Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0114

Viernes, 18 de junio de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Valdeobispo

ANUNCIO. Bases de Auxiliar Administrativo/a.

BASES PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEOBISPO.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, con carácter de interinidad, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo C Subgrupo C2, y las retribuciones complementarias acordadas por esta Entidad.

La presente convocatoria se ajusta a lo previsto en el art.10.1.a) del RD 5/2015, 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto básico del Empleado Público, que permite el nombramiento de funcionarios interinos, por razones justificadas de necesidad y urgencia (un único funcionario) dado el tiempo que se exige para su cobertura por funcionarios de carrera; y para evitar los encadenamientos de contratos temporales, por ser la forma utilizada hasta la fecha para esta plaza.

La plaza referida está adscrita a los servicios administrativos y a la Secretaria-Intervención, y funciones a realizar son las siguientes: Actualización, registro de entrada y salida de documentos, almacenamiento de información. Redacción de documentos, escritos, cartas, informes, etc.; Tratamiento de textos. Tramitación y registro de facturas electrónicas y en papel. Usar diferentes programas informáticos, entre otros: Confección de padrones anuales de tasas municipales y precios públicos, manejo de los programas para su cobro y recaudación; gestión y actualización del Padrón de Habitantes; utilización de las aplicaciones correspondientes a cada unidad. Actualización de archivos tanto en formato impreso como en formato digital. Funcionamiento de la sede electrónica y pagina web municipal. Gestión del correo postal y electrónico y envíos; remisión de la documentación informática a las diversas Administraciones en las distintas plataformas habilitadas al efecto. Tramitación y justificación de subvenciones.

CVE: BOP-2021-2953
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Realización de fotocopias, escaneado de documentos. Atención al público, Atender recados de oficina y centralita telefónica. Y, otras funciones acordes con su categoría profesional que se le encomienden.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1) Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Tener cumplidos los 16 años de edad, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) 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 empleo público.

d) Estar en posesión del título de Graduado en E.S.O, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de invocar un título equivalente al exigido, el aspirante deberá presentar el correspondiente certificado de equivalencia expedido por el órgano estatal o autonómico competente en materia de educación. Los no españoles deberá acreditar mediante la correspondiente homologación la titulación requerida.

e) No hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad específica prevista en la legislación vigente.

2.2) Todos los requisitos a los que se refiere las presentes Bases deberán poseerse en el

CVE: BOP-2021-2953
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo.

TERCERA. SOLICITUDES.

3.1) Las solicitudes, conforme al modelo que aparece en el Anexo II, para poder tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los/las aspirantes harán constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias; se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valdeobispo, debiéndose acompañar de:

- Fotocopia Compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada del Título Académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.
- Así como los documentos en original o fotocopia compulsada, acreditativos de los méritos que se aleguen por los aspirantes, para ser valorados en la fase de concurso, de acuerdo con lo previsto en las presentes bases.

3.2) Lugar de presentación de instancias. Las instancias dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, se presentarán en Registro General de este Ayuntamiento, de 10,00 a 14,00 horas, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Quienes hagan uso del derecho de presentar la solicitud en Registro distinto al del Ayuntamiento de Valdeobispo, deberán comunicarlo mediante un aviso, a la dirección de correo electrónico:

administracion@valdeobispo.es

informando de tal circunstancia, haciéndolo en el mismo día o al siguiente del envío, dejando constancia de los datos completos de la persona aspirante a dicha convocatoria, el medio oficial utilizado para hacer llegar la documentación, fecha del envío, email y teléfono de contacto.

3.3) Plazo de presentación. El plazo será VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios y página web de este Ayuntamiento.

Las bases de las pruebas selectivas, se publicarán en Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

http://valdeobispo.sedelectronica.es

CVE: BOP-2021-2953
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

las sucesivas convocatorias de este proceso selectivo, se publicarán en el tablón de anuncios y en el de la sede electrónica.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1) Lista Provisional.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión de estos últimos, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (http://valdeobispo.sedelectronica.es), concediéndose un plazo de cinco días naturales para la subsanación de defectos y reclamaciones, a partir del siguiente a la publicación en el tablón de anuncios.

No serán subsanables las solicitudes presentadas fuera de plazo según lo establecido en el punto 3.3) de esta base de convocatoria.

Si no hubiese reclamaciones, trascurrido el plazo para efectuar las mismas, la lista provisional, se convertirá definitiva.

4.2) Lista definitiva, Tribunal y primer ejercicio.

