



## AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO

Plaza Mayor, s/n – Teléfono 927 383002 – Fax 927 383180

### **BASES PARA LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DEL CONVENIO ENTRE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES Y EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO, CON CARGO A LÍNEAS DE GASTOS DE PERSONAL DEL PLAN ACTIVA 2016.**

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:** El objeto de la convocatoria es la contratación laboral, con carácter temporal de una plaza de Auxiliar Administrativo, a jornada parcial de 35 horas semanales mediante la modalidad de contrato de realización de obra o servicio determinado, durante el periodo de 8 meses, en todo caso, la finalización será el día 31 de diciembre de 2016, con el objeto de atender las obligaciones asumidas por el Ayuntamiento en convenio interadministrativo regulador del Plan Activa 2016, de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, con el fin de sostener y potencial el desarrollo económico de nuestro medio rural.

La retribución mensual bruta será la proporcional al salario mínimo interprofesional.

La jornada de trabajo será de 35 horas semanales de lunes a domingo, las cuales serán distribuidas según las necesidades del servicio.

La contratación está financiada por la Excm. Diputación Provincial de Cáceres dentro del Plan Activa 2016 y el Ayuntamiento de Aldea del Cano

**SEGUNDA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.**-Los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones

- a) Ser español o nacional de algún Estado Miembro de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos 16 años al terminar el plazo de presentación de instancias.
- c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente. Se acreditará mediante el título expedido por la autoridad académica competente.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones.
- e) 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 judicial firme.
- f) No estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad e incapacidad establecidas por la legislación vigente, para contratar con la Administración.



## AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO

Plaza Mayor, s/n – Teléfono 927 383002 – Fax 927 383180

g) Estar inscrita en el Servicio Extremeño de Empleo como demandante el día de inicio de la convocatoria . No se admiten las mejoras de empleo.

h) Los nacionales de los Estados de la Unión Europea deberán acreditar además de su nacionalidad y los requisitos a que hacen referencia los apartados anteriores, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, al acceso a la función pública. Dicha acreditación se efectuará mediante certificados expedido por las autoridades competentes de sus países de origen.

### **TERCERA.- FUNCIONES.-**

Las funciones a realizar serán las propias de la ocupación: las tareas de auxiliar administrativo estará relacionada con la colaboración al puesto de dinamizador turístico empresarial.

Entre otras, destaca aquellas referidas a la tramitación de expedientes, las de atención al ciudadano, las de gestión de archivos y documentación; así como funciones de apoyo encomendadas por su superior jerárquico

### **CUARTA.- SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

- Quienes deseen participar en las pruebas selectivas deberán solicitarlo mediante instancia que se dirigirá a la Alcaldía del Ayuntamiento y durante un plazo de SIETE DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento ([www.aldeadelcano.es](http://www.aldeadelcano.es)).
- Las instancias podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas que determina el artículo 38.4 de la ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- El modelo de instancia para tomar parte en las pruebas selectivas será el que figura como Anexo I a las presentes bases y será facilitado en el Ayuntamiento.
- Si la solicitud no reuniera los requisitos exigidos se requerirá al interesado/a para que, en plazo máximo de 3 días hábiles, subsane la falta con la indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, en los términos previstos en el artículo 42.1 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- La documentación a presentar junto con la instancia será la que se relacione a continuación:
  - Instancia de solicitud conforme al Anexo I
  - Fotocopia compulsada del D.N.I.
  - Fotocopia compulsada de la titulación académica
  - Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso .
  - Fotocopia compulsada acreditativa de experiencia laboral ( contratos de trabajo, certificados de empresas o vida laboral)
  - Fotocopia compulsada de documentación acreditativa de estar desempleado/a
  - Certificado de vida laboral, expedido por la Seguridad Social.



## AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO

Plaza Mayor, s/n – Teléfono 927 383002 – Fax 927 383180

### QUINTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### FASE DE OPOSICIÓN (55% de la puntuación)

Los aspirantes realizarán un ejercicio práctico relacionado con las tareas propias a desarrollar. La calificación será de 0 a 10 puntos, para superar esta fase que será eliminatoria, deberá obtener 5 puntos.

