

BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGISTRÁ EL CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE ADMINISTRATIVO/A DE LA MANCOMUNIDAD INTEGRAL DEL VALLE DEL JERTE.

PRIMERA.- NORMAS GENERALES.

1.1.- Número de puestos y sistema de provisión.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una BOLSA DE EMPLEO de ADMINISTRATIVO/A de la Mancomunidad Integral de Municipios del Valle del Jerte, mediante el sistema de concurso-oposición libre, con el fin de cubrir vacantes por cualquier causa que puedan producirse, incluidas vacantes temporales, sustituciones, ausencias, acumulaciones de tareas, ejecución de programas, necesidades urgentes o cualesquiera otras necesidades del servicio, conforme a la normativa vigente y a la disponibilidad presupuestaria.

1.2.- Amparo de la convocatoria.

La presente convocatoria se encontrará condicionada por lo que establezcan en su momento las bases reguladoras para la concesión de subvenciones, Programas de Colaboración Económica Municipal o cualquier otro tipo de ayudas que, para el desarrollo de los programas a los que se pueda destinar el puesto de trabajo, aprueben las administraciones públicas.

Las contrataciones que, en su caso, se formalicen con cargo a la bolsa de empleo se registrarán por el Convenio Colectivo de Trabajo de la Mancomunidad de Municipios del Valle del Jerte, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y demás normativa laboral o administrativa que resulte aplicable al personal laboral.

1.3.- Funciones.

Las funciones a desarrollar por la persona seleccionada serán las propias de un puesto de Administrativo/a, de conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo de la Mancomunidad Integral del Valle del Jerte publicada en el BOP de Cáceres n.º 220, de fecha 18/11/2025, para los puestos de Administrativo/a n.º 01, 25 y 26, y con las necesidades de los servicios administrativos de la entidad.

Así mismo, podrán incluir tareas de tramitación administrativa, atención al público, registro y archivo de documentos, gestión de expedientes, elaboración de escritos, apoyo a los servicios de la Mancomunidad, utilización de aplicaciones informáticas de gestión y cualesquiera otras funciones administrativas propias del puesto.

La plaza comprende, así mismo, las tareas que, en línea con las descritas o similares a ellas, sean precisas para la buena marcha del servicio, todo ello bajo la dependencia, dirección y control de la Presidencia de la Mancomunidad.

El ámbito territorial donde prestará servicios, quedará conformado por el conjunto de términos municipales, que, según los estatutos, forman parte de la Mancomunidad Integral de Municipios Valle del Jerte. El servicio se realizará en la Sede administrativa de la Mancomunidad, sita en Paraje Virgen de Peñas Albas s/n de Cabezuela del Valle, con desplazamiento al resto de localidades que integran la Mancomunidad por necesidades del servicio.

1.4.- Normativa de la convocatoria.

La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, a la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas de la reforma de la función pública (En todo lo que no esté derogado por el TREBEP); Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado/a público/a; Decreto 201/1.995 de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; RD 364/1.995 de 10 de marzo, por el que se 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 Funcionarios Civiles de la Administración del Estado; Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura; R.D. 896/ 1.991 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 funcionarios de Administración Local; Real Decreto Legislativo 2/2015,



de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto de los Trabajadores; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas; Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la revisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; Real Decreto 462/2002, de 24 mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y demás legislación aplicable, así como las normas de esta convocatoria.

1.5.- Régimen de incompatibilidad.

Estará, además, sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

1.6.- Características de los posibles llamamientos.

Denominación: ADMINISTRATIVO/A

Objeto: Creación de bolsa de empleo/lista de espera

Naturaleza de las contrataciones: La que corresponda en cada llamamiento conforme a la necesidad del servicio y a la normativa laboral vigente.

La integración en la bolsa de empleo no generará derecho alguno a contratación, sino únicamente la expectativa de llamamiento conforme al orden de prelación y a las vacantes o necesidades del servicio que puedan producirse por cualquier causa.

Las contrataciones derivadas de la bolsa estarán condicionadas a la existencia de necesidad efectiva, crédito adecuado y suficiente y a las necesidades organizativas de la Mancomunidad Integral del Valle del Jerte.

La jornada laboral, establecida prioritariamente de lunes a viernes, siendo susceptible de modificaciones por parte del órgano administrativo competente para la adaptación a las demandas o necesidades que requiera el servicio.

Desplazamientos: Los desplazamientos necesarios para el desempeño del puesto de trabajo se realizarán en vehículo propio con derecho a la percepción del “kilometraje” correspondiente,

1.7.- Bolsa de empleo

La bolsa de empleo se constituirá con las personas aspirantes que superen el proceso selectivo en los términos previstos en estas bases, ordenadas de mayor a menor puntuación, y se gestionará conforme a lo dispuesto en la base OCTAVA.

SEGUNDA: REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para tomar parte en estas pruebas selectivas, será necesario reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado en la base tercera para la presentación de instancias, durante el desarrollo del proceso selectivo y mantener hasta el momento de la firma del contrato, los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o la de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea, o nacional de algún Estado en el que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/las españoles/as y de los/as nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho y sus descendientes y los/as de su cónyuge siempre que no estén separados/as de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

Así como las personas extranjeras con residencia legal en España.

