



AYUNTAMIENTO DE ROSALEJO

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE (2) DOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS, CON CARGO AL PLAN PROVINCIAL 2025 FINANCIADO POR LA EXCMA. DIPUTACIÓN DE CÁCERES.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Se procede por esta Alcaldía a establecer las bases del proceso de selección para **2 puestos de Auxiliar Administrativo**, para ser contratado con carácter laboral temporal durante un año, a jornada parcial de 5 horas diarias, con cargo al Plan Provincial 2025 financiado por la Excma. Diputación de Cáceres

La convocatoria, bases y sucesivos anuncios se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento. <https://rosalejo.sedelectronica.es/>

SEGUNDA.- CARÁCTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN

Duración: 1 año.

Jornada: 25 horas semanales.

Inicio de la contratación: 5 de mayo de 2025. (Fecha orientativa).

Funciones: Las propias de su categoría profesional, y en especial, las que motivan esta contratación: apoyar los servicios administrativos de las oficinas municipales, así como cualquier otra acorde con el puesto de trabajo que sea encomendada por esta Alcaldía.

TERCERA.- REQUISITOS IMPRESCINDIBLES

Para poder tomar parte en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Ser español o nacional de los estados miembros de la Unión Europea en los términos establecidos en el artículo 57 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público. Así mismo podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, debiendo en estos casos acreditar su nacionalidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos para todas las personas aspirantes.
- b) Tener cumplidos 16 años y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa, con referencia final del plazo de presentación de instancias.
- c) No estar incurso en causa de incapacidad que impida o dificulte el desempeño de las tareas del puesto de trabajo ofertado o incompatibilidad de las establecidas en la legislación vigente.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) Estar inscrito/a como demandante de empleo en el Servicio Extremeño Público de Empleo. Será válida la mejora de empleo.





AYUNTAMIENTO DE ROSALEJO

- f) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:
- Ciclo Formativo de Grado Superior de la Familia Profesional de Administración y Gestión.
 - Ciclo Formativo de Grado Medio de la Familia Profesional de Administración y Gestión.
 - Certificado de Profesionalidad de la Familia Profesional de Administración y Gestión de nivel 3.

Todos los requisitos deben reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Las personas con discapacidad serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciese incumplir el requisito establecido en el apartado c). El Tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS DE PERSONAS ASPIRANTES

Las personas candidatas que deseen tomar parte en este proceso selectivo, formularán su **solicitud hasta las 14:00 del miércoles 16 de abril de 2025** en este Ayuntamiento.

Las solicitudes deberán acompañarse de **toda la documentación** que acrediten los requisitos y los méritos, así como **fotocopia del DNI y Modelo: ANEXO I, III y IV.**

Durante el periodo de presentación de instancias las personas aspirantes podrán presentar documentación para mejorar su solicitud. Una vez finalizado dicho periodo no se admitirá la aportación de ningún tipo de mérito.

El día de la finalización del plazo de presentación de instancias, se publicará la lista provisional de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo, dando un plazo de tres días hábiles desde la publicación de la lista, para presentación de documentos y subsanación de errores. Una vez agotado el plazo de subsanación de errores y mejora de solicitudes, se publicará una nueva lista definitiva de personas admitidas y excluidas en la que se indicará la fecha en la que se efectuará por el Tribunal las pruebas selectivas.

Los resultados provisionales se publicarán al día siguiente de la celebración del Tribunal, concediéndose desde ese momento tres días hábiles para la presentación de reclamaciones. Una vez resueltas las reclamaciones se publicará la lista definitiva de selección, en caso de no presentarse reclamaciones la lista provisional se elevará a definitiva.

El inicio de las contrataciones será comunicado a las personas seleccionadas, una vez finalizado el proceso de selección.

QUINTA.- PUBLICIDAD





AYUNTAMIENTO DE ROSALEJO

Las presentes Bases, así como los anuncios de la Alcaldía correspondientes a la convocatoria serán publicados en el Tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento (<https://rosalejo.sedelectronica.es>).

Los sucesivos anuncios y notificaciones relativos al procedimiento de selección se publicarán en el Tablón de anuncios presente en las dependencias del Ayuntamiento, la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://rosalejo.sedelectronica.es>).

SEXTA.- SISTEMA SELECTIVO

FASE I. OPOSICIÓN (hasta 18 puntos)

a) Primer ejercicio (Hasta 10 puntos)

Se realizará una prueba teórica, consistente en un examen tipo test con 40 preguntas con respuestas alternativas con solo una opción correcta. Dicha prueba teórica será obligatoria para todas las personas aspirantes. Las preguntas versarán sobre las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo y con el temario indicado en el ANEXO II. (Máximo 10 puntos). Será necesario alcanzar una puntuación igual o superior a 5 puntos para pasar al siguiente ejercicio.

b) Segundo ejercicio (Hasta 6 puntos)

Consistirá en la realización de 3 supuestos prácticos relacionados con las tareas propias del puesto a desempeñar y relacionadas con el temario indicado (ANEXO II). Cada ejercicio será valorado con 2 puntos.