Transcurrido el plazo de subsanaciones, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución aprobando la lista definitiva que, igualmente será objeto de publicación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica. Con la lista definitiva de admitidos y excluidos se publicará la relación nominal de los miembros del tribunal y la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran

CVE: BOP-2021-2953
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

El Tribunal estará integrado por la Presidencia, la Secretaría y tres Vocales, actuando todos ellos con voz y voto. Se designarán igualmente suplentes, que en sustitución de los titulares, integrarán el Tribunal.

Todos sus miembros deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes, procurándose su especialización en función del contenido del programa.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La designación de los miembros titulares y suplentes del tribunal se hará pública en los acuerdos o resoluciones en las que se aprueben las listas de aspirantes admitidos y excluidos a que hace mención la base anterior.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

El órgano de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

El tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

SEXTA. COMIENZO Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.

6.1) Las pruebas selectivas de la oposición, no podrán exceder de nueve meses el tiempo comprendido entre la publicación en el tablón de anuncios y la finalización de los ejercicios, salvo causa extraordinaria justificada.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de cuarenta y cinco días.

El primer ejercicio se celebrará el día, hora y lugar que por Resolución de la Alcaldía se determine y se publique en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valdeobispo y en el de

CVE: BOP-2021-2953
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

su página web.

La información relativa a los demás trámites de dicho proceso solo se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el de su página web.

6.2) Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, por orden alfabético, salvo que el Tribunal decida otra más conveniente, y deberán ir provistos del DNI. La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados, comporta que decae automáticamente en su derecho de participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

6.3) El Tribunal, adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

6.4) De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta donde se hará constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias más destacables que se produzcan.

SEPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

El procedimiento de selección de los/las aspirantes se realizara por el sistema de concurso-oposición y constará de dos fases.

7.1) Fase de oposición:

Consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios para todos los/las aspirantes, uno teórico y otro práctico.

- Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 50 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, durante cincuenta minutos, de las cuales solo una (1) será la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario recogido en el anexo I. El tiempo máximo de duración de dicho ejercicio, no será superior a una hora. El cuestionario que se proponga contendrá 5 preguntas adicionales tipo test, las cuales, sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

Para la valoración de esta fase se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

Cada respuesta acertada se puntuará con 0,20 puntos y cada respuesta fallada se penalizará descontando 0,10 puntos. Las no contestadas no serán tenidas en cuenta.

CVE: BOP-2021-2953
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Una vez finalizada la corrección del ejercicio y tras la exposición de la lista provisional, por orden de puntuación se abrirá un plazo de dos días hábiles para posibles reclamaciones. Una vez resueltas, se procederá a publicar la lista definitiva de aspirantes que hayan superado este primer ejercicio.

La fecha, lugar y hora de celebración del segundo ejercicio, para los aspirantes que hayan superado el anterior, se publicará en el tablón de anuncios y sede electrónica.

- Segundo ejercicio: Consistirá en resolver dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, en un ordenador facilitado por el Ayuntamiento, y versaran sobre las materias incluidos en el Anexo I.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Cada uno de los supuestos se calificará de 0 a 5 puntos. Para aprobar será necesario obtener, en cada supuesto, una calificación mínima de 2,50 puntos y obtener, como mínimo, una calificación total en este ejercicio, de 5 puntos. Los supuestos versaran sobre las funciones y tareas propia de la plaza a partir de los datos facilitados por el Tribunal en el momento de su realización.

En estos ejercicios se valorará la presentación, la claridad de exposición, la aplicación del temario a la resolución de los supuestos y manejo de equipos informáticos.

El plazo máximo de realización de este ejercicio será de 60 minutos.

Los dos ejercicios de la fase de oposición se valorarán de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos en cada ejercicio.

La corrección y calificación de los dos ejercicios se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

Al término de cada ejercicio, una vez valorado, el tribunal publicará las notas del mismo en el Tablón de anuncios y sede electrónica.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, debiendo ir provistos de DNI para cada ejercicio.

7.2) Fase de Concurso

7.2.1) Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la fase de oposición.

CVE: BOP-2021-2953
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

El Tribunal valorará los méritos alegados y documentalmente justificados, con arreglo al siguiente baremo:

1. Por experiencia profesional:

- Hasta un máximo de 2,50.
- Por cada mes de servicio en cualquier Administración Pública en régimen (laboral o funcionarial) en puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo y/o Administrativo, a razón de 0,10 puntos por mes de servicio trabajado.

