Rafael Pacheco Rubio (1 de 1)
ALCALDE
Fecha Firma: 18/06/2021
HASH: dcbee57fc6ba4b242f784721324 6dc36

PROGRAMA DE COLABORACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL DE EMPLEO

DECRETO 12/2021, DE 17 DE MARZO

PROCESO DE SELECCIÓN

1º.- OBJETO.

El objeto del presente documento es regular el proceso de selección de las siguientes plazas:

- **1 TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN EN GENERAL**

En base a lo establecido en del Decreto 12/2021, de 17 de marzo, las entidades locales presentarán oferta de empleo al correspondiente centro de empleo del SEXPE. La oferta de empleo ha sido presentada en el Centro de Empleo el 8 de junio de 2021.

2º.- DURACIÓN.

De acuerdo con el art.6.3 del decreto mencionado, las entidades deberán comunicar al centro de empleo por escrito la duración de los contratos a realizar y el tipo de jornada.

La duración, la jornada, así como, los requisitos requeridos son:

- **1 TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN EN GENERAL,** 12 meses a jornada completa. La formación reglada requerida GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DERECHO, EMPRESARIALES O EQUIVALENTE, así como, formación complementaria relacionada con el puesto.

3º.- CATEGORÍA, FUNCIONES A DESEMPEÑAR.

Viene definida en la Oferta que para tal motivo efectúe el Ayuntamiento de Casar de Cáceres ante el SEXPE.

* Colaborar en el registro, organización, tramitación y validación de la distinta documentación que se recibe en la Intervención (facturas, expedientes, escritos, solicitudes, etc.).

* Apoyar a la Intervención en el control de la utilización de los recursos públicos y colaboración con otras áreas respecto de la tramitación de las subvenciones.

Cód. Validación: AEWS4A95WEAL6XYMKTACRJQJ4 | Verificación: https://casardecaceres.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 5

* Preparar los expedientes competencia de la intervención (expedientes de contratación, subvenciones, etc.), evacuando los informes técnicos y disponiendo la documentación necesaria, para facilitar su tramitación por parte de la Intervención General).

* Preparar los temas a tratar en la Mesa de Contratación y, en su caso, asistencia a la misma por delegación del Interventor, realizando el seguimiento oportuno de la contratación (nuevos expedientes, modificaciones y liquidaciones de los contratos, etc.) y apoyando al Servicio de Contratación.

* Cualquier otra tarea de carácter análogo que, dentro de las propias de su categoría, le encomiende la Intervención General.

* Todas aquellas tareas administrativas (registro, expedición de certificados, etc.) para las que excepcionalmente sea requerido/a.

4º.- REQUISITOS DE LOS DESTINATARIOS DEL PROGRAMA.

Regulados por el artículo 6 del Decreto arriba referenciado.

Las personas cuya contratación es objeto de este programa de ayudas deberán estar desempleadas e inscritas como **personas demandantes de empleo desempleadas, a la fecha de realización del sondeo en los centros de empleo del SEXPE y a la fecha de contratación.**

5º.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS POR EL AYUNTAMIENTO.

El proceso de selección para la ocupación que nos ocupa en las presentes bases es el de realizar pruebas objetivas de conocimiento teórico y /o práctico de mayor adecuación al puesto de trabajo (APTO o NO APTO) a las personas desempleadas preseleccionadas por el SEXPE, y ordenar a las personas aptas, en función de las estrategias de empleo del Ayuntamiento

Cód. Validación: AEWS4A95WEAL6XYMKTACRJQJ4 | Verificación: https://casardecaceres.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 5

FASE OPOSICIÓN
La fase de oposición consistirá en:

1. Resolución de varias preguntas cortas de carácter escrito:

Consistirá en la resolución de varias preguntas sobre las materias del temario, debiendo limitarse al espacio que se facilite en la hoja de examen, siendo claro y conciso en la respuesta.
En dicho examen el tribunal calificador fijará la puntuación de cada pregunta.
Se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

2. Resolución de supuestos prácticos.

Consistirá en resolver por escrito un supuesto práctico, propuestos por el Tribunal que versará sobre alguna de las materias del temario y relacionado directamente con las funciones encomendadas con carácter habitual al puesto.
Se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

CALENDARIO PRUEBAS OBJETIVAS DE CONOCIMENTOS TEÓRICO / PRÁCTICO

FECHA Y HORA	LUGAR
21 de julio de 2021 10:00 HORAS	CASA DE CULTURA Barriada de Diputación, s/n

FASE CONCURSO

1. Por experiencia profesional en puestos similares, 0,10 puntos por mes o fracción hasta un máximo de **2 puntos.**

   Para acreditar la experiencia se aportará vida laboral y contratos de trabajo o certificados de empresa.