Será necesario alcanzar una puntuación igual o superior a 3 puntos para pasar al siguiente ejercicio.

c) Tercer ejercicio (Hasta 2 puntos)

Consistirá en la realización de una entrevista escrita. La entrevista se puntuará de 0 a 2 puntos. No tendrá carácter eliminatorio. Se valorarán: competencias profesionales y personales y mayor adecuación al puesto.

FASE II. CONCURSO: VALORACIÓN DE MÉRITOS (hasta 13 puntos)





AYUNTAMIENTO DE ROSALEJO

BAREMO DE MÉRITOS		DOCUMENTOS
1. Titulación académica (Hasta 6 puntos)		Copia cotejada del título original.
Título de Formación Profesional de Grado Superior de la Familia Profesional de Administración y Gestión	3 puntos	
Título de Formación Profesional de Grado Medio de la Familia Profesional de Administración y Gestión	2 puntos	
Certificado de Profesionalidad de la Familia Profesional de Administración y Gestión de Nivel 3	1 punto	
2. Formación específica. Cursos, máster... específicos expedidos o validados por Organismos Oficiales, relacionados con el puesto. (Hasta 4 puntos)		Copia cotejada del título original. Así mismo deberán indicar el número de horas del mismo. En caso de que no se especifique la duración, no se valorará. Como máximo tendrán una antigüedad de 10 años. La valoración de estos méritos de realizará por medio de un autobaremo que deberán rellenar las personas aspirantes, según el modelo que figura en el ANEXO III y que deberán presentar junto con la instancia. Quedará supeditado a la revisión por parte del Tribunal de Selección.
Entre 30 y 50 horas.	0,50 puntos	
Entre 51 y 100 horas.	0,75 puntos	
Entre 101 y 200 horas.	1 punto	
Entre 201 y 300 horas.	1,5 puntos	
Más de 301 horas.	2 Puntos	
3. Experiencia laboral. En la misma categoría a la del puesto a ocupar. (Hasta 1 punto)		Solo se computarán meses completos. No se acumularán los contratos. Se acreditará mediante la presentación conjunta de la vida laboral y el contrato de trabajo o certificado expedido por administración pública. Si no se aportan los documentos antes indicados, no se valorará. La valoración de estos méritos de realizará por medio de un autobaremo que deberán rellenar las personas aspirantes, según el modelo que figura en el ANEXO IV y que deberán presentar junto con la instancia. Quedará supeditado a la revisión por parte del Tribunal de Selección.
En la Administración Pública por mes completo trabajado.	0.10 puntos	
En Empresa Privada por mes completo trabajado.	0.05 puntos	
4. Situación laboral (Hasta 2 puntos)		Se acreditará mediante la presentación de la vida laboral. Se acreditará mediante la presentación simultánea de la vida laboral y certificado expedido por el SEPE en el que se acredite que no perciben prestaciones. Deberán
No poseer experiencia en la categoría de Auxiliar Administrativo	1 punto	
No percibir prestación económica	1 punto	

Cód. Validación: 504M12WZ4MY9DO477EJXB135
 Verificación: <http://ca3.es/verificadores/electronica/es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona.Página 4 de 11





AYUNTAMIENTO DE ROSALEJO

	presentarse junto a la instancia de participación en el proceso selectivo.
--	--

FASE III.- VALORACIÓN DE LOS RESULTADOS:

La puntuación final será el resultado de sumar a la fase de concurso los puntos obtenidos en la fase de oposición solo de aquellas personas que hayan superado esta última fase.

El Tribunal de selección aprobará la lista con las calificaciones definitivas obtenidas por las aspirantes, ordenados de mayor a menor puntuación.

La calificación obtenida por cada una de las personas aspirantes será la suma de la obtenida en la prueba realizada en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En el caso de que dos o más aspirantes resulten empatados en la puntuación final, se atenderá a los siguientes criterios y por el siguiente orden para el desempate:

PRIMERO.- Mayor puntuación en la Base Séptima en la Fase II. Concurso: Valoración de méritos.

Si tras la aplicación de este criterio persiste el empate:

SEGUNDO.- Mayor puntuación en la Base Séptima en la Fase I. Oposición.

De persistir el empate, se decidirá mediante sorteo público.

Una vez realizada la selección, las aspirantes no contratadas, que cumplan todos los requisitos, quedarán en lista de espera, constituyendo una **bolsa de empleo** que será utilizada para cubrir en su caso futuras bajas o sustituciones durante la vigencia del contrato.

SÉPTIMA.- INCIDENCIAS

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de 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.

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 Cáceres, contados a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de anuncios y sede electrónica (<https://rosalejo.sedelectronica.es>)





AYUNTAMIENTO DE ROSALEJO

OCTAVA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección estará constituido por un/a Presidente/a, empleado de este Ayuntamiento, o quien legalmente le sustituya; un vocal, empleado de este Ayuntamiento, o quien legalmente le sustituya y actuando como Secretario/a el de la Corporación, o funcionario en quien delegue.

