Plaza Mayor, 1, 2ª planta. Torrejoncillo-10830

Mónica Martín Sánchez (1 de 1)
Presidenta
Fecha Firma: 27/08/2021
HASH: 6943c447f3a0688f708bd552c984df1d5

BASES DEL PROCESO SELECIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A PARA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA MANCOMUNIDAD INTEGRAL RIVERA DE FRESNEDOSA, ----------

Primera.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la contratación laboral con carácter temporal, a jornada parcial de 22,5 horas/semanales(60% de la jornada) (de lunes a viernes: 4 y 30 minutos diarios), de UNA plaza de ADMINISTRATIVO/A, para Administración General de la Mancomunidad Integral Rivera de Fresnedosa ***por el procedimiento de OPOSICIÓN-CONCURSO.***

Segunda.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato temporal a jornada parcial se formalizará a partir del nombramiento y tendrá una duración de 12 meses, pudiéndose prorrogar previo acuerdo Plenario; estableciéndose un periodo de prueba conforme a la legislación vigente (mínimo de dos meses).

Tercera.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el concurso será necesario que los/as aspirantes reúnan, a la fecha de terminación del plazo de solicitudes, todos y cada uno de los siguientes requisitos:

* Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
* Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
* Ser Mayor de 18 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
* No padecer enfermedad o estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
* No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.
* 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 empleado público.
* Titulación mínima exigida: FP2 rama Administrativa, o Título de Técnico/a Superior rama Administrativa, o equivalente en Bachiller, expedido con arreglo a la legislación vigente.

Cód. Validación: 99TC7ZGFM32YKNCAE4LKXAR2C | Verificación: https://mancomunidadriveradefresnedosa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 12

* Disponer de vehículo, estar en posesión del permiso de conducir de clase B y tener posibilidad de afrontar los desplazamientos necesarios para el desarrollo de las actividades propias del puesto de trabajo.

Los requisitos deberán cumplirse en el momento de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo y deberán acreditarse una vez finalizado éste, antes de la formalización del contrato como personal laboral.

Cuarta.- SOLICITUDES Y ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

Deberá aportase la siguiente documentación relacionada, ***en el plazo de 10 días naturales contados a partir de la publicación de las presentes bases*** en la página web: http://www.riveradefresnedosa.es/ de la Mancomunidad Rivera de Fresnedosa por alguna de las siguientes vías:

- Directamente por las personas interesadas en horario de 9:00 a 14:00 horas en el Registro General de la Mancomunidad sito en Plaza Mayor Nº 1, 2ª Planta del municipio de Torrejoncillo de lunes a viernes.
- En el Registro Electrónico (DIR 3 L05100017)/Sede electrónica de la Mancomunidad: □ Instancia General https://mancomunidadriveradefresnedosa.sedelectronica.es/
- En la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que sean presentadas optando por esta forma, será aconsejable remitir copia de la misma por email a la dirección de correo administracion@riveradefresnedosa.es; dentro del plazo de presentación de solicitudes/instancias.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- Anexo I: Instancia, junto con Declaración jurada de cumplimientos de los requisitos.
- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia del carné de conducir.
- Fotocopia de la Titulación exigida para optar a la plaza ofertada.
- Declaración jurada de cumplimientos de los requisitos.
- Currículum Vitae actualizado en el que se hará constar la titulación exigida, otras titulaciones obtenidas relacionadas con el puesto ofertado, experiencia y otros méritos alegados, así como documentos acreditativos de los mismos con fotocopias de todo lo anterior.
- Informe de Vida Laboral actualizado.

- Justificante bancario de pago de la tasa de derechos de examen.

Para poder participar en el proceso de selección los/as aspirantes deberán abonar la tasa por derechos de examen, que serán satisfechos por los/as aspirante con motivo de la presentación de su instancia, a través de la siguiente Cuenta Bancaria:

Titular Mancomunidad Integral Rivera de Fresnedosa.

Cód. Validación: 99TC7ZGFM32YKNCAE4LKXAR2C | Verificación: https://mancomunidadriveradefresnedosa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 12

Entidad: LIBERBANK.

Cuenta nº: IBAN ES84 2048.1112.43.3400011959.

Fijada en la cantidad de: 15 euros.

En el ingreso, se deberá especificar: Nombre, apellidos y DNI del aspirante.

Será causa de exclusión del proceso selectivo, el no abono de los derechos de examen en tiempo y forma.

