

Viernes, 25 de febrero de 2022

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Almoharín

#### **ANUNCIO. Convocatoria y bases plaza de Agente Notificador/a en régimen de interinidad.**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 16/02/2022 la contratación de una plaza de Personal laboral, denominada AGENTE NOTIFICADOR/A (Laboral Interino/a), en régimen laboral Temporal, por el sistema de oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES PARA LA PROVISIÓN EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE AGENTE NOTIFICADOR/A DEL AYUNTAMIENTO DE ALMOHARIN.**

#### **1ª OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria, el proceso selectivo para la provisión en régimen de INTERINIDAD de una plaza de AGENTE NOTIFICADOR/A, por el procedimiento de oposición libre, puesto de trabajo clasificado en la Escala de Administración General, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2, de conformidad con el Art. 76 del 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, a jornada completa y dotada con las retribuciones básicas y complementarias que le corresponden según la legislación vigente.

La Plaza está adscrita a la Administración General del Ayuntamiento.

#### **2ª. CONDICIONES GENERALES.**

Serán de aplicación a esta prueba selectiva las disposiciones contenidas en 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 30/1984, de Medidas de Reforma de la Función Pública; el Real Decreto



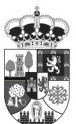
Viernes, 25 de febrero de 2022

Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones Legales Vigentes de Régimen Local; el Real Decreto 861/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los/as funcionarios/as de administración local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los/as funcionarios/as de la Administración General del Estado y las bases de la presente convocatoria.

### 3ª. FUNCIONES A DESEMPEÑAR.

- Las propias que corresponden al puesto de Agente - Notificador/a en las distintas Areas o Servicios a que se pudiera asignar, en función de las necesidades de personal de las mismas, pudiendo citar entre otras las siguientes funciones:
- Velar por el cumplimiento de ordenanzas, bandos y demás disposiciones y actos municipales.
- Recepción de correo, llamadas telefónicas y documentación.
- Gestión y redacción de documentos, así como registros de los mismos.
- Atención al público.
- Intervención en los trámites de procedimientos administrativos más habituales.
- Manejo de programas informáticos habituales y específicos en relación con la Administración Local.
- Así como manejo de material y dispositivos de oficina.
- Notificación de actos y documentos administrativos.
- Señalización y control de eventos organizados por el Ayuntamiento.
- Asistencia y asesoramiento a las reuniones de las Comisiones Informativas de este Ayuntamiento, cuando sea requerido para ello, especialmente la Comisión de Caminos.
- Apertura y cierre de edificios municipales, control de accesos, vigilar y cuidar el buen estado y limpieza de los edificios, comprobar la identidad de los/as visitantes, informar sobre la ubicación de las diferentes dependencias, realizar los encargos adecuados a la naturaleza de sus funciones relacionados con el servicio que se le encomiende, dentro o fuera del edificio.
- Y otras tareas de carácter análogo a las establecidas en la normativa de aplicación, que por razón del servicio se le encomiende.

La uniformidad será la que determine la Alcaldía de forma que se pueda identificar claramente en el ejercicio de las funciones encomendadas ante los/as vecinos/as.



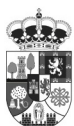
Viernes, 25 de febrero de 2022

#### 4ª. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Para ser admitido/a a la realización del proceso selectivo se precisa reunir los requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del 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.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años de edad 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 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 empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida de graduado escolar, FP1, Graduado en ESO o equivalente. Los/as aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados anteriormente, habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación del Órgano competente en tal sentido. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, además se adjuntará al título su traducción jurada.
- f) Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B.
- g) Haber satisfecho los derechos de examen por importe de 30,00 €.

Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.



Viernes, 25 de febrero de 2022

### 5ª. INSTANCIA, PLAZO, FORMA DE PRESENTACIÓN Y DERECHOS DE EXAMEN.

#### 5.1. MODELOS OFICIALES.

En las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, que se presentarán conforme al MODELO que figura en el ANEXO I de las presentes Bases, los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria.