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/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 Bachiller, Técnico/a o equivalente, o cumplir las condiciones para obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá contarse con la credencial que acredite su homologación.

Todos los requisitos establecidos en esta base deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante el proceso selectivo y hasta el momento en que, en su caso, se formalice la contratación derivada del llamamiento, y acreditarse del modo que se indica en la base séptima de esta convocatoria.

TERCERA. INSTANCIAS Y ADMISIÓN.

3.1.- Modelo de instancia.

Las instancias, solicitando tomar parte en el proceso selectivo, se ajustarán al modelo que aparece en el Anexo II que estará disponible en la sede electrónica de la Mancomunidad Integral del Valle del Jerte <https://valledeljerte.sedelectronica.es/info.0>

Los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen en la base segunda.

3.2.- Lugar de presentación de instancias.

Las instancias, dirigidas al Sr. Presidente, se presentarán en el Registro General de la Mancomunidad Integral del Valle del Jerte, sita en Paraje Virgen de Peñas Albas s/n de la localidad de Cabezuela del Valle, en horas de oficina, o conforme a lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3.- Plazo de presentación de instancias.

El plazo de presentación será de **DIEZ DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres. La no presentación de las instancias en tiempo y forma supondrá la exclusión del/la aspirante.

3.4.- Documentos que deben acompañar a la instancia.

A la instancia se acompañarán los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Fotocopia del carnet de conducir.

3.5. Turno de reserva y aspirantes con discapacidad.

No se establece un turno de reserva en el presente proceso selectivo para aspirantes con discapacidad.

En el caso de aspirantes con discapacidad que soliciten adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas, deberán tener reconocido por la Administración competente un grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento debiendo acreditar esta circunstancia en el momento de la presentación de la solicitud.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo conforme a lo previsto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

La solicitud podrá solicitarse en el momento de presentación de instancias o en cualquier otro siempre anterior a la fecha de realización de las pruebas, con suficiente antelación para la realización de adaptaciones que sean necesarias.

3.7. Lista de admitidos y excluidos

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Presidente, en el plazo máximo de diez días, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, indicando que la lista certificada de



aspirantes estará expuesta en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad Integral del Valle del Jerte.

En la resolución se hará constar que los/as aspirantes cuentan con un plazo de cinco días hábiles para la subsanación de defectos y posibles reclamaciones. Asimismo, aquellos/as aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el mismo plazo.

Aquellas personas que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas.

En el término de diez días hábiles desde que termine el plazo de subsanación de errores y reclamaciones se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad Integral del Valle del Jerte, resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes, incluyendo en su caso a los/as excluidos/as que hayan subsanado errores u omisiones. En dicha resolución se recogerán los miembros del Tribunal de selección y se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición y en su caso el orden de actuación de las personas aspirantes.

CUARTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

4.1.- Normativa del Tribunal.

El tribunal se conformará según el artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado/a público/a, artículo 8 del Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura y artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio. En todo lo no previsto expresamente en estas bases, será de aplicación a los Tribunales Calificadores lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y supletoriamente, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

4.2.- Normas generales.

Estará constituido por un número impar de miembros no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes. Se procurará que tengan un perfil profesional, administrativo o académico acorde con las características funcionales del puesto objeto del proceso de selección. Asimismo, la totalidad de sus miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate.

En la designación de sus miembros se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. No podrán formar parte del Tribunal quienes, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

4.3.- Composición.

Los miembros del Tribunal deberán ser funcionarios/as de carrera o personal laboral indefinido, pudiendo ser empleados/as municipales o de otras Administraciones Públicas, y ostentarán los siguientes cargos: 1 Presidente/a, 3 empleados/as públicos/as, de los cuales uno/a será designado/a por la Diputación de Cáceres, y 1 Secretario/a, con voz pero sin voto.

4.4.- Observadores sindicales.

A iniciativa de cada central sindical podrán estar presentes, durante la totalidad del proceso selectivo, un observador por cada una de las centrales u organizaciones sindicales con representatividad en el ámbito en la Mancomunidad del Valle del Jerte. No podrán participar como observadores en las fases y actos del proceso selectivo, en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.

4.5.- Asesores especialistas.



El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

4.6.- Constitución de sesiones del Tribunal.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

4.7.- La actuación del Tribunal.

El Tribunal debe ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. Resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

4.8.- Abstención y Recusación.

Los componentes del Tribunal al igual que los observadores sindicales, deberán abstenerse de formar parte del mismo, comunicándolo a la autoridad convocante, a partir de la publicación de las listas de aspirantes admitidos, cuando se dé alguna causa de abstención señalada en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo, los aspirantes podrán recusarlos (art.24 de la Ley 40/15).