A los efectos de puntuación:

- Las fracciones de tiempo de servicios inferiores al mes no se computarán.
- Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente respecto a la jornada de trabajo a tiempo completo, siempre y cuando se acredite como mínimo el equivalente a un mes a jornada completa.
- No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

La experiencia profesional se justificara de la siguiente manera:

- Certificación expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados, el carácter laboral o funcionarial, a jornada completa y la categoría profesional.
- Informe de vida laboral.

2. Méritos académicos:

Por poseer titulación académica, aparte de la exigida en la convocatoria, en la forma siguiente:

- Por licenciatura o grado universitario, en Económicas, Empresariales, ADE, Derecho, Gestión y Administración Pública, Ciencias jurídicas de la Administración Pública, Ciencias Políticas y de la Administración Pública o Grado universitario relacionado con las ciencias jurídicas y administrativas: 1,80 puntos.
- Por Diplomatura universitaria, en las mismas carreras antes indicadas: 1,60 puntos.
- Título de Técnico Superior Administración y Gestión, Administración y

CVE: BOP-2021-2953
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Finanzas, Título de Bachiller : 1 puntos.

Se considerará la titulación más alta de la obtenida por el aspirante.

En el caso de dos grados universitarios, se puntuaran separadamente.

Los méritos académicos se acreditaran de la siguiente manera:

- Copia auténtica o fotocopia compulsada de la titulación o justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación.

OCTAVA. CALIFICACIÓN FINAL Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

La calificación final estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes que han aprobado la fase de oposición, más la del concurso.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal formará la relación comprensiva de aspirantes que hayan aprobado las pruebas selectivas por orden de puntuación, elevando propuesta al órgano competente. La expresada propuesta se publicará por el tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y se elevará al Sr. Alcalde, con las actas de las sesiones celebradas por el Tribunal.

La propuesta del tribunal calificador será vinculante para la Administración, sin perjuicio de que esta pueda proceder a su revisión en los supuestos y en la forma prevista en la normativa vigente.

En caso de que dos o más aspirantes, obtengan la misma puntuación final, los criterios a tener en cuenta, a efectos de desempate y para aplicar de forma progresiva si el empate persistiese serán:

1. Mayor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición.
2. Mayor puntuación en el primer ejercicio de la oposición.
3. Por sorteo.

NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El/la aspirante propuesto/a por el Tribunal aportará dentro del plazo de cinco días hábiles, a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2ª y en concreto:

CVE: BOP-2021-2953
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

a) Fotocopia compulsada del DNI o documentación acreditativa suficiente si no tiene nacionalidad española.

b) Copia auténtica o fotocopia compulsada de la titulación o justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación.

c) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.

d) Declaración jurada de 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 empleo público.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación íntegra, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor del/la aspirante siguiente, según orden de puntuación obtenida, que haya superado la totalidad de los ejercicios de las pruebas selectivas, como consecuencia de la citada anulación.

DÉCIMA. NOMBRAMIENTO, TOMA DE POSESIÓN Y CESE.

Concluido el proceso selectivo, el/la aspirante que hubiese superado las pruebas y acreditado el complimiento de los requisitos precisos para poder participar en el proceso selectivo, será nombrado funcionario interino en la plaza objeto de esta convocatoria.

El/la funcionario/a nombrado deberá tomar posesión en el plazo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la notificación de dicho nombramiento. Si no tomara posesión del cargo en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos.

En dicha toma de posesión, el aspirante nombrado deberá prestar juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista en el R.D. 707/1979, de 5 de abril.

CVE: BOP-2021-2953
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Quien sin causa justificada no tome posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

UNDÉCIMA. BOLSA DE EMPLEO.

El Tribunal formulará una relación con los aspirantes que hayan superado el proceso de selección, por orden prioritario de la puntuación obtenida, para constituir la bolsa de trabajo o lista de espera.

Esta bolsa de trabajo podrá servir para cubrir puestos de dicha categoría, temporalmente vacantes, suplencias por disfrute de licencias y de otras causas, o para la realización de tareas de carácter no habitual, igualmente se podrá utilizar para contrataciones por duración determinada. La puesta en funcionamiento de esta bolsa y su vigencia, dependerá de su correspondiente aprobación por la Alcaldía-Presidencia.

