



## Ayuntamiento de Zarza la Mayor

### **BASES QUE REGULAN LA SELECCIÓN DE DOS PERSONAS, PARA SU CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR UN PERIODO DE 12 MESES COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO JORNADA COMPLETA**

#### **PRIMERO.- Normas Generales.**

El objeto de las presentes bases la contratación de **dos plazas de auxiliar administrativo**, mediante un curso, en régimen laboral, con carácter temporal, *12 meses a jornada completa, para las funciones previstas en las presentes bases con unas retribuciones según convenio.*

1. La primera plaza: desde el 25 de noviembre de 2023
2. La segunda plaza: desde el 29 de noviembre de 2023

La persona que obtenga más puntos totales, podrá elegir entre la primera o la segunda plaza

#### **SEGUNDO.- Puesto de trabajo**

El puesto de trabajo a cubrir será de auxiliar administrativo.

La plaza referida se encargará de las siguientes tareas:

- Apoyo administrativo.
- Atención al ciudadano.
- Gestión de archivos.
- Tratamiento de textos.
- Cumplimentación de documentos.
- Tareas de contabilidad.
- Cálculo sencillo.
- Tramitación de expedientes.
- Almacenamiento de datos.

FÉLIX BAYON LILLO (de 1)  
AYUDANTE DE ALCALDE PRESIDENTE  
Firma Firmado: 30/10/2023  
Hora: 5:59:56 AM  
Hash: 575956ab4c86c3f58867e97bet8eb





## Ayuntamiento de Zarza la Mayor

### **TERCERO.- Condiciones de admisión de aspirantes.**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del/la Empleado/a Público/a.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al/la Empleado/a Público/a.
- e. Graduado en Educación Secundaria Obligatoria

### **CUARTA. - Forma y Plazo de Presentación de instancias.**

Las instancias para tomar parte en el proceso de selección, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Zarza la Mayor, y se presentarán en el Registro General de entrada de este Ayuntamiento, en horas de oficina, sito en Pl. Mayor, 1, 10880 Zarza la Mayor, Cáceres, o bien mediante cualquiera de las formas legales establecidas por ley.

**Para presentar las solicitudes se dispondrá hasta el día 10 de noviembre a las 13:00 horas de 2023.**

La solicitud deberá ir acompañada por:

1. Fotocopia del DNI o, en su caso, Pasaporte.





## Ayuntamiento de Zarza la Mayor

2. Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria, así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados, todos los documentos tienen que estar actualizados y en vigor.
3. Modelo de solicitud

### QUINTO. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.

En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica del ayuntamiento <https://zarzalamayor.sedelectronica.es/>, se concederá un **plazo de dos días hábiles para presentación de alegaciones**, si no hubiera alegaciones quedará esta elevada a definitiva.

Finalizado el plazo de subsanación y en caso de presentar alegaciones, por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, publicándose en la sede electrónica del ayuntamiento <https://zarzalamayor.sedelectronica.es/>, en dicha publicación, se hará constar el día de la valoración de méritos.

### SEXTA. Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador de los méritos y defensa del proyecto estará constituido en la siguiente forma:

**PRESIDENTE/A:** Un empleado público.

**VOCALES.** Tres empleados/as públicos/as

**SECRETARIO/A:** El/la de la Corporación, o funcionario/a que legalmente lo sustituya.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes,

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.





## Ayuntamiento de Zarza la Mayor

### SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará a través del concurso de méritos

En el concurso de méritos se valorará:

<b>Formación</b>		
<b>Merito</b>	<b>Puntos</b>	<b>Puntuación máxima en el apartado</b>
A) Por tener algún grado medio relacionado con el puesto a desempeñar	2	2
B) Por tener algún grado superior relacionado con el puesto a desempeñar	3	3
C) Por tener algún grado universitario relacionado con el puesto a desempeñar (derecho u administración y gestión.)	5	5
<b>La puntuación máxima entre los tres apartados anteriores de la Formación (A-B-C) será de 8 punto</b>		
<b>Por cursos relacionados directamente con el puesto a desarrollar:</b>		2 puntos
Por cada curso con una duración de entre 25 y 50 horas	0,25 puntos	
Por cada curso con una duración de entre 51 y 100 horas	0,5 puntos	
Por cada curso con una duración de entre 101	1 punto	
<b>Experiencia</b>		
Por cada mes trabajado como auxiliar administrativo en el ayuntamiento de Zarza la Mayor una administración publica	0,35 puntos por mes trabajado	4 puntos
Por cada mes trabajado como auxiliar administrativo en una administración	0,05 puntos por mes trabajado	





## Ayuntamiento de Zarza la Mayor

publica		
---------	--	--

### Prueba Práctica:

Se realizarán 6 pruebas prácticas sobre el uso del programa Gestiona, para la preparación de las pruebas, se pondrá a disposición de las personas que lo soliciten, cinco manuales sobre el programa gestiona, dichos manuales, no podrán ser utilizados durante las pruebas.

Cada prueba se valorará como máximo, con 1 punto cada una.

### Criterios de valoración:

- Para valorar la experiencia laboral, será requisito indispensable que por la persona aspirante se presente contrato de trabajo e informe de vida laboral, NO valorándose la experiencia a aquellos aspirantes que no presenten alguno de los dos documentos.
- La valoración de cursos solo se realizará sobre aquellos cursos oficiales impartidos por alguna de las administraciones públicas o dependientes y homologadas por ellas, y que se realizarán desde el año 2015 (inclusive) hasta la actualidad, NO valorándose aquellas que no cumplan este requisito.

En caso de empate, será contratada la persona que más puntos tenga en el apartado de formación, en caso de persistir el empate, se realizará un sorteo.

### **OCTAVA: Relación de aprobados/as, presentación de documentos y formalización del contrato.**

Una vez terminada la valoración de méritos y la defensa del proyecto el tribunal publicará la relación de aspirantes por orden de puntuación y proponiendo para su contratación a la persona con mayor puntuación, así mismo, se constituirá una bolsa de empleo por orden de puntuación obtenida para cubrir vacantes en caso de necesidad.

En Zarza la Mayor a fecha de la firma electrónica

Félix Bayón Lillo

Alcalde-Presidente