Los aspirantes podrán, en los casos señalados en el párrafo anterior, promover la recusación de los miembros del Tribunal, para ello dispondrán de un plazo de 10 días hábiles desde la publicación de la composición del Tribunal (Artículo 24.1 Ley 40/2015)

4.9.-Clasificación del Tribunal.

El Tribunal que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría segunda, de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

4.10.- Revisión de Resoluciones del Tribunal.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el Título V Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante la Presidencia.

QUINTA. ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

El orden de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará por orden alfabético de apellidos según sorteo público que se efectuará previamente para determinar el orden de actuación en las pruebas selectivas convocadas por esta Corporación.

Los/as opositores/as, con la salvedad fijada con anterioridad, serán convocados/as en llamamiento único debiendo acudir provistos del Documento Nacional de Identidad, pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.

La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido/a, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

En los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los/as aspirantes en el momento previsto, cuando esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a las personas afectadas por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, que no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria o se cause perjuicio para el interés general o de terceros.



Asimismo, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de la celebración de alguna prueba en la que tenga que participar. Para ello las aspirantes deberán presentar, si fuera posible dentro del plazo de los cinco días hábiles anteriores o, en todo caso, dentro del plazo de los cinco días hábiles posteriores a la realización de la prueba, un escrito dirigido al presidente del Tribunal de Selección comunicando el hecho de la hospitalización, y adjuntando informe médico que lo demuestre, junto con la solicitud expresa del deseo de la realización de la prueba.

Su situación quedará condicionada a la superación de los ejercicios que hayan quedado aplazados, no pudiendo demorarse éstos de manera que se menoscabe el derecho del resto de los/as aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal de Selección y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de las listas de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Una vez comenzado el procedimiento de selección, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en los Boletines Oficiales. En dicho supuesto, estos anuncios se harán públicos por el órgano de selección en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad Integral del Valle del Jerte, con veinticuatro horas al menos de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho si se trata de uno nuevo.

La duración del proceso de celebración de las pruebas selectivas no será superior a 12 meses. Desde la terminación de una prueba hasta el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días.

SEXTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección se realizará mediante el sistema de Concurso-Oposición libre, que consistirá en la celebración sucesiva de las fases de oposición y concurso, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que a continuación se especifican.

El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de la convocatoria.

1.- FASE DE OPOSICIÓN:(PUNTUACIÓN MAXIMA 20 PUNTOS).

La fase de oposición que será previa a la de concurso, constará de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio.

La normativa aplicable a los ejercicios de la oposición será la vigente en el momento de publicar la resolución en la que se determine el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio y en su caso el orden de actuación de las personas aspirantes.

El Tribunal de Selección adoptarán las medidas oportunas para garantizar que los distintos ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

Ejercicio único

Consistirá en contestar a un cuestionario formado por 50 preguntas tipo test, más otras 5 de reserva, durante un tiempo máximo de setenta y cinco minutos. Cada pregunta del cuestionario estará compuesta por cuatro respuestas alternativas, de las que solo una será correcta, y versará sobre el contenido de las materias que figuran en el programa del Anexo I de la presente convocatoria. A título meramente informativo, para la obtención de la documentación y legislación recogida en el programa, se propone el Anexo I.A.

La distribución del ejercicio tipo Test será la siguiente:

- Parte común del temario.- 10 preguntas más 1 de reserva.
- Parte específica del temario.- 40 preguntas más 4 de reserva.

Para la valoración de este ejercicio se aplicarán los siguientes criterios de corrección:

- 1º.- Las preguntas contestadas correctamente tienen un valor de 0,20 puntos.
- 2º.- Cada pregunta mal contestada restará 0,06 puntos.



3º.- Las respuestas no contestadas no se tendrán en cuenta.

Una vez finalizada la corrección del ejercicio, se publicará por el Tribunal de Selección la relación de las personas aspirantes que han superado el mismo, disponiendo las personas interesadas de un plazo de **TRES días hábiles** para efectuar reclamaciones ante dicho Tribunal.

Calificación de la fase de oposición.

El ejercicio de la oposición, que será eliminatorio, se calificará de cero a veinte puntos, siendo necesario para aprobar obtener, como mínimo, diez puntos.

2.- FASE DE CONCURSO (PUNTUACION MAXIMA 5).

Los/as aspirantes que hayan superado el ejercicio único deben presentar las fotocopias de méritos para baremar en el plazo de **TRES días hábiles** desde la publicación de las puntuaciones. Sólo se valorarán, por parte del Tribunal, aquellos méritos que acrediten los aspirantes, referidos al último día de presentación de instancias. **LAS FOTOCOPIAS NO TIENEN QUE ESTAR COMPULSADAS, EL/LA ASPIRANTE QUE RESULTE SELECCIONADO/A Y LOS/LAS ASPIRANTES QUE FORMEN PARTE DE LA LISTA DE ESPERA, PRESENTARÁN LOS ORIGINALES DE ACUERDO CON LA BASE SÉPTIMA.**

La fase de concurso valorará los siguientes aspectos:

a) Experiencia Profesional (Puntuación máxima 3)

- Por acreditar experiencia de trabajo como Administrativo/a en cualquier Administración Pública: 0,15 puntos por mes trabajado.
- Por acreditar experiencia de trabajo en puesto similar al que se opta, en cualquier Administración Pública: 0,10 puntos por mes trabajado.
- Por acreditar experiencia de trabajo en puesto igual al que se opta en la empresa privada, asociaciones, fundaciones, organizaciones y similares: 0,05 puntos por mes trabajado.