El abono de los derechos de examen sólo serán devueltos en el caso de no ser admitidos/as a la oposición previa solicitud por el/la interesado/a mediante escrito, dirigido a la Presidenta de la Mancomunidad y previa entrega del documento acreditativo del pago.

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten mediante fotocopia sin compulsar, sin perjuicio de aportar los originales cuando sean requeridos para ello y quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido en las presentas bases, para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos anteriores supondrá la exclusión del proceso selectivo.

En cualquier momento el Tribunal de Selección constituido al efecto, podrá requerir del aspirante: cualquier documentación que considere complementaria, así como los originales de los méritos valorados en "Currículum Vitae" y de la Titulación requerida para acceder al proceso selectivo.

Quinta:. ADMISIÓN DE ASPIRANTES: LISTAS: PROVISIONAL Y DEFINITIVA:

LISTA PROVISIONAL:

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará Resolución en el plazo ***máximo de 15 días naturales***, declarando **aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as**. En dicha Resolución, que se publicará en página web: *http://www.riveradefresnedosa.es.*

Los/as aspirantes excluidos/as provisionalmente; así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo ***de 5 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar los defectos*** que hayan motivado su

Cód. Validación: 99TC7ZGFM32YKNCAE4LKXAR2C | Verificación: https://mancomunidadriveradefresnedosa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 12

exclusión u omisión; de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los/as aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos/as de la realización de las pruebas. No podrán incorporarse en esta fase, documentación no presentada en plazo, distinta a la necesaria para subsanar; y será insubsanable la presentación de la solicitud/instancia fuera del plazo establecido.

LISTA DEFINITIVA:

Finalizado el plazo de subsanación de errores y vistas las posibles alegaciones presentas, se publicará la Resolución de la Presidencia de la Mancomunidad, elevando y aprobando a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con la inclusión correspondiente como admitidos/as de aquellos/as que fueron excluidos/as y que hayan subsanado errores u omisiones. Y de aquellos/as que resultan definitivamente excluidos/as y la causa.

La lista definitiva será objeto publicación en página web de la Mancomunidad.

En esta misma publicación (Lista Definitiva): se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse la prueba de selección, igualmente en la misma Resolución, se hará constar la designación nominal de la Tribunal de Selección..

Contra la Resolución que se adopte sólo podrán interponerse los Recursos Administrativos que procedan de conformidad a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común o Recurso Contencioso-Administrativo ante la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

<u>Sexta.-</u> TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección estará formado por cinco miembros, nombrados todos ellos por Resolución de la Presidencia de la Mancomunidad, entre los que deberá figurar un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y tres vocales, debiendo poseer todos ellos un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido. Se deberá designar el mismo número de miembros suplentes.

Cód. Validación: 99TC7ZGFM32YKNCAE4LKXAR2C | Verificación: https://mancomunidadriveradefresnedosa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 12

TITULARES Y SUPLENTES:

PRESIDENTE/A:

Un/a empleado/a público del personal laboral fijo al servicio de esta Mancomunidad.

TRES VOCALES:

- Primer, Segundo y Tercer Vocal/es: Empleado/a públicos del personal laboral fijo o funcionario/a de cualquier administración local.

SECRETARIO/A:

- Un/a empleado/a público del personal laboral fijo o funcionario/a al servicio de esta Mancomunidad o de cualquier otra administración local.

El Tribunal de Selección quedará integrada además de por los/as titulares, por los/as suplentes respectivos, que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/a Presidente/a y del/a Secretario/a o de quienes legalmente le sustituyan y de la mitad al menos del resto de sus miembros. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

Los miembros del Tribunal de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 (abstención) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán recusar a cualquier miembro de la Comisión cuando concurran algunas de las circunstancias señaladas en el artículo 24 (recusación) del mismo Texto Legal.

El Tribunal de Selección queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso, en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

Será convocado/a al proceso selectivo un/a representante sindical, en calidad de observador/a designado/a por el Presidente del Comité de Empresa; pudiendo participar en la/s fase/s y acto/s que integran el proceso, a excepción de aquellos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas antes de su realización.

Séptima.- PROCESO SELECTIVO:
(MÁXIMO 28 PUNTOS: FASE OPOSICIÓN /ELIMINATORIA MÁXIMO 20 PUNTOS Y FASE BAREMACIÓN MÉRITOS: 8 PUNTOS)

El proceso selectivo constará de DOS fases: una *Fase de Oposición y una Fase de Concurso*.

