



## MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL VALLE DEL JERTE CABEZUELA DEL VALLE

### EDICTO

**BASES QUE REGIRÁN LA SELECCIÓN DE PERSONAL Y LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA CUBRIR 10 PUESTOS DE TRABAJO CON CARGO A LA SUBVECIÓN RE-ACTIVA EMPLEO MANCOMUNIDADES CONCEDIDA POR LA DIPUTACIÓN DE CÁCERES A LA MANCOMUNIDAD INTEGRAL DE MUNICIPIOS DEL VALLE DEL JERTE.**

#### 1.- OBJETO

El objeto de estas bases es la SELECCIÓN y creación de una BOLSA DE EMPLEO que sirva para la cobertura de 10 puestos de trabajos que se financiarán con cargo a la subvención RE-ACTIVA EMPLEO MANCOMUNIDAD concedida por la Diputación de Cáceres a la Mancomunidad Integral del Valle del Jerte.

Los puestos de trabajo serán los siguientes:

PUESTO	Nº PUESTOS
COORDINADOR/A DE PROYECTOS	1
PEÓN/A LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EDIFICIOS PÚBLICOS	6
DOCENTE DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	2
DINAMIZADOR MEDIO AMBIENTAL	1

#### 2.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

2.1.- Características de la bolsa: La bolsa será cerrada y rotatoria. Funcionamiento según artículo 2.6 de las presentes bases.

2.2.- Duración de la bolsa: La presente bolsa permanecerá vigente hasta el 31/3/2021.

2.3. Requisitos a cumplir en el momento de ser llamada: Toda persona que sea llamada para ofrecerle un puesto de trabajo, deberá acreditar documentalmente todos los requisitos establecidos en la Base 4ª.

2.4.- Forma de llamamiento para la contratación. El llamamiento se realizará por riguroso orden de la lista formada de acuerdo con la Base 8ª. Sin perjuicio de que por motivos de inmediatez y operatividad se pueda localizar a las personas interesadas mediante llamada telefónica, la oferta de trabajo se realizará a través de mensaje por correo electrónico con objeto de dejar constancia de la misma, debiendo responder a la oferta del puesto de trabajo en el plazo de 24 horas, entendiéndose que se renuncia al mismo si en ese plazo la persona interesada no da contestación alguna.

2.5.- Renuncias- La renuncia a un contrato de trabajo por cualquier motivo, supone la exclusión de la persona aspirante de la lista de espera, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias que impidan el desempeño del puesto y que sean debidamente acreditadas:

- Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.





# MANCOMUNIDAD INTEGRAL VALLE DEL JERTE

Paraje Virgen de Peñas Albas s/n 10.610 Cabezuela del Valle (Cáceres) CIF: P1000027A Tlf. 927.47.21.34

- b) Por enfermedad muy grave del/a cónyuge o familiar hasta 2º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, debidamente acreditado.
- d) Encontrarse en el período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción. Así como encontrarse en situación de embarazo superior a 6 meses, acreditándose con el correspondiente certificado médico. En estos supuestos se suspenderá el llamamiento para todas las contrataciones, incluidas las correspondientes plazas vacantes y la incidencia se reflejará en las listas de espera de todas las categorías profesionales en que la persona interesada esté incluida, hasta que sea comunicada o justificada documentalmente la finalización de la causa alegada.
- e) Mantener una relación de empleo de carácter temporal, debiendo aportarse copia compulsada del contrato o nombramiento. Una vez finalizada la misma deberá aportarse copia de la notificación de cese o de la extinción contractual. En este caso se suspenderá el llamamiento para todas las contrataciones o nombramientos, manteniéndose hasta que sea comunicada la finalización de la causa alegada.
- f) Encontrarse afectado/a por una discapacidad incompatible con el puesto a desarrollar, en cuyo caso no se efectuarán nuevos llamamientos hasta que exista un puesto de trabajo adecuado a sus capacidades. Acreditándose con el correspondiente certificado.

En todos estos casos se respetará el orden de la persona aspirante en la lista para próximos ofrecimientos de trabajo. Si no se justificase las situaciones anteriores en el plazo de 10 días desde que la persona candidata a un puesto de trabajo comunicase al Departamento de Personal que se encuentra en alguna de ellas, será excluida automáticamente de la lista.

2.6.- Situación en la lista tras ser contratado/a- Toda persona incluida en la Bolsa, que sea llamada para un puesto de trabajo y que se le formalice el contrato pasará al final de la lista, una vez el mismo haya concluido y siempre que la duración haya sido al menos de 12 meses.

