



AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (BADAJOZ)

P0612600G – Plaza del Ayuntamiento, 1 – C.P. 06209 – Tfno. 924683042

www.solanadelosbarros.com – ayuntamientosolanadelosbarros@gmail.com

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y CONVOCATORIA QUE REGIRÁN LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO, COMO PERSONAL LABORAL, PARA CUBRIR LOS PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ESTE AYUNTAMIENTO, MEDIANTE EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO - OPOSICIÓN.

D. Diego Pérez García, en su calidad de Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Solana de los Barros, vistos los informes de Secretaria- Intervención en relación con la contratación de personal temporal, y a la vista de lo dispuesto en las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado, y a través de los fondos propios del Ayuntamiento de Solana de los Barros, y considerando la conveniencia de llevar a cabo la contratación de varios puestos de **Auxiliar Administrativo** para los distintos puestos a cubrir en las distintas dependencias municipales,

HE RESUELTO:

Aprobar las Bases que regirán las pruebas selectivas para la selección de varios puestos de Auxiliar administrativo y la constitución de una Bolsa de empleo para posibles bajas, sustituciones y creación de puestos nuevos según las necesidades del servicio.

Bases y convocatoria que regirán el proceso de selección para la constitución de una Bolsa de empleo para los puestos de Auxiliar Administrativo.

Base Primera. – Objeto de la convocatoria.

Es objeto de estas bases regular el proceso selectivo convocado para la creación de una bolsa de trabajo de los puestos de **Auxiliar administrativo**, con el fin de atender las necesidades del Ayuntamiento de Solana de los Barros, además de las necesidades urgentes e inaplazables de los servicios municipales, tales como mantener cubiertas las necesidades del Ayuntamiento, así como todas aquellas situaciones que puedan darse tales como bajas laborales, enfermedad, vacaciones...etc.

No obstante a lo anterior, existiría la posibilidad de someter el contrato a una condición resolutoria, de tal modo que se extinguiría antes del plazo pactado si fuera preciso suspender la prestación del servicio correspondiente por causa de fuerza mayor, todo ello en virtud del artículo 49.1.b) TRLET (Texto Refundido de la Ley del Estatuto de Trabajadores) que dispone que el contrato de trabajo se extinguirá: b) Por las causas consignadas válidamente en el contrato salvo que las mismas constituyan abuso de derecho manifiesto por parte del empresario.





AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (BADAJOZ)

P0612600G – Plaza del Ayuntamiento, 1 – C.P. 06209 – Tfno. 924683042

www.solanadelosbarros.com – ayuntamientosolanadelosbarros@gmail.com

Conforme a lo que dispone el artículo 20.5 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, la creación de esta bolsa no supone la incorporación o contratación de nuevo personal, sino únicamente la provisión con carácter eventual por necesidad y/o urgencia.

Las condiciones de la contratación de trabajo serán las siguientes:

- **Funciones:** Orientará su actividad a funciones de atención al público, manejo de informática básica, tramitación de correo postal, tramitación de instancias, tramitación de formularios y/o escritos, tareas de apoyo a otros puestos de estructura, realizar tareas de carácter administrativo tales como encuadernar, fotocopiar, escanear, archivar expedientes y distinta documentación, y efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.
- **Contrato:** Laboral de carácter temporal. La duración del contrato será eventual, y vendrá marcada por los periodos de baja de los trabajadores, vacaciones y necesidades del servicio a cubrir.
- **Jornada laboral:** La jornada laboral será completa o parcial. La Corporación se reserva la facultad de establecer en el horario las modificaciones que se consideren oportunas para el mejor desempeño del servicio, según las necesidades que surjan, respetando las normas legales aplicables sobre jornada de trabajo y descansos.
- **Duración:** Los contratos laborales no podrán superar los 12 meses de duración.
- **Retribuciones:** El salario será el Salario Mínimo Profesional (SMI) vigente.
- **Horario:** Según las necesidades del servicio.
- **El ámbito territorial:** Solana de los Barros, Retamar y Cortegana.
- **Vacaciones y asuntos propios:** En cuanto a las vacaciones y días de asuntos propios a disfrutar por la persona contratada, se estará a lo dispuesto en el Acuerdo Laboral de Trabajadores Funcionarios y Laborales del Ayuntamiento de Solana de los Barros.