1º.- FASE DE OPOSICIÓN: MÁXIMO 20 PUNTOS (fase eliminatoria)

Las pruebas para el acceso a la plaza estarán integradas por dos ejercicios, dando una duración máxima para resolver ambos ejercicios de 90 minutos.

1º.- PRIMER EJERCICIO: TIPO TEST (MÁXIMO 10 PUNTOS)

Cód. Validación: 99TC7ZGFM32YKNCAE4LKXAR2C | Verificación: https://mancomunidadriveradefresnedosa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 12

Un examen tipo test de 40 preguntas con 3 respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta. Las 5 últimas preguntas serán las de reserva, que en todo caso, deben responderse por el/la aspirante y que se utilizarán en el caso de anulación de alguna/s de las preguntas y siguiendo estrictamente el orden de las 5 preguntas de reserva. **Las preguntas versarán sobre el contenido del temario, el cual se expone en el Anexo II.**

Valoración de las respuestas:

**** Cada respuesta correcta se valorará con 0,25 puntos.***

**** Cada respuesta incorrecta restará 0,10 puntos.***

**** Cada pregunta no contestada no restará puntos.***

2º - SEGUNDO EJERCICIO: SUPUESTO PRÁCTICO (MÁXIMO 10 PUNTOS)

Un supuesto práctico relacionado el contenido del temario y/o con el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, valorando la capacidad de aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, la capacidad de análisis, la expresión escrita y la justificación de las decisiones tomadas por el/la aspirante.

Para superar la prueba será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de los ejercicios, calificando de cero a diez cada uno de los dos ejercicios.

En el supuesto de que el número de aspirantes aprobados con el criterio de valoración anteriormente expuesto, fuese inferior al de plazas convocadas, el Tribunal de Selección, tendrá potestad para determinar la puntuación mínima necesaria para considerar superada la prueba ***(siempre y cuando supere la puntuación mínima de 5 puntos en conjunto de los dos ejercicios: test y práctico).***

CALIFICACIÓN PRIMER EJERCICIO TIPO TEST

Tras la publicación de los resultados de la Fase de Oposición: ejercicios tipo test y práctico, a efectos de reclamaciones en la página web de la Mancomunidad: se fijará un plazo de reclamaciones de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente a su publicación. Las posibles reclamaciones se formalizarán mediante escrito dirigido a la Sra. Presidenta de la Mancomunidad Rivera de Fresnedosa.

Una vez transcurrido el plazo de reclamaciones y tras resolverlas, si se presentase alguna Reclamación a la baremación de la Fase de Oposición, se publicará el día en el cual el Tribunal de Selección realizará la baremación de méritos: 2ª Fase de Concurso.

2º.- FASE DE CONCURSO: MÁXIMO 8 PUNTOS

Cód. Validación: 99TC7ZGFM32YKNCAE4LKXAR2C | Verificación: https://mancomunidadriveradefresnedosa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 12

Fase de concurso: consistirá en una valoración de los méritos del "Currículum Vitae" presentados por los/as aspirantes que hayan superado la fase de Oposición, méritos debidamente acreditados, con arreglo al siguiente baremo:

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL: (máximo 5 puntos):

La Experiencia Profesional ***tanto en el sector público como en el ámbito privado***, se puntuará conforme al siguiente cuadro:

CATERORIA PROFESIONAL	GRUPO DE COTIZACIÓN Nº	PUNTUACIÓN MES COMPLETO TRABAJADO AL 100% DE LA JORNADA O EN PROPORCIÓN A LA JORNADA SI FUESE PARCIAL
Auxiliar Administrativo/a:	7	0,05 puntos.
Administrativo/a:	5	0,10 puntos.
Técnico/a de Gestión Administrativa.	2 y 3	0,15 puntos.

El Tribunal de Selección podrá sumar los contratos laborales debidamente acreditados inferiores a 30 días hasta alcanzar el mes completo.

Para la validación de la experiencia laboral se habrá de presentar original o Fotocopia de los Contratos de trabajo, acompañados de sus correspondientes Certificado/s de Empresa e Informe de Vida Laboral actualizado. Se ruega que en la medida de lo posible la documentación se presente ordenada, es decir, que cada Contrato de Trabajo irá acompañado de su correspondiente Certificado de Empresa.