La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes Bases por los/as aspirantes. Deberá indicarse en la misma el medio preferente de notificación, que podrá ser o bien en papel al domicilio que se indique en la instancia, o bien a través de medios electrónicos.

Si se elige la opción de medios electrónicos, se utilizará este medio para cualquier comunicación o notificación relacionada con esta solicitud y las notificaciones se considerarán realizadas en debida forma y surtirán los efectos que correspondan, salvo que el/la interesado/a manifieste, en trámite posterior y de forma expresa, su oposición y solicite al mismo tiempo que se le practiquen las notificaciones a través del domicilio postal.

#### 5.2. INSTANCIAS.

Las instancias se dirigirán a la Alcaldesa del Ayuntamiento de ALMOHARIN y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### 5.3. PLAZO DE PRESENTACIÓN.

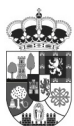
El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la Publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

#### 5.4. DOCUMENTACIÓN NECESARIA.

A la solicitud se acompañará:

- a) Fotocopia compulsada del DNI, tarjeta de residencia o NIE.





Viernes, 25 de febrero de 2022

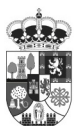
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- c) Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
- d) Declaración jurada o promesa de 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 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. Los/as aspirantes extranjeros/as deberán aportar, en su caso, la documentación acreditativa de que concurren las circunstancias previstas en el artículo 57 TREBEP que les permiten participar en las pruebas. La documentación en idioma distinto del español deberá presentarse acompañada de su traducción jurada.
- e) Fotocopia del justificante del abono de las tasas de examen.

### 5.5. DERECHOS DE EXAMEN.

Los derechos de examen exigidos en la presente convocatoria son de TREINTA EUROS (30,00 €),

Junto a la solicitud se acompañará igualmente justificante del abono de la tasa de participación en el proceso selectivo que deberá ser ingresada en la cuenta bancaria número ES89 2048 1219 1634 0000 0179 que este Ayuntamiento tiene abierta en la entidad financiera LIBERBANK con indicación del nombre del/la solicitante y en el concepto: "TASA PROCESO SELECCIÓN AGENTE - NOTIFICADOR/A".

En ningún caso, la presentación y el abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias excluirá el deber de acreditación de su abono adjuntando su recibo a su respectiva instancia



Viernes, 25 de febrero de 2022

### 6ª. ADMISION Y EXCLUSION DE ASPIRANTES.

#### 6.1. LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa dictará Decreto aprobando la LISTA PROVISIONAL de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el BOP de Cáceres, en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica.

#### 6.2. RECLAMACIONES Y LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS.

Podrán efectuarse reclamaciones dentro de los CINCO DÍAS HÁBILES a dicha publicación, pudiéndose solicitar igualmente la subsanación de errores materiales o la recusación de miembros del Tribunal.

Los/as aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as del proceso selectivo, siendo finalmente resueltas dichas reclamaciones por la Sra. Alcaldesa, publicándose mediante Decreto la correspondiente LISTA DEFINITIVA de admitidos/as y excluidos/as en el BOP de Cáceres y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica.

#### 6.3. LUGAR Y CALENDARIO DE REALIZACION DE LAS PRUEBAS.

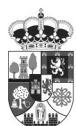
Por Decreto de la Alcaldía se fijará el día, hora y lugar del primer ejercicio, publicándose el citado decreto en el BOP de Cáceres, en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica, así como la composición del Tribunal.

Los restantes ejercicios de la fase oposición se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes se realizarán por los medios expresados en el párrafo anterior.

Los/as opositores/as serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos/as de dicho proceso de oposición quienes no comparezcan, salvo en casos debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

Desde la finalización de un ejercicio hasta la celebración del siguiente no podrá transcurrir un tiempo inferior a 72 horas ni superior a 30 días.



Viernes, 25 de febrero de 2022

### 7ª. TRIBUNAL CALIFICADOR.

#### 7.1. NOMBRAMIENTO.

El Tribunal calificador será nombrado por Resolución de Alcaldía y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, ostentándose la pertenencia de dichos miembros a dicho órgano de selección a título individual, sin que pueda ostentarse nunca dicha pertenencia por cuenta de nadie.