El tiempo de estos servicios y el desempeño de la función que se le encomiende, no dará al contratado más derechos frente al Ayuntamiento que los estrictamente especificados en el contrato que se celebre de acuerdo con la naturaleza del contrato laboral.

Será de aplicación la siguiente normativa:

- 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.





AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (BADAJOZ)

P0612600G – Plaza del Ayuntamiento, 1 – C.P. 06209 – Tfno. 924683042

www.solanadelosbarros.com – ayuntamientosolanadelosbarros@gmail.com

- 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.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público.
- Acuerdo Laboral de Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Solana de los Barros vigente.

Base Segunda. - Requisitos de los/as aspirantes.

Para ser admitido a este procedimiento selectivo los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo:

- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del 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.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- c) Tener cumplidos dieciséis 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 cualquiera 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 hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.





AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (BADAJOZ)

P0612600G – Plaza del Ayuntamiento, 1 – C.P. 06209 – Tfno. 924683042

www.solanadelosbarros.com – ayuntamientosolanadelosbarros@gmail.com

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Graduado/a en Educación Secundaria, a la fecha de la convocatoria. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión, o en condiciones de obtener, la credencial que acredite su homologación o convalidación en su caso. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

f) Se deberá aportar Certificación negativa emitida por el Registro Central de delincuentes sexuales de inexistencia de antecedentes por delitos sexuales, antes del inicio de la formalización del contrato.

Todos los requisitos establecidos en el punto anterior, deberán ser reunidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la contratación, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado/a del modo individual en las bases de la convocatoria.

Base Tercera. - Solicitudes y documentación.

3.1. Forma.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación.

Las instancias se presentarán formalizadas según modelo del Anexo I, en el Registro General del Ayuntamiento de Solana de los Barros, sito en Plaza del Ayuntamiento, nº 1 de Solana de los Barros (Badajoz), de forma presencial en horario de 9:00 a 14:00 horas, o a través de la sede electrónica, así como a través de cualquiera de los medios contemplados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La instancia podrá ser descargada de la sede electrónica o se facilitará en la oficina de Registro del Ayuntamiento.

3.2 Plazo

El plazo para presentar las instancias será de **diez días hábiles** a contar desde





AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (BADAJOZ)

P0612600G – Plaza del Ayuntamiento, 1 – C.P. 06209 – Tfno. 924683042

www.solanadelosbarros.com – ayuntamientosolanadelosbarros@gmail.com

el siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica.

3.3 Documentación

Las instancias, solicitando la admisión al concurso u oposición se presentaran acompañadas de la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte. Los/as aspirantes que no posean la nacionalidad española presentarán fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- b) Fotocopias de la documentación justificativa para la valoración de méritos a que hace referencia la convocatoria para la fase de concurso.
- c) Certificado de vida laboral actualizada y de los contratos o certificados de Administración contratante correspondientes en los que figure la categoría laboral que permitan la valoración de la experiencia.
- d) Fotocopia de la titulación exigida en la Base segunda de requisitos de los/as aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional de acreditación de méritos, procediéndose a valorar por el Tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

La no presentación de la instancia en tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes supondrá causa de exclusión del/a aspirante.

Base Cuarta. - Admisión de aspirantes.

4.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de 10 días se hará pública la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Solana de los Barros y en la sede electrónica del mismo, en la que constará nombre y apellidos del candidato/a, número de D.N.I. y causa de la no admisión para estos últimos.

4.2. Los/as aspirantes excluidos/as, así como las personas que no figuran en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, dispondrán de un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o no inclusión expresa.

4.3 Finalizado el plazo de subsanación de errores se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la lista definitiva de admitidos/as, así como la composición nominal del Tribunal calificador y el lugar, fecha y hora de comienzo de la valoración de méritos, así como el día y la hora en la que se llevará a cabo la prueba de selección.





AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (BADAJOZ)

P0612600G – Plaza del Ayuntamiento, 1 – C.P. 06209 – Tfno. 924683042

www.solanadelosbarros.com – ayuntamientosolanadelosbarros@gmail.com

Base Quinta. - El Tribunal calificador.

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. El personal de elección o de designación política, no podrán formar parte del mismo.

El tribunal de selección estará constituido por 1 Presidente/a y Tres Vocales y Un/a Secretario/a, no pudiendo constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente/a y Secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente/a del Tribunal.

Los miembros de Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas a la Administración Pública en los cinco años anteriores al de publicación de esta convocatoria. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previas en el párrafo anterior, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 24 de la Ley 40/2015.

El Tribunal queda autorizado a resolver cuantas dudas puedan plantearse y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto por la presente convocatoria.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para aquellas pruebas que lo estimen necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo, podrá disponer de personal auxiliar colaborador en tareas de vigilancia para la realización de las pruebas.

Podrán designarse suplentes, que simultáneamente con los respectivos titulares integrarán el Tribunal, asesores especializados en la materia o apoyo para resolución del proceso selectivo, así como observadores que serán representante/s de organizaciones sindicales.

Base Sexta. - Procedimiento selectivo.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el sistema de concurso-oposición, y constará de las siguientes fases:

- Fase I: Oposición. La fase de oposición se valorará hasta un máximo de 6 puntos y consistirá en la realización de un ejercicio teórico de tipo test, y





AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (BADAJOZ)

P0612600G – Plaza del Ayuntamiento, 1 – C.P. 06209 – Tfno. 924683042

www.solanadelosbarros.com – ayuntamientosolanadelosbarros@gmail.com

versará sobre el temario establecido en el Anexo II. Esta prueba será de carácter eliminatoria, debiendo obtener una puntuación igual o superior a 3 puntos.

- Fase II: Concurso. La fase de valoración de méritos (Experiencia profesional y formación), se valorará hasta un máximo de 4 puntos.

6.1. Fase I: Oposición.

La fase de oposición consistirá en la realización de un ejercicio teórico consistente en preguntas tipo test, que versará sobre el temario establecido en el Anexo II, y será eliminatoria y obligatoria para los/as aspirantes. Calificándose hasta un máximo de 6 puntos, siendo eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 3 puntos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Dicho ejercicio teórico tendrá una duración de 45 minutos para contestar 30 preguntas, más 5 de reserva por posibles anulaciones. Las preguntas versarán sobre el temario establecido en el Anexo II, con cuatro respuestas alternativas de las que solo una será correcta y se calificará de 0 a 6, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 3 puntos.

Cada acierto se valorará a 0,20 puntos.

6.2. Fase II: Concurso (Valoración de méritos).

La fase del concurso consistirá en una valoración, hasta un máximo de 4 puntos, de los méritos referidos, por una parte, a la experiencia profesional en puestos iguales o superiores al convocado, con las funciones y características específicas propias del mismo, y por otra, por cursos de especialización en materia relacionada directamente con el contenido funcional del puesto ofrecido. No será objeto de valoración como mérito la titulación presentada como requisito de acceso. Se valorará del siguiente modo:

- a) Valoración de la experiencia profesional, con un máximo de 2 puntos:
 - Por cada mes de servicios prestados en cualquier Administración Pública, en puestos de igual o similares características a la plaza a la que aspira:





AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (BADAJOZ)

P0612600G – Plaza del Ayuntamiento, 1 – C.P. 06209 – Tfno. 924683042

www.solanadelosbarros.com – ayuntamientosolanadelosbarros@gmail.com

0,20 puntos. En caso de contratos a jornada parcial se calculará proporcionalmente.

- Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada y/o clubes de deportivos, en puestos de igual o similares características a la plaza a la que aspira: 0,10 puntos. En caso de contratos a jornada parcial se calculará proporcionalmente.

