

Jueves, 29 de abril de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Almoharín

ANUNCIO. Convocatoria y bases Plaza Auxiliar Administrativo/a (Interinidad).

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 21/04/2021 la contratación de una plaza de Personal laboral, denominada Auxiliar Administrativo/a (Laboral Interino/a), en régimen laboral Temporal, por el sistema de oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES DE LA CONVOCATORIA MEDIANTE OPOSICIÓN PARA LA COBERTURA EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.

BASE 1ª. NORMAS GENERALES.

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes Bases la provisión en régimen de INTERINIDAD de UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, encuadrada en la Escala de Administración General, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario del Ayuntamiento.

La referida plaza está adscrita a los servicios administrativos y las tareas básicas encomendadas serán las de: recepción de correo, llamadas y documentación gestión y redacción de documentos, así como registros de los mismos, atención al público, conocimientos e intervención en los trámites de procedimientos más habituales, manejo de programas informáticos habituales y específicos en relación con la Administración Local, así como manejo de material y dispositivos de oficina, auxilio en las tareas de contabilidad y cualesquiera otras tareas propias de su categoría que se puedan considerar acordes con su función de auxilio administrativo, todo ello bajo la supervisión del Secretario/Interventor del Ayuntamiento.



Jueves, 29 de abril de 2021

Este puesto de trabajo está dotado con el salario correspondiente al grupo C2, y demás retribuciones que legalmente correspondan.

1.2. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Será el de OPOSICIÓN, que constará de DOS ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria conforme con las especificaciones de la BASE SEXTA.

1.3. NORMATIVA APLICABLE.

Para lo no previsto expresamente en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; 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; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; 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/as Funcionarios/as de Administración Local; Ley 13/2015 de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los/as Funcionarios/as Civiles de la Administración General del Estado, y demás disposiciones normativas de aplicación.

1.4. TRAMITACIÓN DEL PRESENTE PROCESO SELECTIVO.

En el presente proceso selectivo se aplicará la TRAMITACIÓN DE URGENCIA regulada en el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

1.5. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

La participación de los/as opositores/as en el presente proceso selectivo presupone el otorgamiento de su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.



Jueves, 29 de abril de 2021

BASE 2ª REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

2.1. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto 5/2015, de 30 de Octubre.
- b) Poseer 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 acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos mediante resolución judicial para el acceso al Cuerpo o Escala de funcionarios/as o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral en el que hubiera sido separado/a o inhabilitado/a. En 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, el acceso a la función pública.
- e) Poseer el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En el caso de titulación obtenida en el extranjero debe hallarse en posesión de la credencial que acredite su homologación oficial, adjuntándose, además, al título su traducción jurada, en su caso.

2.2. Los requisitos anteriores deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de toma de posesión de la plaza convocada.

BASE 3ª. INSTANCIA, PLAZO, FORMA DE PRESENTACIÓN Y DERECHOS DE EXAMEN.

3.1. MODELOS OFICIALES.

En las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, que se presentarán conforme al MODELO que figura en el ANEXO I de las presentes Bases, los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas



Jueves, 29 de abril de 2021

y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria.

La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes Bases por los aspirantes. Deberá indicarse en la misma el medio preferente de notificación, que podrá ser o bien en papel al domicilio que se indique en la instancia, o bien a través de medios electrónicos.

Si se elige la opción de medios electrónicos, se utilizará este medio para cualquier comunicación o notificación relacionada con esta solicitud y las notificaciones se considerarán realizadas en debida forma y surtirán los efectos que correspondan, salvo que el/la interesado/a manifieste, en trámite posterior y de forma expresa, su oposición y solicite al mismo tiempo que se le practiquen las notificaciones a través del domicilio postal.

3.2. INSTANCIAS.

Las instancias se dirigirán a la Alcaldesa del Ayuntamiento de ALMOHARIN y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3. PLAZO DE PRESENTACIÓN.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la Publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

3.4. DOCUMENTACIÓN NECESARIA.

A la solicitud se acompañará:

- a) Fotocopia compulsada del DNI, tarjeta de residencia o NIE.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- c) Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.