El orden de prelación de los aspirantes de la lista de espera se proveerá por orden prioritario de puntuación obtenida, con arreglo a las siguientes normas:

- El llamamiento se realizará personalmente a los teléfonos facilitados por los interesados en su instancia y por dos veces en horario de mañana de 9,00 a 14.00 horas, con un intervalo mínimo de una hora entre ambas llamadas. Si no se localizara por este medio se enviará un mensaje de texto al teléfono móvil que se haya facilitado, quedando registrado informáticamente tanto la utilización de este medio como el día y mensaje enviado, debiendo responder al mismo dentro del día siguiente a la fecha de envío, hasta las 12,00 horas. En el supuesto que aceptara el puesto de trabajo deberá personarse en este ayuntamiento en el antedicho plazo, aportando la documentación necesaria para la tramitación del alta.

- Asimismo, si el aspirante facilita dirección de correo electrónico y autoriza su uso, se podrá intentar contactar con él por esta vía.

- Si se diera la circunstancia de que la persona a quien correspondiera cubrir la vacante no aceptara el nombramiento en el momento del llamamiento, o no respondiera en el plazo concedido del día siguiente al envío del mensaje de texto, hasta las 12,00 horas, el mismo se ofrecerá al siguiente de la lista y el anterior quedará suspendido en dicha categoría durante todo el período de convocatoria, sin que se produzca un nuevo llamamiento hasta que finalice la penalización, salvo que medie causa justificada, entendiéndose por causa justificada:

a) Incapacidad temporal, incluyéndose también la situación de suspensión por riesgo en el embarazo. En este supuesto el parte de baja o certificado médico deberá ser anterior a la fecha del llamamiento.

CVE: BOP-2021-2953
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

b) Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento, salvo durante el período de descanso obligatorio en el que en todo caso, se producirá la suspensión temporal de la permanencia en la bolsa de empleo.

c) Razones de fuerza mayor, apreciadas en su caso por la Administración.

d) Encontrarse en el momento del llamamiento en servicio activo en cualquier Administración Pública o Empresa Privada.

- La justificación a la renuncia se deberá presentar en este ayuntamiento en el plazo de cinco días naturales contados desde el llamamiento. Cuando se modifique la situación que justifique la renuncia, la misma deberá ser comunicada a la ayuntamiento en el plazo de cinco días desde que se produzca, causando renuncia en caso contrario.

- El que cese, por formalizar uno nuevo con otra Entidad, una vez formalizado con este ayuntamiento, será excluido de la lista.

- Igualmente será excluido quien una vez efectuado el llamamiento y aceptado el nombramiento, renuncie después de haberse cursado el alta en Seguridad Social previa a la prestación del servicio.

- Si en el plazo que se indique, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante seleccionado no presentara la documentación requerida o no reuniera los requisitos exigidos en el momento de la contratación, no se procederá a ésta, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en la convocatoria.

DUODÉCIMA. RECURSOS.

La presente Convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

DÉCIMOTERCERA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del 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

CVE: BOP-2021-2953
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a los ficheros automatizados de este Ayuntamiento, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos, cuyo titular es el Ayuntamiento de Valdeobispo, sito en Plaza de España, 1, de Valdeobispo (Cáceres) ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

DÉCIMOCUARTA. IGUALDAD DE GÉNERO.

Todos los preceptos de estas bases que utilizan la forma del masculino genérico, se entenderán aplicables a personas de ambos sexos.

DÉCIMOQUINTA. NORMAS APLICABLES.

Para lo no previsto en la presente convocatoria se aplicarán las normas contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal estará facultado, durante el desarrollo del procedimiento selectivo, para adoptar resoluciones, criterios y medidas, para el buen desarrollo del procedimiento de selección, con relación a aquellos aspectos, no regulados en la presente convocatoria o en la Legislación vigente.

DÉCIMOSEXTA. DISPOSICIÓN FINAL.

Las presentes bases están a disposición de todas las personas interesadas y público en general en las oficinas municipales de este Ayuntamiento.

CVE: BOP-2021-2953
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Características. Estructura. Título Preliminar. Derechos fundamentales y Libertades.

Tema 2..- La Organización Territorial del Estado. Principios Generales, Administración Local. Comunidades Autónomas: Principios y Características. Especial referencia a la Ley Orgánica 1/2011 de 28 de enero de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Disposiciones Generales. De la organización territorial de Extremadura.

Tema 3.- 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: Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados: Derechos de los empleados públicos. Derechos retributivos.

Tema 4.- Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales: De la población y del padrón: De los vecinos y del padrón municipal. De la gestión del padrón municipal. De la comprobación y control del padrón municipal.

Tema 5.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. Transversalidad de género Violencia de Género: Derechos de las mujeres en situaciones de violencia de género a la atención integral y efectiva.

