

ANUNCIO. Bases generales de la Convocatoria de Selección de UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO para la Oficina Técnica de Urbanismo y Ordenación Territorial Sostenible (O.T.U.D.T.S) de la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez

PRIMERO. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratación temporal de un Auxiliar Administrativo para la Oficina Técnica de Urbanismo y Ordenación Territorial Sostenible por baja por enfermedad común (la contratación está sujeta a la resolución de concesión de subvención nominativa para este año 2021, destinada al funcionamiento y mantenimiento de una Oficina Técnica de Urbanismo y Ordenación Territorial Sostenible).

Denominación del puesto	Auxiliar Administrativo
Jornada	100%
Fecha de contrato	Finalización proceso selectivo
Fecha finalización	Finalización de la baja
Naturaleza Personal Laboral	Temporal
Titulación exigible	Título oficial de Grado Medio en Administración y/o Gradosuperior en Administración y Finanzas
Sistema selectivo	Oposición Libre
N.º de vacantes	1

Una vez redactadas las bases que regirán el procedimiento selectivo y tras su revisión por la Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio, esta Presidencia de conformidad con lo establecido en el art. 21º.1.g) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, como órgano competente para la aprobación de las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo, a fecha de firma electrónica, la Presidencia de la Mancomunidad dicta resolución aprobando las bases del puesto mencionado.



Así pues, y en observancia de los principios constitucionales de igualdad, publicidad, mérito y capacidad, en cumplimiento de lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Decreto 201/1995, 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, se pone en general conocimiento las bases de la presente convocatoria.

Normativa aplicable.

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo establecido en, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el R.D. Legislativo 781/1986, de 13 de abril, del Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; 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 Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, siendo de aplicación supletoria el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio del Estado, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación.

SEGUNDO. FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO, RETRIBUCIONES Y AMBITO TERRITORIAL DE ACTUACION.

Las funciones a desarrollar serán las siguientes:

- Gestión administrativa de la oficina, registro de documentos, correspondencia, manejo de los equipos ofimáticos (impresoras, fotocopidora, etc...) correo electrónico, gestión de llamadas, agendas, etc.
- Encarpetar y archivar toda la documentación generada por la Oficina.
- Despachar con el Director/a de la oficina.



- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido, a requerimiento de la dirección de la oficina o en su defecto de la Presidencia de la Mancomunidad.

El periodo de contratación será por sustitución y se ajustará al periodo de baja de la trabajadora que ocupa el puesto, y hasta el día 31 de diciembre de 2021, pudiendo ser objeto de prórroga, condicionada a la existencia y condiciones de la subvención que financie la O.T.U.D.T.S. y a la voluntad de mantener el mismo por parte de los municipios de esta Mancomunidad.

El contrato se entenderá iniciado el día de la fecha de alta real en la Seguridad Social y finalizado el día de baja real en la Seguridad Social.

Se establece un periodo de prueba de 2 meses.

La persona seleccionada percibirá las retribuciones que se señalen en cada momento conforme a la pertinente dotación presupuestaria de la Mancomunidad, conforme a la normativa jurídica aplicable y al contenido de la resolución nominativa de subvención de la Consejería.

Cada trabajador quedará sujeto al régimen general de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de «Incompatibilidades de funcionarios al servicio de las Administraciones Públicas», así como a lo que se especifique al respecto en la resolución de concesión de subvención nominativa para el año 2021.

La modalidad del contrato es la de laboral temporal, regulada por el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Ámbito territorial/desarrollo de los servicios.

El ámbito territorial donde prestará servicios serán los pueblos que forman parte de la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez.

El servicio se realizará en la Sede administrativa de la Oficina (sita en calle Pepito Sánchez s/n de Ruanes), con desplazamiento, en caso necesario, al resto de localidades que integran la Mancomunidad por necesidades del servicio.

MEDIO DE LOCOMOCION: La Mancomunidad Integral no facilitará el medio



de transporte necesario, para el traslado del trabajador/a desde la sede la Mancomunidad a los Municipios que constituyan su zona de actuación.