#### 7.2. COMPOSICIÓN.

Estará compuesto por el/la Presidente/a, tres Vocales, y un/a Secretario/a. Todos/as los/as miembros del Tribunal, titulares y suplentes, deberán poseer una categoría igual o superior a la requerida para las plazas objeto de la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos, de los previstos en los artículos 76 y 77 del 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.

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, y los/as aspirantes podrán recusarlos, cuando concorra alguna de las circunstancias previstas, respectivamente, en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### 7.3. SUPLENTE.

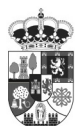
Para cada uno de ellos se nombrará un suplente que actúe en casos de imposibilidad de asistencia del/la titular. Los/as miembros suplentes nombrados/as para componer el Tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación con el/la respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

#### 7.4. CONSTITUCIÓN Y ACTUACIONES.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes. En caso de ausencia del Presidente y de su suplente, será sustituido por los/as Vocales titulares o suplentes, por el orden de prelación que se establezca en su nombramiento. Todos/as los/as miembros del Tribunal actuarán con voz y con voto.

#### 7.5. POTESTADES DEL TRIBUNAL.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as candidatos para que acrediten su personalidad. Igualmente, el Tribunal, cuya actuación se registrará por lo dispuesto en los artículos



Viernes, 25 de febrero de 2022

15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, queda autorizado para resolver las INCIDENCIAS que se produzcan en el desarrollo de las pruebas. En caso de que llegue a su conocimiento que algún/a aspirante carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, que resolverá, previa audiencia al/la interesado/a.

### 7.6. COLABORACIÓN.

#### a) Asesores Especialistas.

El Ayuntamiento prestará su asistencia técnica al citado Tribunal, pudiendo éste disponer la incorporación de asesores/as especialistas para las respectivas pruebas, debiendo colaborar tales asesores/as con dicho Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas disponiendo de voz pero no voto.

#### b) Auxiliares Colaboradores/as.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que, bajo la dirección del Secretario del tribunal en número suficiente, permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

### 7.7. OBSERVADORES/AS.

A los exámenes, así como a las sesiones que realice el Tribunal podrán asistir sin voz ni voto los portavoces de los grupos políticos con representación en este Ayuntamiento.

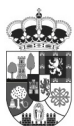
### 7.8. RECURSO DE ALZADA.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, se podrá interponer Recurso de Alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

### 8ª. SISTEMA DE SELECCIÓN.

#### 8.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección será el de OPOSICIÓN, consistiendo la oposición en la realización de DOS ejercicios, de carácter eliminatorio y realización obligatoria.





Viernes, 25 de febrero de 2022

Cada uno de los DOS ejercicios de la oposición se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no obtengan la puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de ellos, debiendo sumarse los puntos de los DOS ejercicios y dividirse su resultado entre DOS, para poder saber la nota media de la oposición (por lo que su nota máxima será 10).

### 8.2. LA CALIFICACIÓN FINAL DE LA OPOSICIÓN.

La calificación final de la fase de oposición para aquellos aspirantes que hayan superado todos los ejercicios, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones totales obtenidas en los DOS EJERCICIOS. A continuación, se configurará una lista, ordenada por puntuación de mayor a menor, que contendrá a todos/as los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de esta convocatoria.

### 8.3. SUPUESTOS DE EMPATE DE CALIFICACIONES.

En el supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los/as aspirantes, serán CRITERIOS para dirimir el mismo, y por este orden:

- 1.- La mayor calificación obtenida en el primer ejercicio de la oposición.
- 2.- Si aun así ello no fuese suficiente para dirimir dicho empate, se considerará la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio.
- 3.- Si continúa el empate entre aspirantes, se dirimirá mediante un sorteo.

Las calificaciones, se harán públicas en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica.

### 8.4. CONTENIDO DE LOS EJERCICIOS DE LA OPOSICION.

PRIMER EJERCICIO: OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO. Puntuación máxima 10 puntos.