2.7.- Veracidad de los documentos- Si se hubiera falseado algún documento presentado por las personas solicitantes para la inclusión en la Bolsa de Empleo, para la contratación temporal o para la justificación de la renuncia, la Mancomunidad excluirá de la citada Bolsa o rescindiré el contrato en su caso, a la persona beneficiaria de la falsedad.

### 3. CONDICIONES DE LOS PUESTOS OFERTADOS

3.1.- Las funciones a desempeñar serán;

PUESTO	FUNCIONES
COORDINADOR/A DE PROYECTOS	Coordinación del equipo de personas contratadas con subvención REACTIVA Mancomunidades (6 Limpieza y Desinfección, 2 Docencia A. Electrónica, 1





# MANCOMUNIDAD INTEGRAL VALLE DEL JERTE

Paraje Virgen de Peñas Albas s/n 10.610 Cabezuela del Valle (Cáceres) CIF: P1000027A Tlf. 927.47.21.34

	Dinamización Medioambiental, 2 Recogida de Residuos Sólidos).
PEÓN/A LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EDIFICIOS PÚBLICOS	Limpieza y desinfección de instalaciones de ayuntamientos y Mancomunidad.
DOCENTE DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	Formación al personal de ayuntamientos, Mancomunidad y población en general sobre la utilización de la administración electrónica.
DINAMIZADOR MEDIO AMBIENTAL	Educación Medioambiental a la población de la comarca, campañas de sensibilización, optimización del servicio de recogida selectiva.

Aquellas otras funciones relacionadas con los puestos de trabajo, que el Sr. Presidente de la Mancomunidad crea oportunas para el desarrollo óptimo del programa.

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

3.3.- Tipo de contrato y sueldo: Al amparo de la selección y de la Bolsa de Empleo generada, se realizarán contrataciones de hasta seis meses de duración a jornada completa con el sueldo que corresponda a cada categoría profesional de acuerdo con puestos de trabajo similares existentes en la plantilla de personal de la Mancomunidad.

## 4. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES PARA SU ADMISIÓN A LAS PRUEBAS

### 4.1.- REQUISITOS GENERALES

a) Ser de nacionalidad española o tener la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea de acuerdo con la Ley 17/1993, de 23 de diciembre y los requisitos establecidos en Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre Acceso al Empleo Público de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos de Nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores/as.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad de jubilación reglamentaria, ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Las personas nacionales de los demás Estados a que se refiere el apartado a) no podrán estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública. Dicha acreditación se efectuará mediante certificados expedidos por las autoridades competentes de sus países de origen.

e) Tener disponibilidad de coche propio para los desplazamientos que necesite hacer durante el desempeño de sus funciones.

f) Estar inscrita/o como demandante de empleo en el momento de formalizar el contrato de trabajo.





## 4.2.- TITULACIÓN Y OTROS REQUISITOS ESPECÍFICOS DE CADA PUESTO DE TRABAJO OFERTADO.

PUESTO	TITULACIÓN	OTROS REQUISITOS
COORDINADOR/A DE PROYECTOS	Titulación Universitaria.	Experiencia acreditativa en trabajos de coordinación de proyectos durante al menos <b>6 meses</b> (Este punto se acreditará con certificados de empresa, contratos de trabajo o cualquier otro documento de valor jurídico).
PEÓN/A LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EDIFICIOS PÚBLICOS	Graduado Escolar o ESO	Carnet de Conducir B1 y Vehículo propio. Formación acreditativa de Manipulación de productos fitosanitarios
DOCENTE DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	Titulación Universitaria o Grado Superior en materias relacionadas con el área Informática	
DINAMIZADOR MEDIO AMBIENTAL	Titulación Universitaria o Grado Superior en materias relacionadas con el Medio Ambiente	

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse por las personas aspirantes a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, mantenerse durante el proceso selectivo y acreditarse su PERMANENCIA en la forma establecida en la Base 8ª de esta convocatoria para el caso de ser requerido para su contratación.

## 5. PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO.

5.1 Presentación de documentación.- Las personas aspirantes, deberán presentar en el plazo de **10 días naturales**, plazo que contará desde el día siguiente a la publicación de estas bases en el tablón de anuncios y página web de la Mancomunidad de Municipios Valle del Jerte la siguiente documentación:

Solicitud de participación en el proceso selectivo. Según Anexo I

Fotocopia del DNI.

Fotocopia de la titulación exigida.





Documentación acreditativa de poseer la formación y/o experiencia profesional exigida para optar al puesto de trabajo.

Documentación acreditativa de la fase de concurso.

