

# Bases

## QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UN/A TRABAJADOR/A PARA CUBRIR EL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, POR LA COMUNIDAD DE DE MUNICIPIOS "BALDÍO DE TORRESECA" (CÁCERES)

### PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria regir el procedimiento de contratación temporal de un/a trabajador/a para el puesto de Auxiliar Administrativo para la Oficina de la Comunidad de Municipios "Baldío de Torreseca" (Cáceres), dotadas con las retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente, su Presupuesto General y en el "Convenio Colectivo provincial de Oficinas y Despachos para la provincia de Cáceres" (DOE núm. 137 de 03-07-2013).

La contratación será en régimen laboral temporal, a media jornada (20 horas semanales) y en horario de 09:00 a 13:00 horas, por un período de UN AÑO, -llevando implícito 1 mes de prueba-, cuya regulación será conforme a lo previsto en el 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, teniendo encomendadas tareas de tipo administrativo, normalmente de trámite y colaboración, siendo, a modo indicativo, las siguientes;

- La atención al público presencial y telefónica.
- Manejo de ordenadores y fotocopiadoras.
- Tareas administrativas de registro y/o tramitación.
- Recepción de documentos.
- Archivo de documentos.
- Cálculos elementales.
- Informar y registrar cuanto conlleve el arrendamiento de los bienes adscritos a la Comunidad.
- Tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan.

La convocatoria, las presentes Bases y los sucesivos anuncios se publicarán en el Tablón de Anuncios de cada uno de los Ayuntamientos integrantes de la Comunidad de Municipios "Baldío de Torreseca".

### SEGUNDA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- **Ley 7/1985**, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.
- **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 -TRLEBEP-.
- **Decreto 781/1986**, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local -TRRL-.

- **Ley 27/2013, de 27 de diciembre**, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.
- **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.

### **TERCERA.- REQUISITOS DE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES**

Para poder tomar parte en la realización de la selección, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en el Artículo 56 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, que regula los requisitos generales de acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio, en la fecha en que comience y termine el plazo de la presentación de instancias:

- a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea.
- b) Poseer la titulación necesaria, que como mínimo deberá ser graduado escolar o título académico equivalente.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

### **CUARTA.- IGUALDAD DE CONDICIONES Y TRANSPARENCIA.**

De acuerdo con lo establecido 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 y en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

### **QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES Y SISTEMA DE SELECCIÓN**

Podrán formar parte del procedimiento de selección todos los candidatos que formulen solicitud para ello dentro del plazo de 20 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de las presentes Bases en los Tablones de anuncios de los Ayuntamientos integrantes de la Comunidad de Municipios "Baldío de Torreseca" (**Ayto. de Jarandilla de la Vera, Ayto. de Losar de la Vera, Ayto. de Robledillo de la Vera, Ayto. de Guijo de Santa Bárbara, Ayto. de Aldeanueva de la Vera y Ayto. de Cuacos de Yuste**).

Las solicitudes se presentarán en la oficina de la Comunidad de Municipios "Baldío de Torreseca" sita en C/ Garganta de Pedro Chate, 25, de Jarandilla de la Vera (Cáceres) de lunes a viernes de las 09:00 a las 13:00 horas.

Al modelo de solicitud adjunto a estas Bases se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del D.N.I. del aspirante.
- Fotocopia compulsada del Título de Formación Profesional que le da acceso, mínimo de Escolar.
- Fotocopias compulsadas de los títulos de los cursos de formación relacionados con el puesto a cubrir y homologados por una Administración pública.
- Fotocopia compulsada de los contratos de trabajo de Auxiliar administrativo que haya tenido el aspirante en otras administraciones públicas o empresas (sólo se valorará el puesto de Auxiliar Administrativo y el tiempo que aparezca en vida laboral).
- Vida laboral del solicitante actualizada, expedida dentro del periodo de presentación de solicitudes.
- Cualquier otro documento que estime conveniente el interesado.

Deberá acreditarse el cumplimiento de los requisitos exigidos mediante presentación de la documentación, titulación u otros documentos justificativos, así como declaración responsable del cumplimiento de la totalidad de los requisitos exigidos por el Artículo 56 del TRLEBEP, quedando descartados todos los que no cumplan alguno de ellos.

La selección se realizará de acuerdo con los principios de publicidad, mérito, capacidad, libre concurrencia, igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y no discriminación. Constará de DOS Fases:

#### **A) Prueba Práctica**

- Ejercicio sobre actividades propias del cargo a desempeñar. Obligatorio y eliminatorio.  
  