Tema 6.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones Generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título Preliminar: Disposiciones Generales. Los interesados en el procedimiento: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. La actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación. Términos y plazos. Recursos Administrativos. Concepto y Clases.

CVE: BOP-2021-2953
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Tema 8.- Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público: Título Preliminar: Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas. Abstención y Recusación. Principios de la potestad sancionadora. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 9.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Título Preliminar: Disposiciones generales: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley: Objeto y Ámbito de aplicación. Contratos del sector público. Delimitación de los tipos contractuales. Contrato menor.

Tema 10.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: Disposiciones generales. El Municipio: Territorio y Población. Organización. Competencias. La provincia: Organización. Competencias. Disposiciones comunes a las entidades locales: Régimen de funcionamiento.

Tema 11.- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. De los bienes: Concepto y clasificación. Del Patrimonio de las Entidades Locales. Prerrogativas de las Entidades Locales respecto a sus bienes.

Tema 12.- El Reglamento de Organización. Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre: Título Preliminar. Disposiciones Generales. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales. Organización necesaria de los Entes Locales territoriales: El Municipio; Funcionamiento de los Órganos necesarios de los Entes Locales territoriales: Funcionamiento del Pleno. Funcionamiento de la Comisión de Gobierno; Organización complementaria de los Entes Locales Territoriales: Comisiones informativas, Comisión especial de Cuentas.

Tema 13.- Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Recursos de las haciendas locales. Ingresos de derecho privado, Imposición y ordenación de tributos locales. Tasas. Hecho imponible. Precios públicos. Concepto.

Tema 14.- Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: El Presupuesto de las Entidades Locales: Contenido y Aprobación. Estructura Presupuestaria. Gestión Presupuestaria: Las fases de ejecución del Presupuesto. Liquidación del Presupuesto.

Tema 15.- Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial y Urbanística sostenible de Extremadura: Licencias Urbanísticas. Licencia de obras de edificación, construcción y edificación. Procedimiento general de otorgamiento; Comunicaciones previas de obras,

CVE: BOP-2021-2953
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

instalación y construcción. Procedimiento de comunicación previa.

Tema 16.- El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos.

Tema 17.- Ley 40/2015 de 1 de octubre Régimen Jurídico del Sector Publico. Funcionamiento electrónico del Sector Publico. Relaciones Electrónicas entre las Administraciones Publicas.

Tema 18.- Valdeobispo. Historia de la localidad. El término municipal. Características más sobresalientes. Monumentos. Organismos oficiales. Fiestas y tradiciones populares. Accesos.

Tema 19.- El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas de sistema.

Tema 20.- Procesadores de texto: Word 2007. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión e ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 21- Hojas de cálculo: Excel 2007. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 22.- La Administración Electrónica: Certificados Digitales (Certificados electrónicos). Gestión de Certificados Consulta. Emisión y Rectificación. Tipos de Certificados. Firma Electrónica. El DNI electrónico. Firmar documentos electrónicos. Correo electrónico.

ANEXO II

(MODELO DE SOLICITUD)

D/Dª _____ con domicilio a efectos de notificaciones en _____ y provisto de NIF número _____ Provincia_____Teléfono_____-email_____ comparece ante UD. por el presente escrito y como mejor proceda:

EXPONE:

CVE: BOP-2021-2953
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Primero. Que vista la convocatoria anunciada conforme a las bases publicadas en el BOP de Cáceres, n.º____ de fecha del Ayuntamiento de Valdeobispo, para cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo, en régimen de interinidad, mediante el sistema de concurso-oposición.

Segundo. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la solicitud.

Tercero. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria, cuyo contenido acepta, comprometiéndome al cumplimiento estricto de la misma.

Cuarto. Que adjunta, a la presente solicitud, la documentación acreditativa de la titulación exigida en la base 2ª así como de los siguientes méritos que alego poseer a efectos de valoración:

- Documentación que acredito mediante certificados originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias compulsadas de los títulos, o certificados.

Por todo ello,

SOLICITA:

Que se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado,

En _____, a ____ de _____ de 2021

El/La solicitante,

Fdo.: _____

Sr. Alcalde DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEOBISPO (CACERES)

VINCULACIÓN DE LAS BASES:

Las presentes Bases vinculan al ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los

CVE: BOP-2021-2953
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Cáceres, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.1-c) y 112.3 de la LPACAP y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria, por Resolución que será publicada en los mismos medios oficiales que la convocatoria.

Valdeobispo, 15 de junio de 2021
Oscar Alcón Granado
ALCALDE - PRESIDENTE

CVE: BOP-2021-2953
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es