LA DOCUMENTACIÓN SE PRESENTARÁ EN EL MISMO ORDEN QUE RECOGE LA BASE 5ª, Y, ADEMÁS, LA DE LA **FASE DE CONCURSO** SE PRESENTARÁ DEBIDAMENTE ORDENADA EN EL MISMO ORDEN DE MÉRITOS QUE SE RECOGE EN LA BASE 7ª, SEPARADA POR HOJAS QUE INDIQUEN A QUE MÉRITO SE PRESENTA CADA SERIE DE DOCUMENTOS. LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A **EXPERIENCIA LABORAL** IRÁ ORDENADA POR CONTRATOS Y CERTIFICADOS, SI LOS HUBIESE, DEL MISMO TRABAJO REALIZADO, PRECEDIDA, TODA, POR LA VIDA LABORAL.

## **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBE ESTAR COMPULSADA.**

5.2. Forma de presentar la documentación: Las instancias se dirigirán al Sr. Presidente de la Mancomunidad y se presentarán en el Registro General de ésta, sito en C/ Paraje Virgen de Peñas Albas s/n 10610 Cabezuela del Valle, Cáceres. También se podrá presentar en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## **6. COMPOSICIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL**

6.1.- El tribunal o tribunales calificadoros de las pruebas selectivas será designado conforme a lo dispuesto en el art. 4 del 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 art. 11 del Real Decreto 364/1995, 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 general del Estado. y el art. 60 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.

**Presidenta:** Un trabajador con titulación suficiente de los de la Mancomunidad Integral de Municipios del Valle del Jerte.

### **Vocales:**

- Tres trabajadores/as de la plantilla de la Mancomunidad Integral de Municipios del Valle del Jerte, con titulación suficiente designados/as por el Sr. Presidente.
- Personal Técnico designado por el Sr. Presidente de entre funcionarios, con titulación suficiente, de alguno de los municipios que integran la Mancomunidad

**Secretaría:** El Secretario de la Mancomunidad Integral de Municipios del Valle del Jerte, que tendrá voz, pero no voto o un Secretario titular de alguno de los municipios que forman parte de la Mancomunidad.

También estará presente en el Tribunal una persona representante sindical de los trabajadores/as de la Mancomunidad de Municipios del Valle del Jerte, que actuará con voz pero sin voto.





Para el mejor cumplimiento de su misión, el Tribunal podrá solicitar y obtener el asesoramiento de especialistas en aquellas pruebas en las que lo estimen necesario o conveniente, quienes se limitarán al ejercicio de sus respectivas especialidades y colaborarán con el Tribunal en base exclusivamente a las mismas.

Igualmente cuando el procedimiento selectivo, por razón del número de personas aspirantes presentadas a la oposición, así lo aconsejare, el Tribunal, por medio de la Presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros funcionarios/as públicos para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección bajo la dirección del citado Tribunal.

Las decisiones se adoptarán por mayoría.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria.

6.2.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría primera.

6.3.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del órgano de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La composición del órgano de selección incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica.

6.4.- Para aquellas pruebas que lo requieran el órgano de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, 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.

Igualmente, cuando el procedimiento selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a la oposición, así lo aconsejare, el Tribunal, por medio de la Presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros funcionarios/as públicos para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección bajo la dirección del citado Tribunal.

6.5.- No podrán formar parte del órgano de selección quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Presidencia podrá requerir a los miembros del órgano de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Presidencia en el plazo máximo de 5 días hábiles.

6.6.- Abstención. - Las personas miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La Presidencia exigirá de los/as miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en dichas circunstancias.

6.7.- Recusación. - Las personas aspirantes podrán recusar a las personas que forman el Tribunal, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.





6.8.- Actuación del Tribunal. - El Tribunal no podrá constituirse sin la presencia de la Presidenta y del Secretario, o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros.

El tribunal resolverá por mayoría de votos de los/as miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en esta resolución y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por las personas interesadas en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del tribunal de selección serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

6.9.- 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 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

## 7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJERCICIOS

7.1 Se llevará a cabo en dos fases:

### A.- Prueba escrita:

PUESTO	TIPO DE PRUEBA
COORDINADOR/A DE PROYECTOS	Consistirá en la realización de un proyecto sobre el trabajo de coordinación del programa REACTIVA Mancomunidad Valle del Jerte, que se presentará junto a la solicitud de participación en el proceso de selección.
DOCENTE DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	Consistirá en la elaboración de una Unidad Didáctica sobre la Sede Electrónica Municipal, que se presentará junto a la solicitud de participación en el proceso de selección.
DINAMIZADOR MEDIO AMBIENTAL	Consistirá en la elaboración de una campaña de educación de reciclaje en el Valle del Jerte, que se presentará junto a la solicitud de participación en el proceso de selección.