Consistirá en la elaboración de texto o tabla elegido por el Tribunal, debiéndose efectuar el mismo en un Ordenador a través de los programas informáticos "Word" , "Excel" u otro similar e imprimirlo, valorándose la similitud con el modelo de texto o tabla y la menor comisión de errores. El ejercicio tendrá una duración máxima de 30 minutos.
- Ejercicio sobre la resolución de problemas matemáticos. Obligatorio y eliminatorio.  
  
Consistirá en la resolución de 10 problemas matemáticos propuestos por el Tribunal. El ejercicio tendrá una duración máxima de 60 minutos, no pudiendo utilizar para su resolución el manejo de calculadoras o cualquier otro medio automático.
- Ejercicio sobre actividades propias del cargo a desempeñar. Obligatorio y eliminatorio.  
  
Consistirá en la redacción de forma manual de un tema elegido por el Tribunal, valorándose la claridad de la exposición y la menor comisión de errores ortográficos. El ejercicio tendrá una duración máxima de 30 minutos.

Cada uno de los ejercicios anteriores, se valorará con un máximo de 5 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 2,5 puntos en cada uno de ellos para poder efectuar la asignación de la nota final de la prueba. La nota final de la Prueba se obtendrá con la media aritmética de los 3 ejercicios.

#### **B) Valoración de experiencia laboral y cursos de formación:**

- Experiencia Laboral. Valoración máxima: 2,5 puntos.  
  
Experiencia Laboral debidamente acreditada como auxiliar administrativo en Administraciones Públicas o en empresas privadas.  
Se valorarán a razón de 0,5 puntos por año, puntuándose proporcionalmente los períodos inferiores a un año.

- Cursos de Formación. Valoración máxima: 2,5 puntos.

Los cursos puntuables estarán directamente relacionados con la administración de empresas y tareas administrativas en general, tales como ofimática, contabilidad, internet, gestión administrativa, gestión de subvenciones, etc.,

Se valorarán de la siguiente forma:

Cursos de 30 horas	<b>0,10 puntos</b>
Cursos de 31 a 250 horas	<b>0,25 puntos</b>
Cursos de 251 a 600 horas	<b>0,50 puntos</b>
Cursos de más de 600 horas	<b>1 punto</b>

No se valorarán los cursos de duración inferior a 30 horas. Si la duración de la actividad se indicase en créditos, cada uno de ellos se computará como 10 horas.

Para valorar los cursos se aportarán los Certificados de los mismos, con expresión de horas de duración, originales o fotocopias compulsadas.

Para valorar la experiencia laboral se aportará Certificación de Vida Laboral expedida por la Seguridad Social, acompañando contrato/s de trabajo.

Toda esta documentación deberá aportarse por el/la demandante del puesto de trabajo el día fijado para la presentación de solicitudes.

### **C) Calificación Definitiva**

A los aspirantes que hayan superado la Prueba Práctica, se les valorará los méritos alegados y aportados.

La calificación definitiva se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases. El aspirante que mayor puntuación obtenga será propuesto por el Tribunal a la Presidencia de la Comunidad para que proceda a su nombramiento; no obstante, éste no tendrá eficacia hasta que la Junta de la Comunidad ratifique ese nombramiento. En el supuesto de que éste causase baja, será propuesto para ocupar su puesto el siguiente con mayor puntuación y así sucesivamente, no siendo necesario en estos casos ratificación alguna por parte de la Junta.

## **SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN**

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Decreto 287/2015, modificado por el Decreto 43/2016, de 5 de abril, el Órgano de Selección estará compuesto por personal funcionario o laboral fijo procedente de los Ayuntamientos miembros de la Comunidad de Municipios "Baldío de Torreseca", todos ellos con voz y voto, y que serán:

- Presidenta del Tribunal: Trabajadora del Ayto. de Cuacos de Yuste, María Pérez Ubiera
- Secretaria del Tribunal: Trabajadora del Ayto. de Jarandilla de la Vera, M<sup>a</sup> Belén Blanco Villamarín
- Vocal: Trabajadora del Ayto. de Aldeanueva de la Vera, M<sup>a</sup> Ángeles Pérez Gil
- Vocal: Trabajadora del Ayto. de Losar de la Vera, Gema Luengo Lozano
- Vocal: Trabajador del Ayto. de Robledillo de la Vera y Guijo de Santa Bárbara, Miguel Luis Galán Cabezas.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros. La constitución de dicha Comisión y las sucesivas sesiones de selección se deberán notificar a las organizaciones sindicales más representativas con una antelación mínima de 48 horas, para que puedan concurrir al desarrollo del proceso como observadoras, con voz y sin voto.

