

Viernes, 1 de diciembre de 2023

### Sección I - Administración Local

#### Mancomunidades

#### Mancomunidad Sierra de Gata

#### **ANUNCIO. Bases de la convocatoria de una plaza de Auxiliar Administrativo/a PIT (Punto de Información Turística).**

##### 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 registrará 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/as trabajadores/as 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 TREBEP respecto a los nacionales de otros Estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.



Viernes, 1 de diciembre de 2023

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 presentación de solicitudes, a la siguiente dirección:

**[mancomunidad@sierradegata.es](mailto:mancomunidad@sierradegata.es)**



Viernes, 1 de diciembre de 2023

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 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.

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.



Viernes, 1 de diciembre de 2023

## 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 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



Viernes, 1 de diciembre de 2023

llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados que serán apreciados/as y ponderados/as 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.

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.



Viernes, 1 de diciembre de 2023

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 convocatoria .....1 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.
  - 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



Viernes, 1 de diciembre de 2023

(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:

1. puntuación en la fase de oposición.
2. 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.

#### 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.



Viernes, 1 de diciembre de 2023

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 Excma. 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/as, 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.

Hoyos, 27 de noviembre de 2023

Pablo Iglesias Ordoñez

PRESIDENCIA



Viernes, 1 de diciembre de 2023

## ANEXO I. PROGRAMA

Tema 1. La Constitución Española de 1978.

Tema 2. La Comunidad Autónoma de Extremadura: organización política y administrativa. Competencias. El Estatuto de Autonomía de Extremadura: De las competencias de la Comunidad Autónoma. De las Instituciones de Extremadura.

Tema 3. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. Organización municipal. Competencias.

Tema 4. La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local. Otras Entidades Locales. Disposiciones comunes a las Entidades Locales.

Tema 5. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día: régimen de sesiones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 6. Ley 17/2010, de 22 de diciembre, de mancomunidades y entidades locales menores de Extremadura: Mancomunidades de municipios y de entidades locales menores.

Tema 7. Estatutos de la Mancomunidad de Municipios Sierra de Gata.

Tema 8. 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. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.

Tema 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los interesados en el procedimiento. De la actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación y Términos y plazos.

Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): De los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos, Eficacia de los actos y Nulidad y anulabilidad.

Tema 11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento.

Tema 12. 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 13. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Transparencia de la actividad pública.



Viernes, 1 de diciembre de 2023

Tema 14. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales.

Tema 15. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Competencias en materia de contratación en las Entidades Locales. Normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.

Tema 16. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 17. 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: De los Presupuestos: Contenido y Aprobación. De la Tesorería de las Entidades locales. De la Contabilidad: disposiciones generales.

Tema 18. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Disposiciones Generales. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Del reintegro de subvenciones.

Tema 19. Ley 2/2011, de 31 de enero, de desarrollo y modernización del turismo de Extremadura.

Tema 20. 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.

Tema 21. 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. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos



Viernes, 1 de diciembre de 2023

## ANEXO II

### SOLICITUD

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

D. /D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, 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, cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres nº \_\_\_\_ 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.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Que se me admita al mencionado proceso de selección.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

Fdo. \_\_\_\_\_



Viernes, 1 de diciembre de 2023

### ANEXO III

#### MODELO DE DECLARACION RESPONSABLE

D. \_\_\_\_\_ con DNI nº \_\_\_\_\_,  
en calidad de aspirante a una plaza de Auxiliar Administrativo 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, mediante expediente disciplinario, del servicio de la  
Administración del Estado, Autonómica o Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio  
de funciones públicas.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

Fdo. \_\_\_\_\_