2.- FORMACIÓN: (máximo 3 puntos):

2.A) Por titulaciones superiores a la mínima exigida para optar a la plaza (FP2 rama Administrativa, o Título de Técnico/a Superior rama Administrativa, o equivalente en Bachiller) y siempre y cuando estén relacionadas **estrictamente** con el puesto de trabajo ofertado: Por título 0,5 puntos, Puntuación máxima de 1,5 puntos

2.B) Por cada 50 horas de cursos relacionados **estrictamente** con el puesto ofertado 0,10 puntos. Puntuación máxima de 1,5 puntos.

No serán objeto de valoración aquellos cursos en los que no estén especificadas el número de horas o no hayan sido impartidos por Organismos Oficiales ni aquellos que no tengan relación con el puesto ofertado.

Los puntos obtenidos de la Fase de Concurso por los/as candidatos/as que hayan pasado a esta fase sumados a los obtenidos por los/as mismos/as en la Fase de Oposición, determinarán quién será propuesto/a por el Tribunal de Selección para ocupar la Plaza de Administrativo y serán publicados en la Página Web de la Mancomunidad, dando un plazo de reclamaciones a la baremación de méritos de 3 días hábiles. Las posibles reclamaciones se formalizarán mediante escrito dirigido a la Sra. Presidenta de la Mancomunidad Rivera de Fresnedosa..

Cód. Validación: 99TC7ZGFM32YKNCAE4LKXAR2C | Verificación: https://mancomunidadriveradefresnedosa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 12

Octava.- LISTA DE ESPERA Y BOLSA DE EMPLEO..

Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una Lista de Espera con los/as aspirantes, que habiendo cumplido todos los requisitos, hayan obtenido de mayor a menor puntuación. El orden de prelación en la misma vendrá determinado por la puntuación obtenida en el mismo a efectos de posteriores contrataciones, tanto destinadas a cubrir vacantes de la plaza objeto de esta convocatoria, como para ausencias de carácter temporal que pudieran producirse.

La Lista de Espera, tendrá carácter de Bolsa de Empleo con una duración máxima de dos años a contar desde la fecha en la que se contrate al candidato/a que quede en primera posición.

El funcionamiento de La bolsa de Empleo se regirá por las siguientes normas:
Cuando se manifestare la necesidad de contratación, la Presidencia ofertará la contratación por riguroso orden de puntuación de la relación de candidatos/as; requiriendo al aspirante para la firma del correspondiente contrato de trabajo de forma fehaciente:

- ►En primer lugar, mediante llamada telefónica (2 llamadas telefónicas a distintas horas, al teléfono indicado en su solicitud antes de las 13:00 horas).
- ►En su defecto, se le requerirá mediante notificación por parte de la Mancomunidad efectuada por correo electrónico a la dirección (email) indicada en 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 el caso de que no se localizase a algún candidato/s/as, o en el supuesto de que, habiendo sido citado de forma adecuada, no se presentase en el día y lugar indicados, se ofertará la contratación al candidato que ocupe el siguiente puesto en la relación, y así sucesivamente, hasta la cobertura de la plaza autorizada.

■ En caso de renuncia sin causa justificada, dentro del plazo establecido, el/la interesado/a pasará al final de la Bolsa de trabajo y se continuará por el orden de la lista.

■ En caso de que la renuncia se deba a enfermedad justificada, se reservará el orden que venía ocupando en la bolsa. Si la causa es por motivos de contrato, el/la seleccionado/a pasará al último lugar de la lista.

■ Si de acuerdo con el orden establecido en la Bolsa, el/la seleccionado/a no reúne en el momento del llamamiento los requisitos exigidos, se llamará al siguiente de la lista que cumpla con dichos requisitos.

Novena: INCIDENCIAS.

El Tribunal de Selección se reserva la facultad de interpretar y resolver cuestiones no descritas expresamente en las presentes bases.

Para realizar cualquier tipo de consulta referido al proceso selectivo, deberán/podrán llamar al teléfono 927/30.30.90, en horario de 09:00-14:00H (de lunes a viernes).

Cód. Validación: 99TC7ZGFM32YKNCAE4LKXAR2C | Verificación: https://mancomunidadriveradefresnedosa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 12

Décima: RETRIBUCIONES:

Las retribuciones para el puesto de Administrativo/a serán las que corresponden al ajustar el SMI al porcentaje de jornada laboral indicado en las presentes bases, incluyendo mensualmente la parte proporcional de paga/s extra/s.

