



Ayuntamiento de Trasierra

BASES GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE UN PUESTO DE AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO

PRIMERO. NORMAS GENERALES

A la vista de la necesidad de reforzar el servicio de registro general mediante el puesto de auxiliar de administrativo del Excmo. Ayuntamiento de Trasierra (Badajoz) es necesario la presentación de oferta de empleo al SEXPE.

SEGUNDO. MODALIDAD DEL CONTRATO

La modalidad del contrato es la de personal laboral temporal, conforme al Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. El carácter del contrato de duración determinada, por 12 meses a partir de su formalización, y en régimen de dedicación a tiempo parcial (25 horas semanales). La jornada de trabajo será de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:0. Se fija una retribución neta proporcional al Salario Mínimo Interprofesional.

TERCERO. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del 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.
- Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.
- Estar en posesión de tarjeta de demanda o mejora de empleo del Servicio Público de Empleo de Extremadura (SEXPE).
- Estar en posesión de la siguiente titulación:
 - titulación de Graduado en ESO o equivalente.

Los requisitos deberán cumplirse en el momento de la preselección por el Centro de Empleo de Llerena para el proceso selectivo y deberán acreditarse una vez finalizado éste, antes de la formalización del contrato como personal laboral.

CUARTO. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para la selección de candidatos se enviará oferta de empleo a la oficina del SEXPE de Llerena la cual remitirá a este Ayuntamiento lista preseleccionada de los demandantes existentes en la categoría de Auxiliar de Administrativo.

Una vez recibida la lista, se publicará en el tablón de edictos por plazo de 2 días hábiles a efectos de reclamaciones.

QUINTO. COMISIÓN DE SELECCIÓN

Los órganos de selección se constituirán públicamente en cada convocatoria y deberán estar formados por 3 miembros, uno de los cuales será el titular de la Secretaría de la entidad local, y los otros dos serán designados por la Presidencia de entre el personal de plantilla de la entidad, o de personal de cualquier otra administración pública. La Comisión para su funcionamiento responderá al siguiente reparto de funciones:

Ayuntamiento de Trasierra

Plza. de D. Antonio Carrascal, 1, Trasierra. 06909 (Badajoz). Tfno. 924879445. Fax: 924879444





Ayuntamiento de Trasierra

- **Presidente/a:** Personal de Plantilla de la entidad.
- **Vocal 1:** secretaria de la entidad.
- **Vocal 2:** Personal de plantilla de cualquier entidad pública.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La constitución de dicha comisión y las sucesivas sesiones de selección se deberá notificará las **organizaciones sindicales** más representativas con una antelación mínima de 48 horas, para que puedan concurrir al desarrollo del proceso como observadores, con voz y sin voto. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 01 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Estarán expresamente excluidos el personal eventual y el de designación política. Los miembros de la Comisión serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de los méritos y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por la Comisión, por mayoría.

SEXTO. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El primer proceso de selección deberá iniciarse en los diez días siguientes a la publicación definitiva de los candidatos preseleccionados por el SEXPE. Los distintos procesos de selección que deban realizarse, se efectuarán en los siguientes términos:

- a) La entidad local realizará **difusión pública** del proceso selectivo de los candidatos preseleccionados durante un periodo mínimo de **2 días** hábiles.
- b) La **Comisión de Selección se reunirá**, previa publicidad y comunicación 48 horas antes a los representantes sindicales oportunos, en el que se procederá a la valoración de los méritos acreditados por los admitidos, en no más de **5 días** hábiles.

MÉRITOS COMPUTABLES:

1. Adecuación al puesto de trabajo ofertado: (Max. 10 puntos)
 - a. Por cada mes de experiencia acreditada en cualquier administración pública en la categoría de auxiliar de administrativo 0,10 puntos hasta un máximo de 6 puntos.
 - b. Por cada 20 horas acreditadas de cursos directamente relacionados con el puesto a desempeñar, 0,30 puntos hasta un máximo de 3 puntos.
 - c. Por titulación universitaria 1 punto

En caso de empate en la fase de concurso se dirimirá, primero el aspirante que mayor puntuación obtenga en el apartado 1.a de méritos, en segundo lugar, el aspirante que más puntuación obtenga en el apartado 1.b y en tercer lugar el aspirante que mayor puntuación haya obtenido en el apartado 1.c.

SÉPTIMO. RELACIÓN DE APROBADOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación prelada por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato a favor del aspirante que mayor puntuación haya obtenido.





Ayuntamiento de Trasierra

OCTAVO. INCIDENCIAS

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en las Leyes 39 y 40 de 01 de octubre de 2015, del Procedimiento Administrativo Común y de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas respectivamente. Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social, sin perjuicio de la reclamación administrativa previa oportuna. Mientras que a los efectos de selección y procedimiento será la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio. Publíquese esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes bases en el tablón de anuncios de la Corporación.

El Alcalde, Jesús Santos Herrojo.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

MODELO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LA VALORACIÓN DE MÉRITOS EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA OCUPAR UN PUESTO DE AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO.

Dº/Dª. _____, con DNI n.º _____, domicilio a efectos de notificación en _____, del municipio de _____, y teléfono de contacto _____,

EXPONE

Ayuntamiento de Trasierra

Plza. de D. Antonio Carrascal, 1, Trasierra. 06909 (Badajoz). Tfno. 924879445. Fax: 924879444