Las personas admitidas al proceso de selección defenderán el proyecto, la unidad didáctica o campaña de educación de reciclaje ante el Tribunal, **dispondrán de 10 minutos para la defensa.**

La prueba escrita se puntuará, en todos los puestos, de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarla. Si no se supera la fase de prueba escrita no se podrá pasar a la fase de concurso.





## B.- Concurso de méritos:

### B.1. Méritos comunes a todos los puestos ofertados.

**Antigüedad como desempleado/a**, por cada mes como demandante de empleo 0,05 puntos hasta un máximo de 1 punto.

Presentar informe de Sexpe del periodo que acumula como demandante de empleo.

### B.2. Méritos específicos a valorar en cada puesto ofertado.

PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS
COORDINADOR/A DE PROYECTOS	<b>Único: <u>Experiencia Profesional</u></b> como coordinador/a de proyectos. Por cada mes de trabajo 0,10 puntos hasta un máximo de 4 puntos. Presentar contratos de trabajo o certificados de empresa y vida laboral para acreditar este apartado.
PEÓN/A LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EDIFICIOS PÚBLICOS	<b>A) <u>Experiencia Profesional</u> (Un máximo de 10 puntos)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Desempeñar funciones de <b>limpieza y desinfección de instalaciones</b>..... 0,10 puntos por mes trabajado.</li><li>Desempeñar funciones de <b>peón/a de servicios múltiples</b>.....0.05 puntos por mes de trabajo.</li></ul> Presentar contratos de trabajo o certificados de empresa y vida laboral para acreditar este apartado. <b>B) <u>Formación</u> (Un máximo de 4 puntos)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Certificado de Profesionalidad nivel 1 “Operaciones básicas de pisos en alojamientos” ..... <b>2 puntos.</b></li><li>Cursos de formación relacionados con la limpieza y desinfección de instalaciones (superiores a 10 horas) ..... 0,5 puntos por cada 10 horas. Un máximo de <b>2 puntos.</b></li></ul> Sólo se valorará la formación en cuyos certificados de aprovechamientos vengam reflejadas el número de horas de formación.
DOCENTE DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	<b>A) <u>Experiencia Profesional</u></b> como docente en nuevas tecnologías. Por cada mes de trabajo 0,10 puntos hasta un máximo de 2 puntos. Presentar contratos de trabajo o certificados de empresa y vida laboral para acreditar este apartado. <b>B) <u>Formación</u></b> relacionada con la comunicación en redes sociales, cursos como mínimo de 10 horas. Por cada 10 horas 0,10 puntos hasta un máximo de 2 puntos. Sólo se valorará la formación en cuyos certificados de aprovechamiento vengam reflejadas el número de horas de formación.
DINAMIZADOR MEDIO AMBIENTAL	<b>A) <u>Experiencia Profesional</u></b> como monitor/a o dinamizador/a medioambiental. Por cada mes de trabajo 0,10 puntos hasta un máximo de 2 puntos. Presentar contratos de trabajo o certificados de empresa y vida laboral para acreditar este apartado. <b>B) <u>Formación</u></b> relacionada con el cuidado del Medio Ambiente, cursos como mínimo de 10 horas. Por cada 10 horas 0,10 puntos hasta un máximo de 2 puntos. Sólo se valorará la formación en cuyos certificados de aprovechamiento vengam reflejadas el número de horas de formación.





La máxima puntuación a obtener, por todos los méritos valorados, no podrá exceder de 5 puntos en todos los puestos de trabajo excepto en el de peón/a de limpieza y desinfección de edificios públicos, que se pondrán obtener hasta 15 puntos.

**La puntuación final será el resultado de la suma de ambas fases del proceso selectivo. Excepto en peón/a de limpieza y desinfección de edificios públicos que será la suma del apartado de méritos únicamente.**

## **8. CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y FORMACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.-**

A la vista de la calificación definitiva se formará una lista por orden de puntuación que constituirá la lista de selección y, una vez adjudicadas las plazas, la Bolsa de Empleo que se oferta en estas bases. En caso de empate, el puesto en la lista se dirimirá a favor de aquella persona aspirante que haya alcanzado mayor puntuación en el ejercicio escrito. De persistir en el empate, se resolverá por sorteo. Efectuada dicha clasificación definitiva, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios y web de la Mancomunidad Integral de Municipios del Valle del Jerte, el resultado del proceso selectivo en que aparezcan los resultados finales que se elevará con el Acta, al Sr. Presidente de la Mancomunidad Integral de Municipios del Valle del Jerte para su aprobación por Decreto.