La puntuación anterior se otorgará dependiendo de la jornada realizada, referida siempre al período que consta en la vida laboral (columna DIAS).

Se despreciarán los períodos inferiores al mes, una vez sumandos todos los días de la vida laboral del candidato.

a-1-Acreditación de la experiencia.

Mediante fotocopia de contrato de trabajo, certificado oficial de empresa o nombramiento de la Administración Pública. Se admitirá también cualquier otro documento público suficientemente acreditativo de los servicios prestados. En los mismos se deberá reflejar la categoría profesional, el puesto ocupado o descripción de la actividad realizada que pueda inducir al Tribunal que los servicios han sido prestados en puesto igual al convocado.

El tribunal podrá no considerar aquellos documentos que no estén suficientemente claros o induzcan a error.

En cualquier caso, se deberá aportar también la vida laboral actualizada a fecha del plazo de presentación de instancias, que se considerará un documento complementario de los anteriores a efectos de constatar el tiempo de los servicios prestados. Este documento por sí sólo no será suficiente para la acreditación de la experiencia profesional del solicitante. Su presentación, no obstante, será necesaria.

b) Cursos de formación (Puntuación máxima 2).

b-1-Cursos de Formación recibidos.

Sólo se valorarán aquellos cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo, según lo previsto en la base primera de la convocatoria, de acuerdo con la siguiente puntuación:



Número de horas	Puntuación
Menos de 10 o no especifica número de horas o créditos	0,10
Seminarios, conferencias, simposiums... de un día	0,10
De 10 a 20	0,15
De 21 a 50	0,20
De 51 a 75	0,25
De 76 a 100	0,30
De 101 a 150	0,40
De 151 a 200	0,50
De más de 200	0,70
Máster oficial o curso de postgrado	1,00

Se valorarán los cursos de formación, recibidos, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por Administraciones Públicas u Organismos y Organizaciones dependientes de ellas, o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, Universidades y colegios profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del cuerpo, escala y subescala o categoría profesional a la que se opta.

Asimismo, se valorarán los cursos de formación, recibidos, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por los/as agentes anteriores, con contenidos transversales y complementarios que contribuyan al desarrollo personal y profesional de los/as empleados/as públicos/as.

Sólo se valorará una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes en cuanto a su contenido.

No obstante, cuando la duración de las actividades formativas venga determinada en días, el Tribunal valorará **5 horas por día**, de acuerdo con criterios de proporcionalidad y siempre que se acrediten claramente los días concretos de celebración del curso.

En caso de que en las acreditaciones de las actividades formativas aportadas figuren tanto las horas de formación como los créditos, se tendrán en cuenta éstos últimos para su valoración, siempre y cuando dichas actividades formativas tengan diez o más horas de duración. **No se valorarán** los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, las prácticas, colaboraciones o tutorías, y **los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares, las materias o créditos que formen parte de una titulación académica, los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna específica, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.**

Cuando el cómputo horario expresado en los documentos que lo justifiquen venga expresado en créditos, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas, excepto si son ECTS European Credit Transfer System (Sistema Europeo de Transferencia de Créditos) que computarán como 25 horas.

En aquellos cursos que contengan formación en orden secuencial (primera y segunda parte; curso básico y avanzado, etc..) se valorarán según la carga lectiva de cada curso, de forma independiente.

Los cursos con distintos módulos o especialidades, así reflejados en el documento aportado, se valorarán exclusivamente en la parte de la carga lectiva relacionada con el puesto de trabajo.

b-2- Cursos de formación impartidos.

Por haber participado en calidad de docente en cursos impartidos: 0,20 puntos por cada 10 horas lectivas. La valoración de los cursos de formación impartidos seguirá las mismas reglas que la de los cursos de formación recibidos del apartado b.1.

b-3- Acreditación de la formación.

- Los cursos recibidos serán justificados con fotocopia del correspondiente certificado y/o diploma del curso en el que consten las firmas del secretario, gerente, o coordinador con el visto bueno del responsable de la entidad que imparte el curso, así como el sello de la entidad, con mención expresa del contenido del curso y la duración del mismo expresada en horas.



- Los cursos impartidos se justificarán mediante contrato de trabajo y vida laboral actualizada a fecha del plazo de presentación de instancias. Será también válida la certificación del organismo competente de la Administración Pública donde consten los extremos relativos al curso impartido, contenido, duración y órgano convocante u organizador.

En ambos casos, el tribunal podrá no considerar aquellos documentos que no estén suficientemente claros o induzcan a error. Ello, no obstante, el órgano de selección se reserva el derecho de poder exigir al/a aspirante cualquier documentación complementaria.

Lista provisional del resultado de la fase de méritos.