El plazo de presentación de los documentos acreditativos de estos criterios, será de dos días hábiles contados a partir de la publicación de los listados provisionales de las pruebas realizadas.

Estas pruebas tendrán carácter excluyente, de forma que las personas aspirantes que no acrediten la titulación exigida en la Oferta de Empleo y aquellas que no las superen no podrán ser seleccionadas por la entidad beneficiaria.

El Ayuntamiento de Casar de Cáceres publicará en el Tablón Oficial de Anuncios, así como en la web del Ayuntamiento, el resultado provisional de la selección, dando un plazo de dos días hábiles para efectuar reclamaciones. Finalizado este plazo sin reclamaciones se tendrá como definitivo el resultado. En caso de recibir reclamaciones se atenderán, nombrando a las personas aspirantes que, según lo establecido en el apartado anterior, sean las personas seleccionadas y estableciendo una lista de espera con el resto. Las reclamaciones se atenderán exclusivamente por escrito, frente a la misma podrá

Cód. Validación: AEWS4A95WEAL6XYMKTACRJQJ4 | Verificación: https://casardecaceres.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 5

interponerse recurso de reposición ante el órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes a partir de su notificación, todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que estime procedente.

6º.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal calificador estará constituido en la forma siguiente:

Presidente/a:

- Secretaria Interventora del Ayuntamiento Casar de Cáceres o persona en quien delegue.

Vocales:

- Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento Casar de Cáceres o persona en quien delegue.
- Una Funcionaria o personal laboral fijo del Ayuntamiento.
- Una Funcionaria o personal laboral fijo del Ayuntamiento.

Secretaria: Una Funcionaria del Ayuntamiento.

El Tribunal podrá asesorarse, si así lo considera, por Técnicos expertos en cada una de las ocupaciones.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros siendo siempre necesaria la asistencia de la Presidente y Secretaria. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

Podrá asistir a este proceso de selección un representante del comité de empresa de este Ayuntamiento.

7º.- INCIDENCIAS

El presente documento y cuantos Actos Administrativos se deriven del mismo y de las actuaciones del Tribunal podrá ser impugnada por las personas interesadas en los casos y en las formas establecidas en la Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse a adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

8º.- CONTRATACIÓN.

La persona propuesta para la contratación acreditará a fecha de contratación:

- Estar en desempleo.

DOCUMENTO DATADO Y FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: AEWS4A95WEAL6XYMKTACRJQJ4 | Verificación: https://casardecaceres.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 5

ANEXO I (TEMARIO)

TEMA 1. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y Ley 6/2011, de 23 de marzo, de subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

TEMA 2. Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria. Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales

1. El Presupuesto de las Entidades Locales. Concepto y contenido. Marco normativo y características generales. Principios presupuestarios.
2. Elaboración y aprobación del Presupuesto. Aprobación, entrada en vigor y prórroga. Las Bases de Ejecución.
3. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.
4. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases.
5. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual.
6. Cierre y liquidación del presupuesto. Resultado presupuestario. Remanente de crédito. Remanente de Tesorería.

TEMA 3. Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

1. De la actividad de las administraciones públicas.
2. De los actos administrativos.

TAMA 4. Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

1. Estructura. Disposiciones generales: Objeto y ámbito de aplicación.
2. Contratos del sector público. Las partes del contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, Valor Estimado, precio del contrato y su revisión. Garantía exigible en los contratos celebrados con las Administraciones Públicas.
3. El expediente de contratación. El pliego de cláusulas Administrativas. El pliego de prescripciones técnicas.
4. La adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: Normas Generales, procedimiento abierto, procedimiento restringido, procedimientos con negociación y diálogo competitivo. El contrato de obra. El contrato de concesión de obra. El contrato de suministro. El contrato de servicio. El contrato de concesión de servicio.
5. La Contratación Pública Electrónica. El Registro oficial de Licitadores de la Administración del estado (ROLECE). Remisión de los Contratos al Tribunal de cuentas.

Cód. Validación: AEWS4A95WEAL6XYMKTACRJQJ4 | Verificación: https://casardecaceres.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 5