#### FASE DE CONCURSO (45 % de la puntuación):

<b>Empadronamiento</b>	<b>Máximo de 2 puntos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Más de tres años 2 punto</li><li>- Más de dos años 1,5 punto</li><li>- Más de un año 1 punto</li><li>- Menos de un año 0,5</li></ul>
<b>Titulaciones</b>	<b>Máximo de 0,3</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- FP II o Ciclo Superior de la familia profesional de administración: 0,1</li> <li>- FP II o ciclos de grado superior de turismo: 0,1</li></ul>
<b>Experiencia laboral en la categoría en Ayuntamiento</b>	<b>Máximo de 0,5</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 0,05 por cada mes y jornada completa</li></ul>
<b>Cursos</b>	<b>Máximo 1 punto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hasta 20 horas (0´10 puntos por curso)</li><li>- De 21 a 40 horas ( 0.15 puntos por curso)</li><li>- De 41 a 50 horas ( 0.20 puntos por curso)</li><li>- De 51 a 100 horas ( 0.30 puntos por curso)</li><li>- de 100 o más horas (0´40 punto por curso);</li></ul>
<b>Desempleo</b>	<b>Maximo 0,7 puntos</b>	0,05 puntos mes



### **SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.-**

1.- Serán de signados por el Alcalde Presidente de conformidad con las estipulaciones del artículo 60 del TRLEBEP.

2.- Abstención y Recusación.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte y de intervenir cuando concurren las circunstancias presentes en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debiendo notificarle a la autoridad convocante. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, los aspirantes podrán recusarlos.

3.- Constitución y actuación.- El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros con derecho a voto, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretaria. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes y, en caso de empate, decidirá el voto de calidad del Presidente.

4.- La actuación del Tribunal, se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

5.- Vinculación de las Resoluciones del Tribunal.- El Presidente de la Corporación resolverá de acuerdo con la propuesta del Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

### **SÉPTIMA. CALENDARIO DE REALIZACIÓN DE PRUEBAS.**

1.- La fecha y el lugar de la realización de la prueba se designará por el Alcalde mediante resolución de alcaldía y será notificada a los aspirantes en el tablón de anuncios y página web.

2.- Los aspirantes serán convocados provistos de D.N.I. y de todos los requisitos exigidos en la convocatoria, se realizará un llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un aspirante al ejercicio obligatorio en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

3.- Una vez comenzadas la prueba selectiva, los anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.



## **AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO**

Plaza Mayor, s/n – Teléfono 927 383002 – Fax 927 383180

**OCTAVA.- RELACIÓN DE APROBADOS.--** Terminada la calificación final de los aspirantes, el tribunal hará pública la relación de aspirantes que han superado la prueba,

A la vista del resultado de la prueba, el Tribunal elevará la oportuna propuesta al Alcalde a favor del candidato/a que mejor puntuación total haya obtenido en el proceso selectivo de la suma de la fase de concurso y oposición.

**NOVENA.-** El Tribunal queda facultado para resolver las dudas y adoptar las resoluciones necesarias para el buen funcionamiento del procedimiento, con sujeción a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

En todo lo no previsto, supletoriamente será de aplicación el Decreto 73/1986, de 16 de diciembre, R.D. 364/1995, de 10 de marzo, Ley 7/1985, de 2 de abril, R.D. 781/1986, de 18 de abril, el Real Decreto 896/1991 de 7 de Junio, El Estatuto de los trabajadores y la Ley de Función Pública.

En Aldea del Cano a 18 de abril de 2016

EL ALCALDE PRESIDENTE

FDO. MIGUEL SALAZAR LEO



**AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO**

Plaza Mayor, s/n – Teléfono 927 383002 – Fax 927 383180

**ANEXO I**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PROCESO SELECTIVO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ALDEA DEL CANO**

<b>APELLIDOS</b>		<b>NOMBRE</b>
<b>DNI</b>	<b>MOVIL</b>	<b>Email</b>
<b>DOMICILIO</b>	<b>C.P.</b>	<b>POBLACIÓN</b>

**SOLICITO** participar en el proceso selectivo de una plaza de Dinamizador/a Turístico Empresarial de Aldea del Cano conforme a las bases de la convocatoria, para lo cual DELARO bajo mi responsabilidad:

- 1) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones.
- 2) N haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado, para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia judicial firme.
- 3) No estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad e incapacidad establecidas por la legislación vigente, para contratar con la Administración.
- 4) Que reúno todos y cada uno de los requisitos indicados en la convocatoria , además de la veracidad de los datos.

Que aporto la siguiente documentación:

En Aldea del Cano a                      de                      de 2016

Fdo-----

**SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO.**