La lista de puntuación provisional de la fase de méritos se expondrá públicamente en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad, otorgándose un plazo de TRES días hábiles para formular alegaciones a la puntuación alcanzada.

Lista definitiva del resultado de la fase de méritos.

Transcurrido el período de reclamaciones se resolverán por el Tribunal admitiéndose o rechazándose las mismas. En caso de no existir reclamaciones a la lista provisional, se elevará a definitiva.

SÉPTIMA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA. CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

La calificación definitiva del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones parciales obtenidas en la fase de oposición, más la calificación de la fase de concurso. Las personas aspirantes serán ordenadas de mayor a menor puntuación.

Efectuada la calificación total, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Mancomunidad el anuncio con los resultados finales del proceso selectivo y la relación de personas aspirantes que integrarán la bolsa de empleo, ordenadas de mayor a menor puntuación.

De producirse empate en dicha clasificación final, se dirimirá por la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si aun así persistiera el empate, se atenderá a la puntuación de la fase de concurso, con el siguiente orden sucesivo: 1.º experiencia y 2.º formación. Si finalmente continuara el empate, se resolverá a través de sorteo público.

La Resolución de Presidencia dictada en base a la propuesta formulada por el Tribunal de Selección aprobará la constitución de la bolsa de empleo y su orden de prelación. Dicha resolución agotará la vía administrativa, pudiendo las personas interesadas interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, así como cualquier otro recurso que estimen procedente. La inclusión en la bolsa no implicará derecho automático a contratación.

Las personas aspirantes que integren la bolsa de empleo presentarán ante el Registro de la Mancomunidad Integral del Valle del Jerte, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del resultado final del concurso-oposición, los DOCUMENTOS ORIGINALES de la documentación aportada en fotocopia durante el proceso selectivo. Con carácter previo a cada contratación, la persona llamada deberá aportar, además, la documentación específica que resulte exigible para formalizar el contrato, entre ella:

- Certificado médico extendido en impreso oficial y firmado por un colegiado/a en ejercicio, en el que se haga constar expresamente que el/la aspirante posee la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas. En todo caso, el certificado médico citado en párrafo anterior no excluirá, en absoluto, las comprobaciones posteriores que sean realizadas por la Mancomunidad Integral del Valle del Jerte.
- Certificado de delitos de naturaleza sexual. Será requisito para el acceso a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, y para el ejercicio de las mismas, el no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por



trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor alguna de las personas aspirantes no presentase la documentación o del examen de la misma se dedujese que carece de los requisitos exigidos, no podrá formar parte de la bolsa o, en su caso, perderá su derecho al llamamiento correspondiente, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia. En tal caso se acudirá a la siguiente persona aspirante según el orden de prelación de la bolsa.

Concluido el proceso selectivo y comprobado el cumplimiento de los requisitos, se dictará Resolución de Presidencia aprobando la constitución de la bolsa de empleo, que será publicada en los diarios, boletines o tableros que resulten preceptivos.

OCTAVA.- LISTA DE ESPERA.

1.-Normas generales.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas aspirantes que superen el proceso selectivo. El orden de prelación se establecerá por la mayor puntuación total obtenida, conforme a los criterios de desempate previstos en estas bases. La bolsa tendrá por finalidad cubrir vacantes por cualquier causa y atender las necesidades de los servicios administrativos que puedan surgir, sin que su integración genere derecho automático a contratación.

2- Utilización de la lista.

- Para cubrir vacantes que se produzcan por cualquier causa, tanto hasta su cobertura definitiva como para atender necesidades urgentes, temporales, sobrevenidas o no permanentes del servicio.

- Para contrataciones derivadas de sustituciones de trabajadores/as con derecho a reserva del puesto, bajas, incluidas vacantes temporales, permisos, licencias, excedencias, acumulación o exceso de tareas, ejecución de programas temporales, necesidades urgentes, refuerzo de servicios o cualquier otra circunstancia que justifique la necesidad de cobertura conforme a la normativa aplicable.

3.- Forma del llamamiento.

El llamamiento se realizará a través del siguiente sistema:

- Contacto telefónico: se realizarán hasta 3 intentos diarios de llamada al número facilitado durante dos días consecutivos contando con el día del primer intento.
- Contacto a través de email: se remitirá correo electrónico a la dirección de email facilitada, debiendo ser contestado, aceptando o no la propuesta de contratación, hasta el siguiente día hábil desde la remisión del email.

Los dos sistemas de contacto no son excluyentes. En caso de realizarse los dos medios deben realizarse simultáneamente en los mismos días. En caso de que, siguiendo el procedimiento descrito anteriormente, no se presentase o no respondiera a los llamamientos efectuados perderá su derecho a la contratación, pasando en tal caso, al llamamiento del siguiente candidato de la lista.

4.- Renuncia.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado, que deberá realizarse necesariamente por escrito, supondrá la exclusión de la persona aspirante de la Lista de Espera, salvo que concurra alguna de las circunstancias que se indican a continuación, debidamente acreditadas:

- Parto, baja por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo o situaciones asimiladas.
- Enfermedad.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Estar prestando servicios mediante una relación laboral o funcionarial vigente en el momento del llamamiento, debidamente acreditada.



