

Miércoles, 24 de abril de 2024

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad Sierra de Gata

ANUNCIO. Bases Selección Plaza Auxiliar Administrativo/a PIT.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PIT DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS SIERRA DE GATA.

1. OBJETO.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN, de un puesto de Auxiliar Administrativo/a PIT (punto de información turística) de esta Mancomunidad de Municipios.

El proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en las presentes bases y, en lo no previsto en ellas será de aplicación 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/a Empleado/a Público/a; la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; 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/as Trabajadores/as y el Convenio Colectivo por el que se regula las relaciones de trabajo entre la Mancomunidad de Municipios Sierra de Gata y los trabajadores a su servicio (DOE n.º 90 de 4/8/2005).

Las funciones del puesto serán las propias de Auxiliar Administrativo/a, estando entre ellas la realización de tareas administrativas de trámite y colaboración; Registro y tratamiento de documentación administrativa; información turística y atención al público.

Las retribuciones del puesto serán conforme a lo establecido en los presupuestos generales de la Mancomunidad de Municipios Sierra de Gata.

2. REQUISITOS.

Para ser admitido/a en el proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del



Miércoles, 24 de abril de 2024

TREBEP respecto a los/as nacionales de otros Estados.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado/a 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/a o inhabilitado/a. 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 empleo público.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Formación Profesional Básica o equivalente.

Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el final del proceso selectivo.

3. INSTANCIAS DE SOLICITUD.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas (Anexo II) se dirigirán al Sr. Presidente de la Mancomunidad de Municipios Sierra de Gata, y en ellas cada aspirante deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y deberán acreditarse una vez finalizado éste, antes de la formalización del contrato.

Las solicitudes se presentarán en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Cáceres, en la Sede electrónica de la Mancomunidad, en el Registro de la Mancomunidad de Municipios Sierra de Gata (c/ Mayor, 3-Hoyos (Cáceres) de lunes a viernes en horario de 8 a 15 horas), o bien en cualquiera de los lugares previstos en el art. 16 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas. En este caso, la solicitud y demás documentación deberá enviarse por correo electrónico, antes de que finalice el plazo de



Miércoles, 24 de abril de 2024

presentación de solicitudes, a la siguiente dirección:

mancomunidad@sierradegata.es

Para poder participar en el proceso de selección los/as aspirantes deberán abonar la tasa por derechos de examen, a través de la siguiente Cuenta Bancaria:

- Titular Mancomunidad Integral de Municipios Sierra de Gata.
- Entidad: UNICAJA.
- Cuenta n.º: IBAN ES49 2103 7704 5800 3000 0403.
- Tasa: 5 euros.

Los/as solicitantes deberán unir a la instancia de solicitud la siguiente documentación obligatoria:

- Fotocopia del D.N.I.
- Justificante bancario de pago de la tasa de derechos de examen.
- Fotocopia del título académico requerido.
- Declaración Responsable (Anexo III).
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.

Los/as aspirantes que se hubieran presentado al proceso selectivo de esta plaza de auxiliar administrativo/a conforme a las bases publicadas en el bop de fecha 01/12/2023, podrán optar a su derecho a no presentar los documentos acreditativos de los méritos conforme al artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, marcando con una cruz en el correspondiente apartado del Anexo II (Solicitud).

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria y bases, se publicarán únicamente en el tablón de anuncios, sede electrónica y en la página web de esta Mancomunidad.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Presidente dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios, sede electrónica y en la página web de esta Mancomunidad.



Miércoles, 24 de abril de 2024

Los/as aspirantes excluidos/as dispondrán de un plazo de 3 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, y una vez resueltas las posibles reclamaciones, la Presidencia dictará resolución, que se publicará igualmente en el plazo máximo de 5 días, declarando aprobada definitivamente la lista de aspirantes, con designación de los/as miembros del Tribunal de Selección, y con la fecha, lugar y hora del comienzo de las pruebas, pudiendo coincidir los dos ejercicios (prueba teórica y práctica) en el mismo día.

5. TRIBUNAL CALIFICADOR.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres.

Todos sus miembros deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los/as aspirantes.

La abstención y recusación de los/as miembros del Tribunal será de conformidad con el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

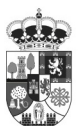
La designación de los/as miembros titulares y suplentes del tribunal se hará pública en la resolución en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a que hace mención la base anterior.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de personal técnico, con voz y sin voto, el cual deberá limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

Podrá asistir como observadora del desarrollo del procedimiento selectivo, con voz y sin voto, la representante sindical de esta Mancomunidad.