En el momento de ser requerida para su contratación de acuerdo con la Base 2ª, la persona seleccionada, presentará en la Secretaría de la Mancomunidad Integral de Municipios del Valle del Jerte, dentro del plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente al del llamamiento, los documentos acreditativos de los requisitos que para tomar parte en la misma se exige en la Base 3ª de la convocatoria. Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, la persona aspirante propuesta no presentara la documentación o no reuniera algunos de los requisitos exigidos, no podrá ser contratada y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el concurso.

En este caso, el o la Presidente/a formalizará el contrato con la siguiente persona que figure en la Bolsa de Empleo, y así sucesivamente .

## **9. INCIDENCIAS.**

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, se podrán interponer impugnaciones por las personas interesadas en los casos y en las formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso en aquellos aspectos no contemplados en estas bases, siendo en todo caso aplicable, para lo no previsto en la presente convocatoria : 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 R. 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 Decreto 201/ 1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingresos del Personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se





# MANCOMUNIDAD INTEGRAL VALLE DEL JERTE

Paraje Virgen de Peñas Albas s/n 10.610 Cabezuela del Valle (Cáceres) CIF: P1000027A Tlf. 927.47.21.34

aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal 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 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el 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 demás normativa de general aplicación.

En Cabezuela a la fecha de la firma digital al margen  
El Presidente  
Fdo. Gabriel Iglesias Sánchez





# MANCOMUNIDAD INTEGRAL VALLE DEL JERTE

Paraje Virgen de Peñas Albas s/n 10.610 Cabezuela del Valle (Cáceres) CIF: P1000027A Tlf. 927.47.21.34

## ANEXO I

DNI/CIF		Nombre y apellidos		
Dirección (C/Plz/Avd...)		Nº	Piso	Escalera
C.P.	Localidad	Provincia		
Teléfono Móvil <b>(OBLIGATORIO)</b>		Dirección Correo Electrónico <b>(OBLIGATORIO)</b>		

Enterado/a de las BASES QUE REGISTRAN LA SELECCIÓN DE PERSONAL Y LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA CUBRIR 10 PUESTOS DE TRABAJO CON CARGO A LA SUBVECIÓN RE-ACTIVA EMPLEO MANCOMUNIDADES CONCEDIDA POR LA DIPUTACIÓN DE CÁCERES A LA MANCOMUNIDAD INTEGRAL DE MUNICIPIOS DEL VALLE DEL JERTE,

### DECLARO:

**PRIMERO.-** Que estoy de acuerdo y acepto las bases de la convocatoria

**SEGUNDO.-** Que deseo tomar parte en el proceso selectivo de

PUESTO	MARCAR
COORDINADOR/A DE PROYECTOS	
PEÓN/A LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EDIFICIOS PÚBLICOS	
DOCENTE DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	
DINAMIZADOR MEDIO AMBIENTAL	

**TERCERO.-** Que presento la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Documentación acreditativa de poseer la formación y/o experiencia profesional exigida para optar al puesto de trabajo, (Solo puesto de Coordinador/a).
- Proyecto, Unidad Didáctica o Campaña Educación, según los casos.
- Documentación acreditativa de la fase de concurso.

**NOTA:** LA DOCUMENTACIÓN SE PRESENTARÁ EN EL MISMO ORDEN QUE RECOGE LA BASE 5ª, Y, ADEMÁS, LA DE LA **FASE DE CONCURSO** SE PRESENTARÁ DEBIDAMENTE ORDENADA EN EL MISMO ORDEN DE MÉRITOS QUE SE RECOGE EN LA BASE 7ª, SEPARADA POR HOJAS QUE INDIQUEN A QUE MÉRITO SE PRESENTA CADA SERIE DE DOCUMENTOS. LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A **EXPERIENCIA LABORAL** IRÁ ORDENADA POR CONTRATOS Y CERTIFICADOS, SI LOS HUBIESE, DEL MISMO TRABAJO REALIZADO, PRECEDIDA, TODA, POR LA VIDA LABORAL.

### LA DOCUMENTACIÓN NO DEBE ESTAR COMPULSADA.

**CUARTO.-** No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

**QUINTO.-** 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.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020

Fdo \_\_\_\_\_

SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD INTEGRAL DEL VALLE DEL JERTE