TERCERO. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para poder participar en los procesos selectivos es necesario reunir los siguientes requisitos generales:

a) 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.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) 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.

e) Estar en posesión del permiso de conducir tipo B, disponibilidad de vehículo y estar en disposición de realizar los desplazamientos necesarios para el desarrollo de las actividades propias del puesto de trabajo.

d) Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación: el título oficial de FP Título de Grado Medio en Administración y/o Grado superior en Administración y Finanzas.



En el supuesto de presentar un Título equivalente obtenido en España cuya homologación expresa no esté recogida en la normativa del Ministerio que tenga atribuidas la competencia en la materia, u obtenido en el extranjero, habrá de acompañarse certificado expedido por la Secretaría de Estado de Educación, u organismo que en su caso le sustituya, que acredite la equivalencia.

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.

CUARTO. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán obligatoriamente al modelo establecido por la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez (ANEXO I) y se facilitarán a quienes lo interesen.

Las solicitudes (ANEXO I), debidamente cumplimentadas, junto con la documentación que se acompaña se dirigirán al Sr. Presidente de la Mancomunidad; podrán ser presentadas:

- Directamente por las personas interesadas en horario de 9:00 a 14:00 horas en el Registro General de la Mancomunidad sito en Avda. Adolfo Suárez s/n, en Torre de Santa María (Cáceres)
- En cualesquiera de las formas que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Caso de no ser presentadas en el Registro General de la Mancomunidad Sierra de Montánchez, los interesados deberán necesariamente adelantar copia de la solicitud presentada en tiempo y forma (Anexo I) vía email a la dirección de correo mancomunidad@mancomunidadesierrademontanchez.es

A la solicitud, se acompañará la siguiente documentación:



- Fotocopia del D.N.I.
- Titulación requerida

Los documentos originales necesarios para el acceso al puesto, (DNI, CARNET DE CONDUCIR Y TITULACION REQUERIDA PARA LA PLAZA A LA QUE SE OPTA), se exigirán solamente a la persona aspirante que finalmente consiga la plaza objeto de esta convocatoria.

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten mediante fotocopia, sin perjuicio de aportar los originales cuando sean requeridos para ello.

El plazo de presentación de solicitudes será de (15) quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en la página web de la Mancomunidad y en el tablón de anuncios.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado/a.

Las personas aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido en las presentes bases, para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

La convocatoria del proceso selectivo, así como sus bases, se publicarán en la sede electrónica y página web de esta entidad local: mancomunidad@mancomunidadsierrademontanchez.es

QUINTO. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.



Los aspirantes podrán ser requeridos a lo largo del proceso para efectuar las comprobaciones oportunas en lo que al cumplimiento de los requisitos exigidos para participar se refiere.

Asimismo, si durante la celebración del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas Bases, previa audiencia al interesado, podrá proponer su exclusión a la autoridad convocante, que deberá dar cuenta a los órganos competentes de las inexactitudes o falsedades en que hubieran podido incurrir el aspirante, a los efectos procedentes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución en el plazo de cinco días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la página web de la Mancomunidad, y en la sede electrónica de esta entidad local y se concederá un plazo de tres días hábiles para la subsanación.

Publicada la lista provisional de admitidos y excluidos y transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, esta quedará aquélla elevada a definitiva.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 5 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de la Presidencia de la Mancomunidad se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica y página web de esta entidad.

En esta misma publicación 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 del Tribunal.

SEXTO: 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 Presidente/a, un Secretario/a y tres vocales, debiendo poseer todos ellos un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido, dando cumplimiento al criterio de paridad entre mujeres y hombres. Se deberá designar el mismo número de miembros suplentes.

Composición del Tribunal de Selección:

Presidente: un representante de la Mancomunidad.

Vocal: un representante de la Junta de Extremadura

Vocal: dos representantes de la Mancomunidad

Secretario/a: El Secretario-Interventor de la Mancomunidad o funcionario que lo sustituya.