El trabajo desarrollado se justificará, presentando los siguientes documentos:

- Contrato de trabajo donde conste el periodo, jornada y el puesto de trabajo desempeñado con sus funciones, en caso de no figurar las funciones en el contrato de trabajo se aportará además del contrato, certificado de la empresa o administración certificando éstas.

- Informe de vida laboral, expedido por la Tesorería de la Seguridad Social acompañando además certificado de la empresa o administración explicitando las funciones del puesto de trabajo.

No se valorará ningún documento que no exprese claramente el puesto a cubrir especificando jornada y periodo trabajado.

a) Valoración de la formación, con un máximo de 2 puntos:

Por cursos de especialización en materia relacionada directamente con el contenido funcional del puesto ofrecido:

- Por cada hora de curso acreditada (Solo se valorarán cursos con una duración igual o superior a 20 horas): 0.01 puntos

Los cursos de formación se justificarán mediante la aportación de fotocopia compulsada del título donde conste la entidad que lo organiza e imparte, la materia y el número de horas lectivas.

Para la calificación total se sumarán las puntuaciones anteriores dando un máximo de 4 puntos.

La calificación definitiva será la que resulte de la suma total de los puntos otorgados por el órgano de selección en las diferentes fases, siendo propuesto/a aquel que obtenga la mayor puntuación.

Para dirimir empates se tendrán en cuenta los siguientes criterios en orden decreciente:

- Mayor puntuación en la fase de oposición.
- Mayor puntuación en la experiencia laboral y demostrada.
- Mayor puntuación en formación demostrada.
- En el supuesto de que persistiere el empate, se procederá al desempate por sorteo.





AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (BADAJOZ)

P0612600G – Plaza del Ayuntamiento, 1 – C.P. 06209 – Tfno. 924683042

www.solanadelosbarros.com – ayuntamientosolanadelosbarros@gmail.com

Base Séptima. - Lista de aprobados/as y propuesta del Tribunal Calificador.

Una vez realizada la prueba de selección establecida para cada uno de los puestos, se publicará la calificación provisional de los/as aspirantes en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la sede electrónica municipal.

A dicha lista de calificaciones provisionales se le concederá un plazo de 3 días hábiles para posibles impugnaciones y/o reclamaciones.

En caso de que alguna de las impugnaciones y/o reclamaciones fuese estimada por el Tribunal, se procederá a la publicación definitiva de las calificaciones en un plazo no superior a 10 días hábiles, publicando la misma en los mismos términos que la anterior. En caso de no existir reclamaciones ni impugnaciones, la lista provisional pasará a definitiva sin más trámite.

En el plazo máximo de 5 días desde la puntuación definitiva de los/las aspirantes, el Tribunal elevará a la Alcaldía, las puntuaciones obtenidas de mayor a menor, así como la relación de los/as aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo, aprobándose mediante Resolución de Alcaldía la correspondiente Bolsa de empleo, publicándose ésta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica municipal.

La presente bolsa de empleo tendrá vigencia hasta la realización de una nueva convocatoria por el Ayuntamiento de Solana de los Barros.

Base Octava. – Funcionamiento de la Bolsa y contratación del personal. 8.1. Orden de procedimiento de llamada.

Cuando las necesidades de los diversos servicios del Ayuntamiento así lo requieran, se procederá al llamamiento de las personas que integren la bolsa, por orden de la puntuación obtenida, comenzando por la persona que ocupe el primer lugar en la lista.

Los llamamientos sucesivos a un/a mismo/a candidato/a estarán supeditados a la superación del correspondiente periodo de prueba en el contrato anterior.

Las contrataciones se realizarán por un periodo máximo de 12 meses, pero se establecen condicionantes:

- Si la contratación del trabajador/a no supera 15 días, éste conservará su posición en la bolsa de trabajo en la que se encuentre a efectos de ser incluidos para un nuevo llamamiento.
- Si la contratación del trabajador/a supera 15 días, éste pasará al último puesto de la bolsa en la que se encuentre.