Duodécima: FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

Entre otras funciones caben destacar:

- Recepción, registro de entrada y evacuación de documentos y facturas diversas.
- Atención a las llamadas telefónicas y visitas.
- Archivo y gestión de todos los documentos.
- Realización de los cálculos contables más elementales para pasárselos al departamento de contabilidad o a la asesoría.
- Preparación de documentación administrativa y la correspondiente a justificación económica sobre cualquier asunto referido al departamento de administración que afecte a los servicios actuales y futuros que conforman nuestra Mancomunidad: Dinamización deportiva, Servicio Social de Base, Programa de Familias, Programa de Menores, Programa de Igualdad, Agente de Desarrollo Local, Técnico Informático, Parque de Maquinaria, Secretaría-Intervención etc., para presentar ante los distintos organismos públicos a nivel local, autonómico o estatal.
- Control y fechas de cumplimiento de presentación de documentación de las justificaciones económicas.
- Emisión de Certificados de Servicios Prestados.
- Gestión de expedientes de contratación de obras y servicios con la Administración Pública.
- Mantener actualizada la tramitación de expedientes.
- Conocer los departamentos de las Administraciones Públicas con los que la Mancomunidad deba relacionarse para la tramitación de los expedientes.
- Tener un manejo avanzado de las principales herramientas de oficina. Esto es, manejar las calculadoras, impresoras y fotocopiadoras, además de los ordenadores y las aplicaciones informáticas que le sean útiles como :Word, PDF, Excel, Acces, etc
- Elaboración y tramitación de: Actas de Pleno y acuerdos Plenarios, Resoluciones de Presidencia, Actas de Tribunales, Certificados y escritos varios, , apertura y tramitación de expedientes varios,
- Archivo: búsqueda de expedientes, organización y archivo de documentación, recogida y colocación del mismo.

Decimotercera.- La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecidas por la Ley 39/2015 de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cód. Validación: 99TC7ZGFM32YKNCAE4LKXAR2C | Verificación: https://mancomunidadriveradefresnedosa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 12

Decimocuarta: PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, y el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, el tratamiento de los datos de carácter personal es necesario en el cumplimiento de una misión realizada en interés público.

a) Información sobre protección de datos:

□Responsable:

-Mancomunidad Integral Rivera de Fresnedosa
Delegado/a de Protección de Datos. /Secretaria de la Mancomunidad. Teléfono: 927/30.30.90
-Dirección. Plaza Mayor 1, 2ª Planta 10.830. Torrejoncillo Cáceres

□Finalidad del tratamiento:

-Procedimiento de selección de personal.

□Legitimación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- 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.

□Destinatarios de cesiones o transferencias: No sé prevén salvo obligaciones de carácter legal o judicial.

b) Derechos de los interesados: Derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos, limitación u oposición.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
LA PRESIDENTA.
Fdo. Mónica Martín Sánchez.

Cód. Validación: 99TC7ZGFM32YKNCAE4LKXAR2C | Verificación: https://mancomunidadriveradefresnedosa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 12

Plaza Mayor, 1, 2ª planta. Torrejoncillo-10830

ANEXO I Y DECLARACIÓN RESPONSABLE

SOLICITANTE	APELLIDOS Y NOMBRE:		
	D.N.I.	DOMICILIO	
	LOCALIDAD	PROVINCIA	CODIGO POSTAL
	TELEFONO	MOVIL	FAX
	E-MAIL		
Expone	Que reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 3ª de la convocatoria efectuada por la Mancomunidad Rivera de Fresnedosa, para la provisión de UN/A puesto de ADMINISTRATIVO/A Es por ello que SOLICITO: Que previos los trámites oportunos, tenga a bien ordenar su admisión a dicha convocatoria.		
DOCUMENTOS (conforme clausula 4º de las bases).	☐ Fotocopia del DNI. ☐ Fotocopia del permiso de conducir: Tipo B. ☐ Fotocopia de la Titulación mínima exigida para acceder a la convocatoria. ☐ Curriculum Vitae e informe de vida laboral actualizados. ☐ Documentación para baremación de méritos relacionada a continuación: _____ _____ _____		
DISCAPACIDAD	Indicar la/s adaptación/es y ajuste/s razonable/s necesario/s de tiempo y medios para la realización de las/ prueba/s _____ _____		
FIRMA	**DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL/LA INTERESADO/A** Dº./Dña: …… como solicitante, **declaro bajo mi responsabilidad.** I.- Que los datos relacionados en la instancia y todo lo que acredito en la documentación anexa, son ciertos. II.- Que he leído las bases de la convocatoria y acepto formar parte de la misma. En Torrejoncillo, a…….. de ……..…….. de 2021 **FIRMA DEL/A INTERESADO/A**		

Cód. Validación: 99TC7ZGFM32YKNCAE4LKXAR2C | Verificación: https://mancomunidadriveradefresnedosa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 12

ANEXO II: TEMARIO:

TEMA 1. Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (I): Disposiciones generales. El Municipio: Territorio y Población. Organización. Competencias. Regímenes Especiales.