Asesor/a: Asistirá en calidad de asesor, al menos uno de los miembros del equipo de coordinación de las Oficinas Técnicas de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible, dependiente de la Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio, que tendrá voz, pero no voto.

En calidad de observadores: podrá asistir un representante de cada una de las organizaciones sindicales con representación en la Mancomunidad, que podrán concurrir al desarrollo del proceso, con voz, pero no voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente/a y del Secretario/a, o de quienes, en su caso los sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus componentes, titulares o suplentes. En ausencia del Presidente le sustituirá el Vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en el proceso cuando en ellos se den cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, así como también cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación en los casos previstos en el artículo 24 del mismo texto legal.



El Tribunal 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 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 no previsto en las Bases.

Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en las citadas normas (Ley 39/2015 y Ley 40/2015 de 1 de octubre).

SÉPTIMO. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y COMIENZO DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

Los aspirantes, con antelación suficiente a la celebración de los ejercicios, serán informados por la Presidencia del tribunal sobre las medidas preventivas que pudieran adoptarse frente a la COVID-19, poniendo de manifiesto que cada aspirante asume y se responsabiliza tanto de las medidas higiénicas y sanitarias a cumplir, como de los riesgos sanitarios inherentes a las pruebas, especialmente si es persona de riesgo sensible a complicaciones derivadas de la COVID-19.

Identificación de los aspirantes.

Los aspirantes deberán acudir a la celebración de los ejercicios provistos de su Documento Nacional de Identidad en vigor o documento equivalente pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.

En cumplimiento de las medidas higiénico-sanitarias frente a la COVID-19, no se permitirá la entrada al lugar de celebración de las pruebas de ningún aspirante que no acuda provisto de su propia mascarilla protectora, que deberá cubrir boca y nariz, facilitándose por la Mancomunidad gel hidroalcohólico para el lavado de manos. La sala o aula en la que se celebren los ejercicios contará con ventanas o accesos que permitan una



adecuada ventilación de acuerdo con los protocolos sanitarios.

El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será el alfabético comenzando por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra «A».

Los/as aspirantes serán convocados/as para el ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio.

La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y, en su consecuencia, quedará excluido/a del proceso selectivo.

Aquellos/as aspirantes que tengan síntomas compatibles con la COVID-19, aquellos/as a los que se les haya diagnosticado la enfermedad y que no hayan finalizado el periodo de aislamiento o los que se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de la COVID-19, atendiendo a las indicaciones de las autoridades sanitarias, NO podrán acudir al lugar de celebración de las pruebas para realizar los ejercicios.

OCTAVO: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

La selección se realizará únicamente por el procedimiento de oposición con carácter eliminatorio y que se detalla a continuación:

- Ejercicio (Tipo Test): Consistirá en resolver por escrito un cuestionario de 40 preguntas y 5 preguntas adicionales de reserva, que se valorarán solo en caso de anulación de alguna de las 40 anteriores y las sustituirían, en su caso, por orden correlativo.
- Ejercicio práctico: que consistirá en un ejercicio sobre la tramitación de expedientes de la Plataforma GESTIONA.



PRUEBA TIPO TEST:

Las preguntas del ejercicio tipo test versarán sobre todo el temario específico aplicable al puesto en cuestión, conforme al Anexo II.

Cada pregunta estará formulada con TRES respuestas alternativas, siendo solamente una la correcta.

Los aspirantes señalarán en las hojas de examen las opciones de respuesta que estimen válidas, de acuerdo con las instrucciones que se faciliten.

La puntuación del ejercicio será de 0 a 10, siendo imprescindible una puntuación de 5 para superarla.

Cada respuesta correcta se valorará con 0,25 puntos, no puntuándose las no contestadas. Las respuestas incorrectas restarán 0,083 puntos cada una.

Para la realización de la prueba tipo test, los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de UNA HORA.

PRUEBA PRÁCTICA:

Para la realización de la prueba práctica, los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de MEDIA HORA.

El ejercicio se realizará en el aula de informática de la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez, sita en Avda. Adolfo Suárez nº4, en Torre de Santa María, y consistirá en una prueba práctica sobre el manejo de la Plataforma GESTIONA.