Cuando la renuncia al puesto ofertado se fundamente en alguna de las circunstancias anteriores y esta sea debidamente acreditada, la persona aspirante no será excluida de la Lista de Espera, sino que pasará a la situación de suspensión, manteniendo el orden de prelación que le corresponda.

La situación de suspensión implicará que la persona aspirante no estará disponible para nuevos llamamientos mientras permanezca la circunstancia que hubiera motivado la renuncia.

Las circunstancias alegadas deberán acreditarse documentalmente en el plazo de diez días hábiles desde la fecha en que se efectuó el llamamiento. La falta de acreditación dentro de dicho plazo determinará la exclusión de la persona aspirante de la Lista de Espera.

Una vez desaparecida la circunstancia que hubiera motivado la situación de suspensión, corresponderá a la persona aspirante comunicarlo expresamente y por escrito al órgano gestor de la Lista de Espera, manifestando asimismo su voluntad de volver a estar disponible para los llamamientos. La mera desaparición de la causa de suspensión no producirá por sí misma la reactivación en la Lista de Espera.

Recibida dicha comunicación y acreditada, en su caso, la desaparición de la circunstancia que motivó la suspensión, la persona aspirante pasará nuevamente a situación activa y quedará disponible para futuros llamamientos, conservando el orden de prelación que tuviera en la Lista de Espera.

Mientras no se produzca dicha comunicación escrita, la persona aspirante permanecerá en situación de suspensión y no podrá ser llamada para ninguna de las contrataciones o nombramientos que se efectúen al amparo de la presente Lista de Espera.

5.- Reincorporación a la lista.

En el supuesto de que el nombramiento interino o la contratación laboral temporal sea por tiempo igual o inferior a doce meses la persona aspirante se reincorporará a la Lista de Espera en el lugar que le corresponda. Si dicho nombramiento o contratación es superior a doce meses volverá a formar parte de la Lista de Espera, si bien al final de la misma.

6.- Duración de la lista.

La bolsa de empleo tendrá una duración máxima de cuatro años, coincidente con el periodo 2026/2030. No obstante, podrá extinguirse con anterioridad si se aprueba una nueva bolsa que la sustituya, si desaparecen las necesidades que motivaron su constitución o si así lo acuerda el órgano competente, previa negociación cuando proceda. En ningún caso la vigencia de la bolsa podrá exceder del plazo máximo indicado.

NOVENA. PROTECCIÓN DE DATOS

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe la Mancomunidad I. Valle del Jerte.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección-concurso y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad de la Mancomunidad Integral del Valle del Jerte.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.



Los solicitantes podrán acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación en los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita al responsable de tratamiento en la Mancomunidad con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

DÉCIMA: INCIDENCIAS E IMPUGNACIÓN.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/85, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

El solo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en este concurso constituye sometimiento expreso de los/as aspirantes a las bases de la convocatoria que tienen consideración de Ley reguladora de la misma.

No obstante, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las medidas necesarias para el buen orden del concurso en aquellos aspectos no previstos.

Asimismo, contra la presente orden de convocatoria, que agota la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá impugnar en vía contencioso-administrativa la presente orden hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquel.

Formalizado el contrato laboral, en su caso, la Jurisdicción competente para resolver las controversias que pudieran surgir será la Jurisdicción Social.

Todo ello sin perjuicio de ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente.

En Cabezuela del Valle a la fecha de la firma digital.

El Presidente

Fdo. Julián ELIZO MÚÑOZ

DILIGENCIA: Para hacer constar que las presentes bases han sido aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Mancomunidad Integral del Valle del Jerte.

En Cabezuela del Valle a la fecha de la firma digital.

El Secretario

Francisco José Cabezas de Luque



ANEXO I. TEMARIO

TEMARIO GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978

Principios constitucionales. Derechos y deberes fundamentales. Garantías de los derechos y libertades. Organización territorial del Estado. La Administración Pública.

Fuente normativa: Constitución Española de 1978: Título Preliminar; artículos 10 a 38; artículos 53 y 54; Título VIII; artículo 103.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Extremadura

Estructura y contenido. Derechos, deberes y principios rectores. Organización institucional de la Comunidad Autónoma. Asamblea de Extremadura. Presidente de la Junta de Extremadura. Junta de Extremadura. Competencias de la Comunidad Autónoma. Régimen local.

Fuente normativa: Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Título Preliminar; Título I; Título II; Título IV, en lo relativo a la organización institucional; y Título V, en lo relativo a las competencias sobre régimen local, urbanismo y vivienda.

Tema 3. La Administración Local

Las entidades locales. El municipio. Derechos y deberes de los vecinos. Organización municipal. El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Competencias municipales. Servicios públicos locales. Potestades de las entidades locales.

Fuente normativa: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: artículos 1 a 4; 11 a 18; 19 a 24; 25 a 28; 49; 55 a 62; 70 bis; 84 a 86.

