



PROGRAMA DE COLABORACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL DE EMPLEO 2025

PROCESO DE SELECCIÓN

1º.- OBJETO.

El objeto del presente documento es regular el proceso de selección de la siguiente plaza:

- 2 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

En base a lo establecido en el Programa de Colaboración Económica Municipal de Empleo, 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 10 de Enero de 2025.

2º.- DURACIÓN.

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

- **2 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**, 12 meses a jornada completa. El colectivo al que va dirigida la oferta es a menores de 30 años con una FORMACIÓN REGLADA MÍNIMA: CICLO FORMATIVO SUPERIOR, FP I RAMA ADMINISTRATIVA O EQUIVALENTE. Las formaciones superiores concretas admitidas: grados, diplomaturas, licenciaturas, masters, de la rama del conocimiento “Ciencias Sociales y Jurídicas” establecidas en Anexo II del RD 1393/2007, y como formación complementaria relacionada con el puesto: NIVEL AVANZADO OFIMÁTICA, ASÍ COMO, EN NUEVAS TECNOLOGÍAS.

3º.- CATEGORÍA, FUNCIONES A DESEMPEÑAR.

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

4º.- REQUISITOS DE LOS DESTINATARIOS DEL PROGRAMA.

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.**





AYUNTAMIENTO DE CASAR DE CÁCERES (CÁCERES)

C.P.: 10190 - Plaza de España, nº 1- Teléfono: 927 29 00 02 / Fax: 927 29 10 64

<https://casardecaceres.sedelectronica.es/info.0> www.casardecaceres.com

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), siendo necesario obtener 5 puntos para la calificación de APTO.

1. Resolución de supuestos prácticos.

Consistirá en resolver un supuesto práctico, propuestos por el Tribunal relacionado directamente con las funciones encomendadas con carácter habitual al puesto.

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 continuar en el proceso de selección, y por tanto, 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 sede electrónica del Ayuntamiento, el resultado provisional de la selección, dando un plazo de tres días hábiles para efectuar reclamaciones. Finalizado este plazo sin reclamaciones se tendrá como definitivo el resultado. En caso de recibir reclamaciones se atenderán exclusivamente por escrito. Una vez atendidas las reclamaciones, se procederá a la publicación del listado definitivo, 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. Frente a la misma podrá 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:

Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento del Ayuntamiento Casar de Cáceres o persona en quien delegue.

Vocales:

Personal funcionario 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