Plazo de reclamaciones de las calificaciones del primer ejercicio: (2) dos días hábiles desde el día siguiente a su publicación.

Plazo de reclamaciones de las calificaciones del segundo ejercicio: (2) dos días hábiles desde el día siguiente a su publicación.

De producirse empate, el Tribunal decidirá a favor del aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación en sus respuestas a las preguntas de reserva del primer ejercicio.

Si aún con todo persistiere el empate, se decidirá a favor del aspirante que se encuentre en situación de desempleo y en caso de estar ambos, al aspirante que acredite mayor antigüedad en dicha situación.

La participación en este proceso selectivo supone la aceptación del tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la solicitud para las publicaciones en tablones de anuncios, página web y otros medios de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo por parte de los/as aspirantes.

NOVENO: RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Una vez finalizado el proceso de selección, el Tribunal hará público simultáneamente en el Tablón de anuncios y página web de la Mancomunidad:

- Aspirante cuya contratación se propone, con indicación de la puntuación obtenida.
- Aspirantes que quedan en bolsa de trabajo, con indicación del número de orden y la puntuación obtenida.

Seguidamente elevará dicha relación el Sr. Presidente, formulando la correspondiente propuesta de contratación según lo dispuesto en el artículo 61º.8 del RDL 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP).

Dentro del plazo de tres días naturales siguientes a la publicación de la relación donde conste el/la aspirante (s) seleccionado/a (s), éste/a deberá aportar, en el Registro General de documentos de la Mancomunidad los siguientes documentos **originales**:

- D.N.I.
- Titulación académica requerida para la plaza a la que se opta.
- Permiso de conducir requerido.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación o de la misma se dedujese que



carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

DÉCIMO: NOMBRAMIENTO/FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El/la aspirante que resulte propuesto/a, deberá firmar el correspondiente contrato de trabajo a requerimiento de la Mancomunidad. Se entenderá que renuncia si no firmara el contrato en el plazo señalado sin causa justificada.

Será causa de resolución del contrato, no superar el período de prueba de dos meses establecido en las presentes bases.

UNDÉCIMO: BOLSA DE TRABAJO.

Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una Bolsa de Trabajo con los/as aspirantes que, habiendo superado al menos el primer ejercicio (tipo test) 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 bolsa será ordenada según la puntuación obtenida de mayor a menor. La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 5 puntos.

Funcionamiento de la Bolsa de trabajo:

Cuando se manifieste 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/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.

DUODÉCIMO: 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 Sierra de Montánchez.
- 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 se 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.

DECIMOTERCERO: IGUALDAD DE GENERO.

Todas las denominaciones contenidas en las presentes bases, así como cualesquiera otras menciones que en la misma se expresan en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y femenino, según el sexo de la persona que se tenga por interesada o destinataria a la que se haga referencia

DECIMOCUARTO: INCIDENCIAS E IMPUGNACION.

Contra las bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; agotada la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia de la Mancomunidad, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, a partir del día siguiente al de publicación en la página web de la Mancomunidad (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).



El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso selectivo, en aquellos aspectos no previstos en las bases, siendo en todo caso aplicable su normativa reguladora.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA TÉCNICA DE URBANISMO Y DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE (O.T.U.D.T.S.) DE LA MANCOMUNIDAD INTEGRAL SIERRA DE MONTÁNCHEZ

D/D^a _____,
con D.N.I nº. _____, vecino/a de _____,
provincia de _____, con domicilio en
_____, nº _____, de la localidad
de _____, provincia de _____,
C.P. _____, teléfono de contacto _____, y con medio
preferente de notificación: (tachar lo que proceda)

- Sede electrónica (se remitirá aviso al correo electrónico de notificación en la sede electrónica:

_____ @ _____)

- Dirección Postal indicada.