Para el llamamiento de los/las aspirantes se procederá del siguiente modo:





AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (BADAJOZ)

P0612600G – Plaza del Ayuntamiento, 1 – C.P. 06209 – Tfno. 924683042

www.solanadelosbarros.com – ayuntamientosolanadelosbarros@gmail.com

Procedimiento general: Se contactará mediante llamada telefónica y el/la aspirante deberá de dar su respuesta en un plazo de 24 horas. Se realizarán 3 intentos de comunicación, en horario de 8:00 a 15:00 horas mediando entre ellas un mínimo de 2 horas. De no ser posible la comunicación o no haber contestado a la misma en el plazo de 1 día hábil desde la recepción de la comunicación se pasará al/la siguiente aspirante de la bolsa.

En su defecto, se requerirá al/la aspirante mediante notificación por correo electrónico a la dirección (email) indicada en su solicitud, el justificante de envío será prueba de la notificación realizada, concediendo un plazo de 24 horas para que acepte o renuncie por escrito a la plaza ofertada.

En caso de que en el plazo de estas 24 horas no se acepte o renuncie de forma expresa, se entenderá la oferta rechazada, del mismo modo que si no se contesta a la comunicación realizada.

Procedimiento de urgencia: Se contactará mediante llamada telefónica y el/la aspirante deberá de dar su respuesta en un plazo máximo de 1 hora.

Se realizarán al menos 3 intentos de comunicación, en horario de 8:00 a 15:00 horas, mediando entre ellas un mínimo de 1 hora. De no ser posible la comunicación o no haber contestado a la misma en el plazo de 30 minutos desde la recepción de la comunicación, se pasará al/la siguiente aspirante.

Los llamamientos se realizarán a través del procedimiento de urgencia, cuando el puesto a cubrir necesite una incorporación inmediata que no pueda demorarse en el tiempo.

8.2. Causas justificadas de renuncia y suspensiones, estando las mismas debidamente acreditadas.

Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por la que no dará lugar a baja en la bolsa, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por los/as aspirantes documentalmente:

- Contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la administración.
- Alta en el régimen de autónomos.
- Estar en situación de incapacidad temporal derivada de enfermedad, accidente de trabajo o baja maternal (siempre acreditando dicha baja).
- Fallecimiento de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Realizar cursos homologados en administraciones públicas y otros organismos, con certificación oficial. Estas situaciones no darán lugar al desplazamiento o a la baja en la bolsa de empleo, respetándose el orden del aspirante en la lista.
- Estar en período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, todo ello debidamente





AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (BADAJOZ)

P0612600G – Plaza del Ayuntamiento, 1 – C.P. 06209 – Tfno. 924683042

www.solanadelosbarros.com – ayuntamientosolanadelosbarros@gmail.com

acreditado.

- Otra situación personal o laboral o causa de fuerza mayor aceptada con tal carácter por la Presidencia del Ayuntamiento.

El plazo para presentar el justificante no será superior a 5 días hábiles desde que se produce el llamamiento telefónico, quedando en la situación de no disponible hasta que finalicen las causas justificadas.

Una vez que finalice el motivo de la causa alegada, el/la aspirante lo comunicará por escrito a la Presidencia del Ayuntamiento, y será nuevamente incorporado a la bolsa de empleo a la que pertenezca.

8.3. Causas de exclusión, y por tanto, baja de la misma.

En el caso de renunciar al contrato o llamamiento, quien renuncie será excluido de la bolsa, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados (incapacidad temporal, bajade maternidad, estar desempeñando otro puesto de trabajo etc.).

Causan baja en la Bolsa de Trabajo las siguientes circunstancias:

- Cuando el Ayuntamiento, tras efectuar un tercer llamamiento para distintas ofertas de trabajo, el/la aspirante rechaza la oferta injustificadamente, se abstenga de contestar o se mantenga ilocalizable a partir del segundo llamamiento.
- Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual o abandonen su puesto de trabajo una vez contratados.
- El incumplimiento de las normas de incompatibilidad.
- No superación del período de prueba establecido en el contrato de trabajo.
- Comisión de una falta leve, grave o muy grave.
- Falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- Falta de presentación de la documentación requerida para la realización del contrato en el plazo establecido.

Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud inicial.

8.4. Situación de las personas que formen la Bolsa de empleo.

- Disponible: Puede recibir llamamientos u ofertas de empleo.
- No disponible: Impide que esa persona reciba ofertas de empleo, en cuanto persista la causa justificada de renuncia. Una vez desaparecida dicha causa,





AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (BADAJOZ)

P0612600G – Plaza del Ayuntamiento, 1 – C.P. 06209 – Tfno. 924683042

www.solanadelosbarros.com – ayuntamientosolanadelosbarros@gmail.com

pasará a la situación de disponible expresándolo por escrito.

- Suspensio: Cuando una persona no puede recibir ofertas por haber superado los 6 meses de contrato, hasta que se produzca la rotación total de los/as aspirantes de la bolsa o que dicha suspensión venga motivada por superar la limitación temporal establecida en la legislación laboral para la conversión de su contrato en indefinido.

- Excluido/a: Una vez excluido/a de la bolsa, se imposibilita efectuar ofertas de empleo para esa persona.

8.5. Documentación necesaria para la contratación.

Para la contratación es imprescindible presentar la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I. o documento correspondiente.
- b) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función a desempeñar.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni ser incompatibles para el ejercicio de las funciones públicas.
- d) Certificado de titularidad bancaria y/o Alta a Terceros debidamente firmada o sellada por la entidad bancaria.
- e) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.

En caso de no presentar la documentación se entenderá que se renuncia al contrato pasando al último lugar de la lista.

La resolución de contratación será adoptada por el alcalde, estableciéndose un periodo de prueba en función de la duración del contrato, pudiéndose resolver el contrato en caso de no ser superado, procediéndose en dicho caso a contratar al siguiente candidato/a de la bolsa de empleo.

Base Novena. – Protección de datos de carácter personal.

Las personas firmantes mediante la suscripción de la instancia general normalizada que actúa como solicitud, presta su consentimiento expreso para que sus datos personales, todos ellos aportados voluntariamente a través del mencionado documento de la documentación presentada, sean tratados por la Administración como responsables del tratamiento con la finalidad de gestionar su participación en la convocatoria para provisionar el puesto determinado en el título del documento de convocatoria y, en su caso, adjudicarlo al candidato propuesto.

El Tribunal Calificador, así como el órgano competente de contratación reflejado





AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (BADAJOZ)

P0612600G – Plaza del Ayuntamiento, 1 – C.P. 06209 – Tfno. 924683042

www.solanadelosbarros.com – ayuntamientosolanadelosbarros@gmail.com

en las bases específicas del proceso de selección, podrán acceder a sus datos personales en cumplimiento de las funciones determinadas en esta convocatoria.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse.

Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Los datos serán conservados durante los plazos necesarios para cumplir con la finalidad mencionada y los establecidos legalmente.

Base Décima. – Norma final.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los/las interesados/as recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en el ámbito del TSJ de Extremadura, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, tanto físico como electrónico.

En Solana de los Barros, a la fecha de la firma electrónica

ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo. Diego Pérez García





AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (BADAJOZ)

P0612600G – Plaza del Ayuntamiento, 1 – C.P. 06209 – Tfno. 924683042

www.solanadelosbarros.com – ayuntamientosolanadelosbarros@gmail.com

ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (BADAJOZ)

Datos Personales:

Nombre y Apellidos:			
D.N.I.:		Fecha de nacimiento:	
Domicilio Municipio (Provincia):			
Teléfono/s:			
Correo electrónico:			

EXPONE: Que habiéndose abierto el plazo indicado en la convocatoria para la constitución de una Bolsa de Empleo de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Solana de los Barros.

- Manifiesto que conozco y acepto en su totalidad las Bases que han de regir la citada convocatoria.
- Manifiesto expresamente que reúno los requisitos necesarios para participar en el proceso selectivo.