El Tribunal sólo podrá actuar válidamente con la asistencia de todos/as sus miembros, o sus suplentes. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y



Miércoles, 24 de abril de 2024

aplicar los baremos correspondientes.

La actuación del tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en estas bases.

6. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

La selección de aspirantes se realizará a través del sistema de concurso-oposición libre.

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados que serán apreciados y ponderados por el Tribunal de Selección.

Para las pruebas deberán presentar el NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as aspirantes su acreditación personal.

6.1. Fase de Oposición. Consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios, uno teórico y otro práctico. (máximo 20 puntos).

Primer ejercicio: De carácter teórico, y eliminatorio consistirá en la realización de un examen tipo test de 50 preguntas basadas en el contenido del temario indicado en el anexo I de estas bases, durante un tiempo máximo de 60 minutos. El cuestionario, estará compuesto por 50 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta correcta tendrá una valoración de 0,20 puntos, por cada 3 respuestas incorrectas se restará una correcta y por cada 4 preguntas no contestadas se restará una correcta. La puntuación máxima para el ejercicio será de 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superar el ejercicio, y poder realizar la segunda prueba práctica.

Segundo ejercicio: De carácter práctico y eliminatorio, consistirá en dos pruebas relacionadas con las funciones del puesto, de acuerdo con lo que determine el tribunal calificador. Se valorará la aplicación de los conocimientos y habilidades a las situaciones prácticas que se planteen, la capacidad sistemática, y de análisis así como la expresión escrita. El tiempo máximo para la realización de cada una de las pruebas será de treinta minutos. Se facilitarán a los/as aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización. La puntuación máxima para este segundo ejercicio será de 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superar el ejercicio.



Miércoles, 24 de abril de 2024

En caso de que ningún aspirante obtenga la puntuación mínima exigida en esta fase y si las circunstancias así lo aconsejan por necesidad de cubrir la plaza convocada, el Tribunal podrá establecer una nota de corte o umbral de calificación inferior al establecido para considerar aprobados los ejercicios. En caso de que así se acordara, deberá comunicarse a los aspirantes antes del inicio del Ejercicio.

6.2. Fase de concurso. (máximo 8 puntos).

La fase de concurso será posterior a la de oposición.

Consistirá en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos alegados y debidamente acreditados por los/as aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición, en los términos que a continuación se relacionan.

A estos efectos, solo serán tenidos en cuenta los méritos que se hubieren acreditado, junto con el resto de documentación obligatoria, dentro del plazo de presentación de solicitudes de participación en este proceso selectivo.

a) Experiencia profesional (máximo 4 puntos).

- Por cada mes completo, de servicios prestados como auxiliar-administrativo/a, acreditado mediante informe de vida laboral, y contrato laboral (ambos obligatoriamente). Puntuación: 0,05 puntos/mes.

A los efectos de las presentes bases, se entenderán por servicios prestados los realizados en virtud de contrato laboral o administrativo, reduciéndose proporcionalmente, en su caso, el prestado a tiempo parcial. Se puntuarán meses completos de experiencia. A estos efectos, se calculará el número total de días cotizados y se dividirá entre treinta, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

b) Formación: (máximo 3 puntos).

- Por tener titulación superior a la exigida en la convocatoria1 punto.
- Cursos de formación (máximo 2 puntos): Se valorarán los cursos de formación, recibidos y/o impartidos, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por las administraciones públicas, los colegios profesionales o las universidades, o bien los acogidos a los distintos Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas y de Formación Ocupacional.



Miércoles, 24 de abril de 2024

- De 50 a 75 horas.....0,10 puntos.
- De 76 a 100 horas.....0,25 puntos.
- De 101 a 300 horas.....0,50 puntos.
- De 301 horas en adelante.....0,75 puntos.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración, ni los módulos y/o asignaturas necesarias para la obtención de un título académico.

c) Conocimiento de idiomas (máximo 1 punto).

La acreditación documental del conocimiento de lenguas extranjeras se efectuará mediante aportación del correspondiente certificado lingüístico expedido u homologado por los organismos públicos competentes en la materia con indicación expresa del nivel de competencia lingüística alcanzado de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia (MCER):

- Nivel B1: 0,25 puntos.
- Nivel B2: 0,50 puntos.
- Nivel C1: 0,75 puntos.
- Nivel C2: 1 punto.

La puntuación final del proceso selectivo será la que resulte de sumar la puntuación obtenida en las dos fases. En caso de empate se dará preferencia a quien haya obtenido mayor puntuación en el siguiente orden: 1º puntuación en la fase de oposición, 2º experiencia profesional, y si persistiera el empate, se dirimirá por sorteo.