Teniendo por presentada esta instancia en tiempo y forma; ante esa Presidencia comparece y EXPONE:

Primero.- Que conozco y acepto plenamente las Bases que rigen la convocatoria de pruebas selectivas realizada por la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez, para cubrir una (1) plaza (contratado/a laboral temporal -Hasta 31 de diciembre de 2021-) de un auxiliar administrativo para la Oficina Técnica de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible de la Mancomunidad.

Segundo.- Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria y que tal cumplimiento es anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.



Tercero.- Que adjunto a la presente, la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la Titulación requerida

Cuarto.- Que autorizo el tratamiento de sus datos de carácter personal con la única y exclusiva finalidad de gestionar y realizar las actuaciones derivadas de la finalidad anteriormente indicada, quien podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, sobre el tratamiento de sus datos de carácter personal frente a la Mancomunidad.

Por todo ello: **S O L I C I T A** ser admitido en el proceso selectivo

referido y **D E C L A R A**:

I.- Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud.

II.- Que estoy en posesión de la titulación académica de _____
necesaria para el desempeño profesional de la plaza a la que aspiro.

III.- Que tengo plena capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

IV.- Estar al tanto y aceptar todas las medidas de salud pública vigentes frente a la COVID-19.

V.- 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 hallarme 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.

VI.- No hallarme incurso en causa alguna de incompatibilidad, de conformidad con la legislación vigente.

En el caso de ser nacional de otro Estado: no hallarme inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.



VII.- He sido informado/a, de que la Mancomunidad, va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

El tratamiento de los datos de carácter personal se realizará de acuerdo 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 Europeo, 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.

La Mancomunidad como responsable del tratamiento de los datos que se obtienen tras la cumplimentación de este documento, le informa que los mismos van a ser incorporados a las actividades de tratamiento denominadas Gestión de Expedientes/Documentos Electrónicos y Registro de Entrada/Salida de Documentos. Dichos datos se tratarán con la finalidad de gestionar los expedientes administrativos que de su solicitud se deriven. La legitimación para el tratamiento de los datos se tendrá con el consentimiento del usuario tras la presentación de esta solicitud. Los usuarios tendrán el derecho, ante esta entidad, de acceder, actualizar, rectificar o suprimir sus datos u otras acciones para el control de su privacidad; y en caso de disconformidad, podrán también interponer reclamación ante la autoridad de control, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

En _____, a _____ de _____ de 2021

Fdo.: _____

SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD

ANEXO II

TEMARIO PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. La Constitución Española de 1978.
2. El acto Administrativo.
3. Derechos de los ciudadanos.
4. El procedimiento administrativo y recursos administrativos.
5. Haciendas locales. Recursos Municipales. El presupuesto de las Entidades Locales.
6. Gasto Público local. Los bienes de las Entidades Públicas.
7. Archivo y clasificación de la información
8. El departamento de atención al cliente. Consultas, quejas y reclamaciones.
9. Incidencias en la relación laboral
10. Evaluación de los riesgos profesionales. Medidas de prevención y protección de la empresa.
11. Selección de técnicas de comunicación empresarial
12. Transmisión de comunicación oral y escrita en la empresa.
13. Archivo de la información en soporte papel e informático
14. Microsoft office: Procesador de Textos. Documentos: Entorno de trabajo. Configuración de página. Bordes. Saltos. Secciones. Columnas. Encabezados y pies de página. Párrafos. Tablas. Combinación de correspondencia. Gráficos. Formato: Formatos de caracteres. Formatos de párrafos. Numeración y viñetas. Estilos.
 - a. Hoja de Cálculo y Base de Datos: Entornos de trabajo. Libros, hojas y celdas. Funciones. Gráficos.
 - b. Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos.
 - c. Elementos de hardware y software.
 - d. Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo.
 - e. Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto.
 - f. Utilización de bases de datos ofimáticas.
 - g. Gestión de correo y agenda electrónica.
 - h. Diseño de presentaciones multimedia.
 - i. Edición de elementos audiovisuales.
 - j. Búsqueda de información en una intranet e Internet.



Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Presidencia de esta Mancomunidad, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Torre de Santa María a fecha de firma electrónica

El Presidente

Juan Rodríguez Bote