SOLICITA: Tenga por presentada esta instancia y, previo los trámites oportunos, sírvase incluir al solicitante en la celebración del proceso selectivo para la plaza indicada al objeto de la convocatoria anteriormente aludida.

Relación de documentos que se acompañan:

- Copia del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)
- Copia de la titulación necesaria para la categoría profesional que se opta.
- Copia de los documentos que acrediten los méritos valorables.





AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (BADAJOZ)

P0612600G – Plaza del Ayuntamiento, 1 – C.P. 06209 – Tfno. 924683042

www.solanadelosbarros.com – ayuntamientosolanadelosbarros@gmail.com

DECLARACIÓN JURADA: Declara no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios 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 hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, declara no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

DECLARO bajo mi responsabilidad, que son ciertos los datos que consigno en la presente solicitud, así como la documentación adjunta.

OPTO a que las notificaciones que proceda practicar se efectúen por medios electrónicos a través del sistema de notificaciones del Ayuntamiento de Solana de los Barros. Indicando que las citadas notificaciones se realizarán en la dirección de correo electrónico y/o el/los teléfono/s indicados en los datos personales de la presente solicitud.

Protección de datos de carácter personal:

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 [RGPD], le comunicamos que los datos facilitados por Vd. de forma libre y voluntaria en el presente documento pasarán a ser tratados por el Excmo. Ayto. de Solana de los Barros con las finalidades de atender su tramitación, solicitudes de información, realizar el pago de tributos, control documental de registro, gestión de consultas o sugerencias, inscripción a eventos y/o acciones o iniciativas que pudieran ser de su interés. Igualmente le informamos que los plazos de cancelación serán los correspondientes a la Administración Pública.

Así mismo, podrá dirigirse a la Autoridad de Control competente para presentar la reclamación que considere oportuna, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal, así como a la retirada del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición al Excmo. Ayto. de Solana de los Barros (Plaza del Ayuntamiento, 1. 06209, Solana de los Barros (Badajoz). 924683042. C.I.F. P0612600G).

En _____ a fecha ____ de _____ de 2025

Fdo.: _____

A la atención del Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Solana de los Barros.





AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (BADAJOZ)

P0612600G – Plaza del Ayuntamiento, 1 – C.P. 06209 – Tfno. 924683042

www.solanadelosbarros.com – ayuntamientosolanadelosbarros@gmail.com

ANEXO II

TEMARIO

- Tema 1: La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL). Disposiciones generales: artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 de la LBRL. El municipio: concepto, territorio y población: artículos 11, 12, 15, 16, 17 y 18 de la LBRL. Competencias del municipio: artículos 7, 25, 26 y 27 de la LBRL. La provincia: concepto y competencias: artículos 31 y 36.1 de la LBRL. El régimen de organización de los municipios de gran población: Título X de la LBRL.
- Tema 2: La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I). Disposiciones generales. Objeto y ámbito de aplicación (artículos 1 y 2). Interesado en el procedimiento administrativo y representación (artículos 4 y 5). Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas (artículo 13). Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas (artículo 14). Registros (artículo 16). Archivo de documentos (artículo 17). Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas (artículo 27). Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo (artículo 28). Términos y plazos (artículos 29 a 33, ambos inclusive).
- Tema 3: La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II). Los actos administrativos. Motivación (artículo 35). Efectos (artículo 39). Notificación (artículos 40 a 46, ambos inclusive). Nulidad de pleno derecho (artículo 47). Anulabilidad (artículo 48). Procedimiento administrativo: derechos de los interesados en el procedimiento administrativo (artículo 53) y ordenación del procedimiento (artículos 70 a 74).
- Tema 4: La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III). Los recursos administrativos: Principios generales (artículos 112 a 120). Recurso de alzada: objeto y plazos (artículos 121 y 122). Recurso potestativo de reposición: objeto y naturaleza y plazos (artículos 123 y 124). Recurso extraordinario de revisión: objeto y plazos y resolución (artículos 125 y 126).