Constará en la realización de una prueba tipo test que consistirá en responder un cuestionario de 55 preguntas, en la que cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, siendo una sola la correcta, siendo consideradas preguntas reservas las 5 últimas, que adquirirán la condición de titulares si son impugnadas algunas de las 50 primeras.

Las preguntas versarán sobre los contenidos del programa que se recogen en el Anexo II de la convocatoria, Temario General.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.



Viernes, 25 de febrero de 2022

La puntuación máxima de esta prueba se establece en 10 puntos, quedando eliminados/as aquellos/as aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

Se calificará a razón de 0'20 puntos por cada respuesta correcta, las erróneas se penalizarán con 0,05, y las preguntas no contestadas con una penalización de 0,01 punto.

Las 5 preguntas reservas, en caso de ser utilizadas tendrán los mismos criterios de puntuación.

**SEGUNDO EJERCICIO: OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO. Puntuación máxima 10 puntos.**

Consistirá en la realización de DOS SUPUESTOS PRACTICOS de carácter ofimático, realizados con ordenador, ordenador que será facilitado por el Ayuntamiento y dirigidos a apreciar la capacidad de los/as aspirantes en el manejo de los programas ofimáticos que se detallan a continuación:

**PRIMER SUPUESTO: PROGRAMA DE TRATAMIENTO DE TEXTOS "Microsoft Office Word". PUNTUACIÓN MÁXIMA 5 PUNTOS.**

Aquellos/as aspirantes que hayan superado el ejercicio anterior, elaboraran un texto, con el diseño que el Tribunal establezca. Se valorará en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos, estableciéndose por el Tribunal, previamente, los criterios de corrección y valoración.

La puntuación máxima de esta prueba será de 5 puntos.

El tiempo máximo para la realización de este supuesto será de 20 minutos.

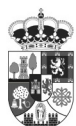
**SEGUNDO SUPUESTO: PROGRAMA DE HOJA DE CALCULO "Microsoft Office Excel. PUNTUACIÓN MÁXIMA 5 PUNTOS.**

Elaboración de un texto, con el diseño que el Tribunal establezca. Se valorará en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades de la hoja de cálculo, estableciéndose por el Tribunal, previamente, los criterios de corrección y valoración.

La puntuación máxima de esta prueba se establece en 5 puntos.

El tiempo máximo para la realización de este supuesto será de 30 minutos.

**PUNTUACION TOTAL DEL SEGUNDO EJERCICIO:** La puntuación total será la suma de la obtenida en los DOS supuestos.



Viernes, 25 de febrero de 2022

### 8.5 FINALIZACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO. PROPUESTA DE SELECCIÓN.

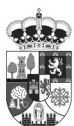
Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal procederá a hacer pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, la relación de aspirantes seleccionados/as, ordenados/as de mayor a menor puntuación final, debiendo proponer únicamente al/la primer/a aspirante, elevándose dicha PROPUESTA DE SELECCIÓN a la Alcaldesa del Ayuntamiento de Almoharín a efectos de acordar sus nombramientos.

### 9ª. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTOS.

#### 9.1. DOCUMENTACIÓN.

El/la aspirante propuesto/a por el Tribunal para su nombramiento como funcionario/a interino/a deberá presentar en el Ayuntamiento, en el plazo de cinco días naturales desde la publicación de la lista de aspirantes aprobados/as, la siguiente documentación:

- 1) DNI, NIE o pasaporte vigente, original o en fotocopia, o certificación en extracto de la partida de nacimiento.
- 2) Titulación, original o en fotocopia, exigida en la base 2.1 d). Si este documento estuviera expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron sus estudios. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado exigido por la Consejería de Educación de la Junta de Extremadura correspondiente que acredite dicha equivalencia.
- 3) Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.
- 4) Cumplimentación de declaración por el/la interesado/a de no hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad, ni haber sido despedido/a o separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, 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. 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.
- 5) Informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico, que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del cargo.