A efectos de lo dispuesto en el art. 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría tercera.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del órgano de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de cada uno de los Ayuntamientos integrantes de la Comunidad de Municipios "Baldío de Torreseca".

El Presidente podrá requerir a los miembros del órgano de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo al Presidente en el plazo máximo de 5 días hábiles.

No podrán formar parte del órgano de selección quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

#### **SÉPTIMA.- CONTRATACIONES**

A la vista del resultado de la actuación del Órgano de Selección, los/as considerados/as aptos/as serán contratados/as por el tiempo establecido en las presentes Bases. Todos/as aquellos/as que no hayan resultado admitidos/as en el puesto ofertado formarán parte de una lista de espera, siendo llamados/as los/as integrantes de la misma en orden decreciente en atención a la puntuación obtenida en el proceso de selección.

En aquellos casos en que algún trabajador rechace la oferta de empleo alegando por escrito cualquier motivo -o no responda a las llamadas para la aceptación de dicha oferta-, se seguirá para la contratación el orden indicado en dicha lista de espera, sin perjuicio de las exclusiones que procedieran en virtud de la aplicación de los criterios expresados en estas Bases.

#### **OCTAVA.- CLÁUSULA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

La Comunidad de Municipios "Baldío de Torreseca", como responsable del tratamiento, tomará las medidas oportunas para facilitar al adjudicatario toda la información indicada en los artículos 13 y 14 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos -RGPD-), así como cualquier comunicación con arreglo a los artículos 15 a 22 y 34 de la citada norma, y en lo dispuesto en los artículos 11 y ss. de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales -LOPD/18-, relativa al tratamiento, en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo, en particular cualquier información dirigida específicamente a un niño, si es el caso.

En todo caso, la Comunidad de Municipios "Baldío de Torreseca" velará por que el adjudicatario pueda ejercer de forma correcta los derechos previstos en los artículos 12 a 18 LOPD/18, sus derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión ("derecho al olvido"), limitación del tratamiento, portabilidad y de no ser objeto de decisiones individualizadas.

## NOVENA- INCIDENCIAS

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las Bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo. En todo lo que exceda de las facultades del Órgano de Selección, se estará a lo que estimen conveniente el Presidente o, en su caso, la Junta de la Comunidad "Baldío de Torreseca".

## DÉCIMA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes Bases vinculan a la Comunidad de Municipios "Baldío de Torreseca", al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Comunidad, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación. También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, en el plazo de dos meses, en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, así como en los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

En Jarandilla de la Vera, a 3 de Junio de 2021.

VISTAS las presentes **BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UN/A TRABAJADOR/A PARA EL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA COMUNIDAD DE MUNICIPIOS "BALDÍO DE TORRESECA"**, el Sr. Presidente acuerda su aprobación, en ejercicio de lo dispuesto en el Artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local, en Jarandilla de la Vera, a 3 de Junio de 2021.

Sr. Presidente,  
D. Fermín Encabo Acuña.



## MODELO DE SOLICITUD

y

### Declaración Responsable

D/D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, mayor de edad, con  
D.N.I. \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, teléfono/s de contacto  
\_\_\_\_\_(móvil), con \_\_\_\_\_ e-mail  
\_\_\_\_\_, ante \_\_\_\_\_ V.I.  
comparece y como mejor proceda **EXPONE**;

Que enterado/a de la convocatoria pública efectuada por la Comunidad de Municipios "Baldío de Torreseca" para la provisión mediante contratación en régimen laboral a tiempo parcial de **Una Plaza de Auxiliar Administrativo**, y declarando responsablemente, a los efectos de lo previsto en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base 3<sup>a</sup> de las reguladoras de la misma, por lo que **SOLICITO**:

Participar en las pruebas selectivas, aceptando íntegramente el contenido de las Bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Fdo.: \_\_\_\_\_.

**Sr. Presidente de la Comunidad de Municipios "Baldío de Torreseca"**

**C/Garganta Pedro Chate, 25  
10450 Jarandilla de la Vera (Cáceres)**

## RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	