Tema 4. Las Mancomunidades de Municipios en Extremadura

Concepto y naturaleza jurídica. Derecho a mancomunarse. Constitución. Estatutos. Organización y funcionamiento. Competencias y potestades. Servicios mancomunados. Régimen jurídico de las mancomunidades de municipios de Extremadura.

Fuente normativa: Ley 17/2010, de 22 de diciembre, de mancomunidades y entidades locales menores de Extremadura: artículos 1 y 2; artículos 3 a 7; artículos 8 a 30; artículos 31 a 45, en lo relativo a las mancomunidades de municipios.

Tema 5. El procedimiento administrativo común

Las personas interesadas. Capacidad y representación. Derechos de las personas interesadas. Términos y plazos. Actos administrativos. Requisitos, motivación, eficacia, nulidad y anulabilidad. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento. Notificaciones. Ejecución. Tramitación simplificada. Recursos administrativos.

Fuente normativa: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: artículos 3 a 8; 13 y 14; 29 a 33; 34 a 52; 53 a 73; 74 a 83; 84 a 95; 97 a 105; 106 a 111; 112 a 126.



Tema 6. Régimen jurídico del sector público

Principios de actuación de las Administraciones Públicas. Competencia. Delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia. Órganos colegiados. Relaciones interadministrativas. Cooperación y colaboración entre Administraciones Públicas. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Fuente normativa: Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: artículos 3 a 5; 8 a 14; 15 a 22; 23 y 24; 32 a 37; 38 a 46; 47 a 53.

Tema 7. Protección de datos personales en las Administraciones Públicas

Principios relativos al tratamiento de datos personales. Licitud del tratamiento. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Seguridad de los datos. Delegado de protección de datos. Tratamiento de datos por las Administraciones Públicas.

Fuente normativa: Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016: artículos 4 a 11; 12 a 23; 24 a 32; 37 a 39. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: artículos 4 a 10; 11 a 18; 20 a 27; 34 a 39.

Tema 8. Igualdad efectiva de mujeres y hombres

El principio de igualdad y no discriminación. Igualdad de trato y de oportunidades. Transversalidad del principio de igualdad en las políticas públicas. Igualdad en el empleo público. Conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Prevención y protección frente al acoso sexual y por razón de sexo. Políticas públicas de igualdad en Extremadura. Prevención y erradicación de la violencia de género.

Fuente normativa: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: artículos 3 a 8; 14 y 15; 20; 23 a 27; 51 a 68. Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura: preceptos relativos a los principios generales, políticas públicas de igualdad, igualdad en el empleo y prevención y erradicación de la violencia de género.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 9. Atención a la ciudadanía, derechos de las personas y registro de documentos

Atención a la ciudadanía. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Registros. Presentación de documentos. Documentos aportados por las personas interesadas. Solicitudes de iniciación. Subsanación y mejora de solicitudes.

Fuente normativa: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: artículos 13, 14, 16, 28, 66 y 68.

Tema 10. Actos administrativos, revisión y recursos

Concepto y requisitos de los actos administrativos. Motivación. Eficacia y ejecutividad. Nulidad y anulabilidad. Conservación y conversión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Recursos administrativos: recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión.



Fuente normativa: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: artículos 34 a 36; 37 a 46; 47 a 52; 106 a 111; 112 a 126.

Tema 11. Administración electrónica

Sede electrónica. Identificación y firma electrónica. Asistencia en el uso de medios electrónicos. Registro electrónico. Notificaciones electrónicas. Actuación administrativa automatizada. Interoperabilidad. Archivo electrónico. Funcionamiento electrónico del sector público.

Fuente normativa: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: artículos 9 a 12; 14; 16; 26; 27; 41 a 44. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: artículos 38 a 46. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: artículos 4 a 12; 13 a 28; 29 a 46; 47 a 53.

Tema 12. Documentos y expedientes administrativos

El documento administrativo. El expediente administrativo. Formación, ordenación y tramitación de los expedientes. Custodia y conservación. Documento electrónico. Expediente electrónico. Archivo electrónico.

Fuente normativa: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: artículos 26, 27 y 70. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: artículo 46. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo: artículos 46 a 53.

Tema 13. Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

Principios de transparencia. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Límites al derecho de acceso. Procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso. Protección de datos personales en relación con el acceso a la información pública. Transparencia y participación ciudadana en Extremadura.

Fuente normativa: Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: artículos 5 a 11 y 12 a 24. Ley 4/2013, de 21 de mayo, de Gobierno Abierto de Extremadura: artículos 1 a 4; 5 a 14; 15 a 23; 24 a 30.

Tema 14. Subvenciones públicas

Concepto y régimen jurídico de las subvenciones. Principios generales. Beneficiarios y entidades colaboradoras. Requisitos y obligaciones. Procedimientos de concesión. Justificación. Reintegro. Infracciones y sanciones.