Viernes, 25 de febrero de 2022

### 9.2. NOMBRAMIENTO O ANULACIÓN DE ACTUACIONES.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentara la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la Bases, o el resultado del reconocimiento médico fuera de «no apto/a», no podrá ser nombrado/a para ocupar la plaza objeto de la convocatoria y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

En este caso, se procederá a requerir la documentación antes señalada al/la siguiente aspirante de la lista de puntuaciones finales confeccionada por el Tribunal.

Completada dicha documentación, se procederá a efectuar el nombramiento mediante Decreto de Alcaldía.

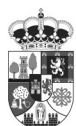
Una vez presentada la documentación exigida y nombrado/a el/la candidato/a propuesto como funcionario/a interino/a, éste/a deberá tomar posesión del nuevo destino obtenido en el plazo de TRES DÍAS HÁBILES a contar desde la recepción de la notificación del citado nombramiento. En el caso que no tome posesión dentro de los plazos señalados tanto en la presente Base como en las anteriores sin causa justificada quedará decaído/a en su derecho. Tras la toma de posesión, se hará público el nombramiento mediante Anuncio en el BOP de la provincia de Cáceres.

### 10ª. BOLSA DE TRABAJO Y VIGENCIA.

Los/as aspirantes que hayan superado, al menos, un ejercicio, formarán parte de una bolsa de trabajo, ordenados por la puntuación obtenida, a efectos de cubrir, en caso de que se estime oportuno, las posibles bajas o ausencias en la plantilla del Ayuntamiento, del personal de idéntico Grupo y Subgrupo de la oposición presentada. Dicha bolsa tendrá una vigencia de TRES AÑOS, pudiendo prorrogarse por plazo máximo de un año o derogarse antes de su vencimiento si queda acreditada su inoperancia.

### 11ª PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa de que todos los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada, serán almacenados en el fichero de Gestión de Personal titularidad del Ayuntamiento de Almoharín, con la única finalidad de ser utilizados para tramitar el presente procedimiento de selección.





Viernes, 25 de febrero de 2022

Los/as aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos, dirigiéndose al Ayuntamiento de Almoharín.

### 12ª NORMAS FINALES DE APLICACIÓN AL PROCESO SELECTIVO.

Las presentes Bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en esta Oposición, pudiendo ser impugnadas por los interesados las presentes Bases junto con los actos que se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal de conformidad con lo dispuesto en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

### ANEXO I

#### MODELO DE INSTANCIA / SOLICITUD

Don/Doña....., con DNI  
núm....., domiciliado en ....., calle  
....., número y teléfono ....., e.mail  
.....

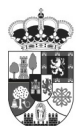
#### EXPONE:

1. Que está enterado/a y acepta las Bases que rigen la convocatoria del Ayuntamiento de ALMOHARIN para la selección en régimen de INTERINIDAD de una plaza de AGENTE NOTIFICADOR/A, plaza encuadrada en la Escala de Administración General, perteneciente al Subgrupo C2.
2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
3. Que acompaña a la presente:

Fotocopia compulsada del DNI o documentación acreditativa de la concurrencia de las circunstancias que le permiten participar en las pruebas.

Fotocopia compulsada del Título Académico exigido como requisito.

Fotocopia compulsada del permiso de conducir de la clase B.



Viernes, 25 de febrero de 2022

Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a desempeñar.

Resguardo acreditativo del ingreso de 30,00€ derechos de examen.

4. Que establece como medio de notificación preferente:

En papel, en el domicilio indicado en el encabezamiento.

A través de medios electrónicos, en el email indicado en el encabezamiento

Por todo lo expuesto,

SOLICITA:

Que se tenga por presentada esta solicitud y ser admitido/a al proceso selectivo mencionado.

En ....., a ..... de ..... de .....

Fdo.: .....

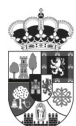
Sus datos personales pasarán a formar parte de ficheros responsabilidad del Ayuntamiento.

Estos ficheros se utilizan para la gestión del proceso selectivo de acuerdo con las Bases del mismo.

Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación final podrán ser expuestos para dar

publicidad al proceso de selección en los Tablones de Anuncios de la sede física y de la sede electrónica del Ayuntamiento, de acuerdo con la normativa vigente. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercitados mediante escrito acompañado de fotocopia del DNI dirigido al Ayuntamiento

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMOHARIN.



Viernes, 25 de febrero de 2022

### ANEXO II

#### TEMARIO GENERAL

Tema 1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y CONTENIDO. DERECHOS Y LIBERTADES DE LOS CIUDADANOS. LA CORONA. LAS CORTES GENERALES. GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. EL PODER JUDICIAL. ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO. EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL. REFORMA DE LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA.

Tema 2.- EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO. LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS: ESPECIAL REFERENCIA A LOS ESTATUTOS DE AUTONOMÍA. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. LA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL.

Tema 3.- EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE EXTREMADURA. LA ASAMBLEA DE EXTREMADURA. EL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE EXTREMADURA. LA JUNTA DE EXTREMADURA. LAS COMPETENCIAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA EXTREMEÑA. LA ORGANIZACIÓN JUDICIAL EN EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE EXTREMADURA.

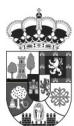
Tema 4.- EL MUNICIPIO: CONCEPTO Y ELEMENTOS. EL TÉRMINO MUNICIPAL. LA POBLACIÓN: ESPECIAL REFERENCIA AL EMPADRONAMIENTO. COMPETENCIAS MUNICIPALES.

Tema 5.- LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL. EL ALCALDE, LOS/AS TENIENTES DE ALCALDE, EL PLENO Y LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL. LAS COMISIONES INFORMATIVAS. OTROS ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS. LOS GRUPOS POLÍTICOS. LA PARTICIPACIÓN VECINAL EN LA GESTIÓN MUNICIPAL.

Tema 6.- OTRAS ENTIDADES LOCALES. MANCOMUNIDADES, COMARCAS U OTRAS ENTIDADES QUE AGRUPEN VARIOS MUNICIPIOS. LAS ÁREAS METROPOLITANAS. LAS ENTIDADES DE ÁMBITO TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPAL.

Tema 7.- LA PROVINCIA. ORGANIZACIÓN PROVINCIAL. COMPETENCIAS.

Tema 8.- FORMAS DE LA ACCIÓN ADMINISTRATIVA, CON ESPECIAL REFERENCIA A LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. LA ACTIVIDAD DE FOMENTO. LA ACTIVIDAD DE POLICÍA: LAS LICENCIAS. EL SERVICIO PÚBLICO LOCAL. LA RESPONSABILIDAD DE LA



Viernes, 25 de febrero de 2022

### ADMINISTRACIÓN.

Tema 9.- LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES. EL DOMINIO PÚBLICO. EL PATRIMONIO PRIVADO DE LAS MISMAS.

Tema 10.- LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA ESFERA LOCAL. CLASES DE CONTRATOS. LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA. EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS. LA REVISIÓN DE LOS PRECIOS. INVALIDEZ DE LOS CONTRATOS. EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS.

Tema 11.- EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES: CONCEPTO Y CLASES. DERECHOS, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES.

Tema 12.- LAS HACIENDAS LOCALES. CLASIFICACIÓN DE LOS INGRESOS. IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES ESPECIALES. LOS PRECIOS PÚBLICOS. LAS ORDENANZAS FISCALES.

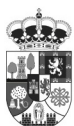
Tema 13.- LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.

Tema 14.- ATENCIÓN AL PÚBLICO: ACOGIDA E INFORMACIÓN AL CIUDADANO. RELACIONES ENTRE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y LOS CIUDADANOS. LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y RECLAMACIÓN ADMINISTRATIVA: IDEAS GENERALES. INICIATIVAS Y SUGERENCIAS. RECLAMACIONES Y QUEJAS.