El Tribunal de Selección se reserva el derecho sobre la veracidad de los datos presentados, siendo excluidos aquellos solicitantes que, aunque no sea demostrable con documentos, se presume que han falseado algunos de los datos.

Asimismo, el Tribunal de Selección podrá interpretar libremente y tomar válidamente decisiones sobre cualquier asunto que surja durante el procedimiento de selección.

8.1 El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

8.2 Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el Art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. También podrán ser recusados siguiendo el procedimiento establecido en el Art. 24 de la mencionada Ley.

8.3 El tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

8.4 A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Rosalejo, Plaza Mayor nº 2, 10391 Rosalejo (Tfno.: 927550109).

8.5 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. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

8.6 El tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden de estas pruebas en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

8.7 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, en los términos previstos en el 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.

8.8 Cuando el número de aspirantes así lo aconsejen, el Órgano de Selección podrá designar colaboradores administrativos.





AYUNTAMIENTO DE ROSALEJO

Lo manda y firma la Alcaldesa-Presidenta, en la fecha de la firma electrónica al margen.
(DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE AL MARGEN, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público –BOE de 2 de octubre).





AYUNTAMIENTO DE ROSALEJO

SELECCIÓN 2 PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO FINANCIADOS CON CARGO AL PLAN PROVINCIAL 2025 DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES.

ANEXO I

D/D^a. _____ con D.N.I. _____ y domicilio a efectos de notificaciones en C/ _____ nº _____ de la localidad de Rosalejo, y nº de teléfono _____, solicita participar en el CONCURSO-OPOSICIÓN convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Rosalejo, para la plaza de:

Auxiliar Administrativo/a.

Por lo que declaro cumplir los requisitos fijados en la Base Tercera, y apporto la DOCUMENTACIÓN que acredita los requisitos mencionados: (Marcar con una X la documentación aportada).

- Fotocopia del DNI.
- Titulación de acceso.
- Certificado de encontrarse inscrito/a en el Servicio Extremeño Público de Empleo.
- Vida laboral.
- Certificado no percepción prestación SEPE.
- Certificados de empresa y/o contratos.
- Fotocopia de méritos conforme a la base sexta de la convocatoria.
- Autobaremo formación (ANEXO III).
- Autobaremo experiencia profesional (ANEXO IV)

Y a estos efectos, **DECLARA**, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar:

- No padecer enfermedad o defecto físico que le impida el desarrollo de las tareas correspondientes.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- No estar incurso en causa de incapacidad que impida o dificulte el desempeño de las tareas del puesto de trabajo ofertado o incompatibilidad de las establecidas en la legislación vigente.

En Rosalejo, a _____ de _____ de 2025.

Fdo. _____





AYUNTAMIENTO DE ROSALEJO

ANEXO II

TEMARIO

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y Deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. El municipio: concepto y elementos. Competencias. Organización municipal. La Alcaldesa. Los concejales. El Ayuntamiento. El Pleno. El Padrón.
3. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracción de las Ordenanzas Municipales. Los bandos municipales.
4. El Estatuto Básico del Empleado Público: código de conducta de los empleados públicos. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Pública. Órganos de representación.
5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Actividad de las AAPP y actos administrativos.
6. Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura. Licencias de obra y comunicaciones urbanísticas previas.
7. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad en el empleo público. Políticas contra la Violencia de Género.
8. Atención al público. Acogida e información al administrado. Los servicios de información y reclamación administrativa. Los servicios de información administrativa. Concepto de documento, registro y archivo. Oficinas de asistencia en materia de Registros.
9. Administración electrónica y servicios al ciudadano. La Protección de Datos personales: Régimen Jurídico Aspectos básicos en materia de Seguridad en la información (LOPD), prevención de riesgos laborales, igualdad y relaciones laborales.
10. Informática básica: conceptos fundamentales hardware y el software. Sistemas operativos. Procesadores de texto, Hoja de Cálculo y bases de datos: Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Edición, tablas y formato de textos. Correo electrónico, conceptos elementales y funcionamiento.
11. Red Internet. Principales aplicaciones a la Administración Local. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web





AYUNTAMIENTO DE ROSALEJO

ANEXO IV

AUTOBAREMO EXPERIENCIA PROFESIONAL SELECCIÓN 2 PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A FINANCIADOS CON CARGO AL PLAN PROVINCIAL 2025 DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES.

Experiencia laboral relacionada con el puesto a desempeñar (Máximo 1 punto)

- En la Administración Pública: 0,10 puntos, por mes completo trabajado.
- En la Empresa privada: 0,05 puntos, por mes completo trabajado.

EMPRESA/ ENTIDAD	CATEGORÍA LABORAL	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIEMPO TOTAL	PUNTUACIÓN OTORGADA POR EL/LA ASPIRANTE

D/D^a. _____, con DNI _____,
_____ con domicilio en _____ y
teléfono _____.