7. RELACIÓN DE APROBADOS/AS.

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal publicará la relación provisional de aprobados/as por orden de puntuación, con las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio, indicando que los/as interesados/as dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, desde dicha publicación en sede electrónica, para efectuar las reclamaciones, si proceden. Una vez resueltas las posibles reclamaciones, el Tribunal publicará la lista definitiva de aspirantes.

El resto de aspirantes pasarán a formar parte de una bolsa de empleo para futuras necesidades del servicio, por orden de puntuación.



Miércoles, 24 de abril de 2024

8. BOLSA DE TRABAJO.

La provisión de vacantes y el funcionamiento de la Bolsa de Empleo, se llevará a cabo de la siguiente manera:

Las personas que hayan superado el proceso selectivo y no hayan sido propuestas para ser contratadas, serán incluidas en una bolsa de trabajo para cubrir temporalmente las bajas o demás incidencias que se produzcan en el servicio.

Las personas integrantes de esta bolsa, ocuparán el puesto de la lista que les corresponda atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso.

Para el funcionamiento de la bolsa de trabajo, se aplicará lo establecido en el reglamento que regula la gestión de las bolsas de trabajo en la Excm. Diputación Provincial de Cáceres y sus organismos autónomos.

La bolsa tendrá una duración máxima de tres años. La misma dejará de tener vigencia cuando se produzca un nuevo proceso de selección.

9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El/la aspirante propuesto/a aportará ante la Administración de la Mancomunidad de Municipios Sierra de Gata, dentro del plazo de 3 días desde que se haga pública la relación final de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

10. NORMAS DE APLICACIÓN.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrán interponer las personas interesadas los recursos potestativo de reposición y/o recurso contencioso administrativo, según proceda conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



Miércoles, 24 de abril de 2024

ANEXO I. PROGRAMA

Tema 1. La Constitución Española de 1978.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Extremadura.

Tema 3. La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

Tema 4. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales

Tema 5. Ley 17/2010, de 22 de diciembre, de mancomunidades y entidades locales menores de Extremadura: Mancomunidades de municipios y de entidades locales menores.

Tema 6. Estatutos de la Mancomunidad de Municipios Sierra de Gata.

Tema 7. 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.

Tema 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 9. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público: Disposiciones generales. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 10. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Transparencia de la actividad pública.

Tema 11. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales.

Tema 12. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Tema 13. Ley 2/2011, de 31 de enero, de desarrollo y modernización del turismo de Extremadura.

Tema 14. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y



Miércoles, 24 de abril de 2024

funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 15. Sistemas operativos WINDOWS: Entorno gráfico: Ventanas, iconos y menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. Nociones básicas de seguridad informática.

ANEXO II

SOLICITUD.

INSTANCIA SOLICITANDO FORMAR PARTE DEL PROCESO SELECTIVO PARA UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE LA MANCOMUNIDAD INTEGRAL DE MUNICIPIOS "SIERRA DE GATA".

D. /D^a. _____, con DNI _____, con domicilio en _____, C/ _____ y con Código Postal _____, Teléfono de contacto _____ ante la Presidenta de la Mancomunidad Integral de Municipios Sierra de Gata, comparezco para manifestar:

- Que deseo ser admitido/a a las pruebas para el acceso a UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres n.º ____ de fecha _____.
- Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las Bases, referidas a la fecha de la finalización del plazo señalado para la presentación de instancias, que declaro conocer.
- Que conforme al artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, me acojo a mi derecho de no aportar la documentación referida a la acreditación de méritos que presenté en la Mancomunidad para optar a la plaza de auxiliar-administrativo PIT, cuyas bases fueron publicadas en el Bop n.º 0229 de fecha 01/12/2023.

Por todo lo expuesto,



Miércoles, 24 de abril de 2024

SOLICITO:

Que se me admita al mencionado proceso de selección.

En _____ a ____ de ____ de 202_.

Fdo. _____

ANEXO III

MODELO DE DECLARACION RESPONSABLE.

D. _____ con DNI n.º _____, en calidad de aspirante a una plaza de Auxiliar Administrativo/a de la Mancomunidad de Municipios Sierra de Gata, de conformidad con la bases de la convocatoria,

DECLARO,

Primero. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones o cometidos propios del trabajo.

Segundo. No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración del Estado, Autonómica o Local, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

En _____ a ____ de ____ de 202_.

Fdo. _____

Hoyos, 18 de abril de 2024

Pablo Iglesias Ordoñez

PRESIDENTE