Jueves, 29 de abril de 2021

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado 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. Los/as aspirantes extranjeros/as deberán aportar, en su caso, la documentación acreditativa de que concurren las circunstancias previstas en el artículo 57 TREBEP que les permiten participar en las pruebas. La documentación en idioma distinto del español deberá presentarse acompañada de su traducción jurada.

3.5. DERECHOS DE EXAMEN.

Los derechos de examen exigidos en la presente convocatoria son de TREINTA EUROS (30,00 €),

Junto a la solicitud se acompañará igualmente justificante del abono de la tasa de participación en el proceso selectivo que deberá ser ingresada en la cuenta bancaria número ES89 2048 1219 1634 0000 0179 que este Ayuntamiento tiene abierta en la entidad financiera LIBERBANK con indicación del nombre del/la solicitante y en el concepto "TASA PROCESO SELECCIÓN AUXILIAR"

En ningún caso, la presentación y el abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias excluirá el deber de acreditación de su abono adjuntando su recibo a su respectiva instancia

BASE 4ª. ADMISION Y EXCLUSION DE ASPIRANTES.

4.1. LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa dictará Decreto aprobando la LISTA PROVISIONAL de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el BOP de Cáceres, en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica.



Jueves, 29 de abril de 2021

4.2. RECLAMACIONES Y LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS.

Podrán efectuarse reclamaciones dentro de los CINCO DÍAS HÁBILES a dicha publicación, pudiéndose solicitar igualmente la subsanación de errores materiales o la recusación de miembros del Tribunal.

Los/as aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos/as, serán excluidos del proceso selectivo, siendo finalmente resueltas dichas reclamaciones por la Sra. Alcaldesa, publicándose mediante Decreto la correspondiente LISTA DEFINITIVA de admitidos/as y excluidos/as en el BOP de Cáceres y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica.

4.3. LUGAR, FECHA Y HORA DEL COMIENZO DE LOS EJERCICIOS.

En dicho Decreto de Alcaldía y en la publicación oficial se fijará el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios y se determinará la composición del Tribunal.

Este Decreto se hará público en el BOP de Cáceres, en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica.

BASE 5ª. TRIBUNAL CALIFICADOR.

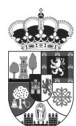
5.1. NOMBRAMIENTO.

El Tribunal calificador será nombrado por Resolución de Alcaldía y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, ostentándose la pertenencia de dichos miembros a dicho órgano de selección a título individual, sin que pueda ostentarse nunca dicha pertenencia por cuenta de nadie.

5.2. COMPOSICIÓN.

Estará compuesto por el Presidente y tres Vocales, y un/a Secretario/a. Todos/as los/as miembros del Tribunal, titulares y suplentes, deberán poseer una categoría igual o superior a la requerida para las plazas objeto de la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos, de los previstos en los artículos 76 y 77 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.

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, y los/as aspirantes podrán recusarlos, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas,



Jueves, 29 de abril de 2021

respectivamente, en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3. SUPLENTE.

Para cada uno de ellos se nombrará un suplente que actúe en casos de imposibilidad de asistencia del/la titular. Los/as miembros suplentes nombrados/as para componer el Tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación con el respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

5.4. CONSTITUCIÓN Y ACTUACIONES.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes. En caso de ausencia del Presidente y de su suplente, será sustituido por los Vocales titulares o suplentes, por el orden de prelación que se establezca en su nombramiento. Todos/as los/as miembros del Tribunal actuarán con voz y con voto.

5.5. POTESTADES DEL TRIBUNAL.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as candidatos para que acrediten su personalidad. Igualmente, el Tribunal, cuya actuación se regirá por lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, queda autorizado para resolver las INCIDENCIAS que se produzcan en el desarrollo de las pruebas. En caso de que llegue a su conocimiento que algún/a aspirante carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, que resolverá, previa audiencia al/la interesado/a.

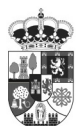
5.6. RECURSO DE ALZADA.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, se podrá interponer Recurso de Alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

5.7. COLABORACIÓN.

a) Asesores/as Especialistas.