TEMA 2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones Generales. De los interesados en el procedimiento: Capacidad de obras y el concepto de interesado e Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

TEMA 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): De la actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación y Términos y plazos. De los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos y Nulidad y anulabilidad.

TEMA 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): De los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos, Eficacia de los actos y Nulidad y anulabilidad.

TEMA 5. 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 (I): Disposiciones Generales: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Contratos del Sector Público y (II): Disposiciones Generales sobre la contratación del Sector Público. Partes del contrato.

TEMA 6. 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 (I): De los presupuestos. Contenido y Aprobación.

TEMA 7. Modelos Tributarios y Declaraciones Informativas: confección, plazos de presentación, presentación y liquidación.

IVA: MODELO 303: Impuesto sobre Valor Añadido: Autoliquidación.
MODELO 390: Declaración resumen anual del IVA.
IRPF: MODELO 111: Retenciones e ingresos a cuenta.
MODELO 190. Retenciones e ingresos a cuenta.
MODELO 145: Retenciones sobre rendimientos del trabajo,
DECLARACIÓN INFORMATIVA 347: Declaración anual de operaciones con terceras personas.
DECLARACION INFORMATIVA 038: Relación de operaciones realizadas por entidades inscritas en Registros públicos.
MODELO 050: JUNTA DE EXTREMADURA: TASAS.
MODELO DE ALTA A TERCEROS: JUNTA DE EXTREMADURA.

TEMA 8: NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES (RLC Y RNT): Definición y componentes.

TEMA 9: BANCA ELECTRÓNICA Y OPERACIONES BANCARIAS: concepto, tipos.

TEMA 10: FACTURAS. Contenido/estructura.

Cód. Validación: 99TC7ZGFM32YKNCAE4LKXAR2C | Verificación: https://mancomunidadriveradefresnedosa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 12

Plaza Mayor, 1, 2ª planta. Torrejoncillo-10830

Mónica Martín Sánchez (1 de 1)
Presidenta
Fecha Firma: 27/08/2021
HASH: 6943c44713a0686f708bd552c984df1d5

ANEXO I Y DECLARACIÓN RESPONSABLE

SOLICITANTE	APELLIDOS Y NOMBRE:		
	D.N.I.	DOMICILIO	
	LOCALIDAD	PROVINCIA	CODIGO POSTAL
	TELEFONO	MOVIL	FAX
	E-MAIL		
Expone	Que reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 3ª de la convocatoria efectuada por la Mancomunidad Rivera de Fresnedosa, para la provisión de UN/A puesto de ADMINISTRATIVO/A Es por ello que SOLICITO: Que previos los trámites oportunos, tenga a bien ordenar su admisión a dicha convocatoria.		
DOCUMENTOS (conforme clausula 4º de las bases).	☐ Fotocopia del DNI. ☐ Fotocopia del permiso de conducir: Tipo B. ☐ Fotocopia de la Titulación mínima exigida para acceder a la convocatoria. ☐ Curriculum Vitae e informe de vida laboral actualizados. ☐ Documentación para baremación de méritos relacionada a continuación: _____ _____ _____		
DISCAPACIDAD	Indicar la/s adaptación/es y ajuste/s razonable/s necesario/s de tiempo y medios para la realización de las/ prueba/s _____ _____		
FIRMA	**DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL/LA INTERESADO/A** Dº./Dña: …… como solicitante, **declaro bajo mi responsabilidad.** I.- Que los datos relacionados en la instancia y todo lo que acredito en la documentación anexa, son ciertos. II.- Que he leído las bases de la convocatoria y acepto formar parte de la misma. En Torrejoncillo, a……. de ……..…… de 2021 **FIRMA DEL/A INTERESADO/A**		

Cód. Validación: 6WT92WCLDAYC7SYLL2TSNKDWP | Verificación: https://mancomunidadriveradefresnedosa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1