Tema 15.- EL REGISTRO DE DOCUMENTOS. CONCEPTO: EL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO. EL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA: SU FUNCIONAMIENTO EN LAS CORPORACIONES LOCALES. LA PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTOS EN LAS OFICINAS PÚBLICAS. LA INFORMATIZACIÓN DE LOS REGISTROS. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES.

Tema 16.- ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: SEDE ELECTRÓNICA. PUNTO DE ACCESO GENERAL ELECTRÓNICO DE LA ADMINISTRACIÓN. REGISTRO ELECTRÓNICO, NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS, EXPEDIENTE ELECTRÓNICO Y ARCHIVO ELECTRÓNICO. MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y SISTEMAS DE FIRMA ELECTRÓNICA. CERTIFICADOS DIGITALES.

Tema 17.- LA LEY 19/2013, DE 9 DE DICIEMBRE, DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO. DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: DATOS





Viernes, 25 de febrero de 2022

ESPECIALMENTE PROTEGIDOS. CONSENTIMIENTO DEL AFECTADO. COMUNICACIÓN DE DATOS. ACCESO A LOS DATOS POR CUENTA DE TERCEROS.

Tema 18.- MANEJO DE MÁQUINAS REPRODUCTORAS, MULTICOPISTAS, FAX, ENCUADERNADORAS Y OTRAS ANÁLOGAS.

Tema 19.- REVISIÓN Y REPOSICIÓN DE MATERIALES, EQUIPAMIENTOS E INSTALACIONES. SUBSANACIÓN DE ANOMALÍAS Y DESPERFECTOS QUE NO EXIJAN ESPECIAL CUALIFICACIÓN TÉCNICA.

Tema 20.- INFORMÁTICA BÁSICA: CONCEPTOS FUNDAMENTALES. SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS. SISTEMAS OPERATIVOS. NOCIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD.

Tema 21.- SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS: ENTORNO GRÁFICO: VENTANAS, ICONOS Y MENÚ CONTEXTUALES. CUADROS DE DIÁLOGO. EL ESCRITORIO Y SUS ELEMENTOS. EL EXPLORADOR DE WINDOWS. GESTIÓN DE CARPETAS Y ARCHIVOS. HERRAMIENTAS DEL SISTEMA.

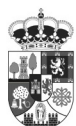
Tema 22.- PROCESADORES DE TEXTO: WORD. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. CREACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DEL DOCUMENTO. GESTIÓN, GRABACIÓN, RECUPERACIÓN E IMPRESIÓN DE FICHEROS. PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO.

Tema 23.- HOJAS DE CÁLCULO: EXCEL. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. LIBROS, HOJAS Y CELDAS. CONFIGURACIÓN. INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS. FÓRMULAS Y FUNCIONES. GRÁFICOS. GESTIÓN DE DATOS. PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO.

Tema 24.- CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTOS ELEMENTALES Y FUNCIONAMIENTO. EL ENTORNO DE TRABAJO. ENVIAR, RECIBIR, RESPONDER Y REENVIAR MENSAJES. CREACIÓN DE MENSAJES. REGLAS DE MENSAJE. LIBRETA DE DIRECCIONES.

Tema 25.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CONSERJERÍA. MEDIDAS PREVENTIVAS Y PAUTAS DE ACTUACIÓN ANTE INCENDIOS Y EMERGENCIAS.

Tema 26.- LA LEY 12/2001, DE 15 DE NOVIEMBRE DE CAMINOS PÚBLICOS DE EXTREMADURA.



Viernes, 25 de febrero de 2022

Tema 27.- ALMOHARIN. HISTORIA DE LA LOCALIDAD. EL TÉRMINO MUNICIPAL. CARACTERÍSTICAS MÁS SOBRESALIENTES. MONUMENTOS. ORGANISMOS Y CENTROS OFICIALES. FIESTAS. ACCESOS. EL TÉRMINO MUNICIPAL. CALLEJERO Y CATALOGO DE CAMINOS.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la ALCALDESA-PRESIDENTA de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Extremadura, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Almoharín, 21 de febrero de 2022  
Antonia Molina Márquez  
ALCADESA-PRESIDENTA