Fuente normativa: Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: artículos 1 a 3; 8; 10 a 16; 17 a 20; 22 a 28; 30 a 35; 36 a 43; 44 a 69. Ley 6/2011, de 23 de marzo, de subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura: preceptos relativos a las materias indicadas.

Tema 15. Intervención administrativa en materia urbanística

Control administrativo de las actividades urbanísticas. Licencias urbanísticas. Actuaciones sujetas a licencia. Licencias de obras de edificación, construcción e instalación. Licencias de división del suelo y de las edificaciones y construcciones. Licencias de actividad. Licencia de primera ocupación o utilización. Comunicaciones previas de obras, instalaciones y construcciones. Comunicaciones previas de uso y actividad. Procedimiento de otorgamiento de las licencias.



Procedimiento y efectos de las comunicaciones previas. Control posterior de las actuaciones. Caducidad de las licencias. Competencias municipales en materia de control urbanístico.

Fuente normativa: Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura, en su redacción vigente a la fecha de publicación de las presentes bases: artículos 139 a 142; 143 y 144; 145 a 161; 162 a 166.

Decreto 143/2021, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura: artículos 183 a 202, relativos al régimen de control administrativo de las actividades urbanísticas, licencias urbanísticas, licencias de obras, licencias de división, licencias de actividad, licencia de primera ocupación o utilización y comunicaciones urbanísticas previas.

No forman parte del contenido del presente tema los artículos 166 bis a 166 quinquies de la Ley 11/2018.

Tema 16. Vivienda en Extremadura

Régimen jurídico de la vivienda en Extremadura. Principios y objetivos de la política de vivienda. Derecho a la vivienda. Promoción y acceso a la vivienda. Vivienda protegida. Derechos y deberes de las personas propietarias y usuarias. Parque público de vivienda. Función social de la vivienda. Actuaciones y competencias de las Administraciones Públicas en materia de vivienda.

Fuente normativa: Ley 11/2019, de 11 de abril, de promoción y acceso a la vivienda de Extremadura, en su redacción vigente: artículos 1 a 4; 5 a 15; 16 a 30; 31 a 45; 46 a 60; y 61 a 80, en los preceptos relativos a las materias incluidas en el tema.

Tema 17. Programa de ayuda al alquiler de vivienda para jóvenes: Bono Alquiler Joven

Objeto y finalidad del programa. Personas beneficiarias. Requisitos de acceso. Vivienda o habitación objeto de la ayuda. Cuantía y duración de la ayuda. Compatibilidad con otras ayudas. Obligaciones de las personas beneficiarias. Solicitud y documentación. Procedimiento de concesión. Criterio de concesión. Justificación y pago. Pérdida del derecho al cobro y reintegro.

Fuente normativa: Real Decreto 42/2022, de 18 de enero, por el que se regula el Bono Alquiler Joven y el Plan Estatal para el acceso a la vivienda 2022-2025: preceptos relativos al Bono Alquiler Joven. Resolución de 17 de junio de 2026 de la Secretaría General de Vivienda, Arquitectura y Regeneración Urbana por la que se aprueba la convocatoria de las ayudas estatales del programa Bono Alquiler Joven correspondientes a las anualidades 2026 y 2027, publicada en el Diario Oficial de Extremadura n.º 126, de 2 de julio de 2026.

A efectos del presente proceso selectivo, el contenido del presente tema se referirá exclusivamente a la normativa reguladora y a la convocatoria expresamente identificadas en este apartado, en la redacción vigente a la fecha de publicación de las presentes bases. Las modificaciones o nuevas convocatorias que se publiquen con posterioridad a dicha fecha no formarán parte del contenido del proceso selectivo.

Disposición sobre actualización normativa del temario

Todas las referencias normativas contenidas en el presente temario se entenderán realizadas a la **normativa vigente en la fecha de publicación de las presentes bases**, salvo que expresamente se establezca una fecha distinta.



Las modificaciones normativas que se produzcan con posterioridad a la fecha de publicación de las presentes bases **no formarán parte del contenido del proceso selectivo**, sin perjuicio de aquellas modificaciones que sean necesarias para garantizar la correcta aplicación de la normativa vigente en la fecha de publicación de las bases.

Las referencias a disposiciones reglamentarias, planes, programas o convocatorias de ayudas contenidas en el presente Anexo se entenderán limitadas exclusivamente a las normas expresamente identificadas en cada tema.



ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

Dña/.D. _____

D.N.I. nº _____

Domicilio a efectos de notificación en _____

Email: _____

Teléfono: _____

EXPONE

PRIMERO. Que ha tenido conocimiento de la convocatoria y bases generales por las que se registró el concurso-oposición libre para la creación de una bolsa de empleo de Administrativo/a de la Mancomunidad Integral del Valle del Jerte.

SEGUNDO. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

Así mismo, DECLARA RESPONSABLEMENTE:

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para participar en el proceso selectivo destinado a la creación de la bolsa de empleo referenciada.

En _____, a _____ de _____ de 2026

El/la solicitante

Fdo: _____

SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS VALLE DEL JERTE. Paraje Virgen de Peñas Albas s/n 10600 Cabezuela del Valle.

