguiente y a jornada completa.

- A) INICIO: Finales del mes de diciembre-21.
- B) DURACION: Un año.
- C) RETRIBUCIONES: S.M.I.

Navaconcejo, 18 de octubre de 2021.

LA ALCALDESA



ANEXO I

D./D^a _____, con
DNI _____, con domicilio sito en C/ _____ N^o _____, de
_____, provincia de Cáceres, con n^o teléfono _____.

EXPONE:

PRIMERO: que está enterado de las Bases que han de regir la selección de TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL FONDO REGIONAL COOPERACIÓN MUNICIPAL 2022, y publicadas en el BANDO de la Alcaldía, con fecha 18 de octubre del año en curso.

SEGUNDO: Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

TERCERO: Que acepta en todos sus extremos mencionadas Bases y el cumplimiento estricto de las mismas.

CUARTO: Que adjunta la documentación exigida en las Bases y que seguidamente se relacionan:

Por todo lo expuesto **SOLICITO:** que se tenga por presentada esta solicitud y sea admitido/a al proceso selectivo correspondiente para la provisión de las plazas mencionadas.

Asimismo **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, reuniendo las condiciones exigidas para el trabajo y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en ella y en la documentación que adjunta, que le fueran requeridos, y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las mismas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del Tratamiento	Ayuntamiento de Navaconcejo
Finalidad	Gestión de los datos de los participantes en las selecciones de personal de toda clase que organice el Ayuntamiento y trámites y procedimientos administrativos.
Legitimación	Ejercicio de poderes públicos y cumplimiento de obligaciones legales
Destinatarios	Otros órganos de la Administración Pública, entidades aseguradoras y otros organismos públicos o privados relacionados con la selección y/o contratación.
Derechos	Acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, así como otros derechos, como limitación u oposición a su tratamiento
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos, aparte de en el dorso, en nuestra página web http://www.http://Navaconcejo.es/privacy

En Navaconcejo, a _____.

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE NAVACONCEJO.



INFORMACIÓN ADICIONAL	
RESPONSABLE	AYUNTAMIENTO DE NAVACONCEJO
	ALCALDESA PRESIDENTA: D ^a . CRISTINA ISABEL ALONSO REAL.
	secretaria@navaconcejo.es
FINALIDAD	Gestión de los datos de los participantes en las selecciones de personal de toda clase que organice el Ayuntamiento y trámites y procedimientos administrativos.
	Conservación de los datos: Hasta finalización de actividad o durante tiempo necesario para cumplir con necesidades legales.
LEGITIMACIÓN	Legislación de régimen local, normativa específica, procedimiento administrativo.
DESTINATARIOS	Otros órganos de la Administración Pública, entidades aseguradoras y otros organismos públicos o privados relacionados con la selección y/o contratación
DERECHOS	Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos y la limitación u oposición a su tratamiento.
	Los afectados pueden ejercitar sus derechos mediante escrito dirigido a este Ayuntamiento, ya sea por vía electrónica o presencialmente
	Derecho a reclamar ante la Autoridad de Control
INFORMACIÓN ADICIONAL (Procedencia)	El propio interesado o su representante legal (Datos de los padres en el supuesto de autorización a menores de 13 años).
	De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a la Secretaría de este Ayuntamiento a la dirección Avda. de Extremadura, 115, 10613, Navaconcejo (Cáceres).



RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA

En uso de las facultades que confiere a la Alcaldía, el Artículo 21-g) de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, mediante el presente

RESUELVO:

- Aprobar las presentes Bases, destinadas a la selección de TRES TRABAJADORES/AS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GESTIÓN ADMINISTRATIVA), EN ESTA LOCALIDAD.
- Dar cuenta de las mismas a la Corporación, en el primer Pleno que se celebre.

Lo resuelvo, mando y firmo, en Navaconcejo, a dieciocho de octubre de dos mil veintiuno.

Ante mí, el Secretario.