El Ayuntamiento prestará su asistencia técnica al citado Tribunal, pudiendo este disponer la



Jueves, 29 de abril de 2021

incorporación de asesores/as especialistas para las respectivas pruebas, debiendo colaborar tales asesores/as con dicho Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas disponiendo de voz pero no voto.

b) Auxiliares Colaboradores/as.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que, bajo la dirección del Secretario del tribunal en número suficiente, permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

BASE 6ª. SISTEMA DE SELECCIÓN.

6.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección será el de OPOSICIÓN, consistiendo la oposición en la realización de TRES ejercicios, de carácter eliminatorio y realización obligatoria.

Cada uno de los TRES ejercicios de la oposición se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no obtengan la puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de ellos, debiendo sumarse los puntos de los TRES ejercicios y dividirse su resultado entre TRES, para poder saber la nota media de la oposición (por lo que su nota máxima será 10).

6.2. LA CALIFICACIÓN FINAL DE LA OPOSICIÓN.

La calificación final de la fase de oposición para aquellos aspirantes que hayan superado todos los ejercicios, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones totales obtenidas en los TRES EJERCICIOS. A continuación, se configurará una lista, ordenada por puntuación de mayor a menor, que contendrá a todos/as los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de esta convocatoria.

6.3. SUPUESTOS DE EMPATE DE CALIFICACIONES.

En el supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los/as aspirantes, serán CRITERIOS para dirimir el mismo, y por este orden:

- 1.- La mayor calificación obtenida en el primer ejercicio de la oposición.
- 2.- Si aun así ello no fuese suficiente para dirimir dicho empate, se considerará la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio.
- 3.- Si persiste el empate, por la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio.



Jueves, 29 de abril de 2021

4.- Si continúa el empate entre aspirantes, se dirimirá mediante un sorteo.

Las calificaciones, se harán públicas en el Tablón de Anuncios de la Corporación en el mismo día en que se asignen dichas puntuaciones.

6.4. CONTENIDO DE LOS EJERCICIOS DE LA OPOSICION.

PRIMER EJERCICIO: OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO. Puntuación máxima 10 puntos.

Constará en la realización de una prueba tipo test que consistirá en responder un cuestionario de 50 preguntas, en la que cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, siendo una sola la correcta, y que versarán sobre los contenidos del programa que se recogen en el Anexo II de la convocatoria, Temario General.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

La puntuación máxima de esta prueba se establece en 10 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

Se calificará a razón de 0'20 puntos por cada respuesta correcta, las erróneas se penalizarán con 0,05, y las preguntas no contestadas con una penalización de 0,01 punto.

SEGUNDO EJERCICIO: OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO. Puntuación máxima 10 puntos.

Prueba tipo test que consistirá en responder un cuestionario de 50 preguntas, en la que cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, siendo una sola la correcta, y que versarán sobre los contenidos del programa que se recogen en el Anexo III de la convocatoria, Temario Específico. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

La puntuación máxima de esta prueba se establece en 10 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

Se calificará a razón de 0'20 puntos por cada respuesta correcta, las erróneas se penalizarán con 0,05, y las preguntas no contestadas con una penalización de 0,01 punto.

TERCER EJERCICIO: OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO. Puntuación máxima 10 puntos.

Consistirá en la realización de DOS SUPUESTOS PRACTICOS de carácter ofimático, realizados con ordenador, ordenador que será facilitado por el Ayuntamiento y dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes en el manejo de los programas ofimáticos que se detallan a continuación:



Jueves, 29 de abril de 2021

**PRIMER SUPUESTO: PROGRAMA DE TRATAMIENTO DE TEXTOS “Microsoft Office Word”.
PUNTUACIÓN MÁXIMA 5 PUNTOS.**

Aquellos aspirantes que hayan superado los dos ejercicios anteriores, elaboraran un texto, con el diseño que el Tribunal establezca. Se valorará en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos, estableciéndose por el Tribunal, previamente, los criterios de corrección y valoración.

La puntuación máxima de esta prueba será de 5 puntos.

El tiempo máximo para la realización de este supuesto será de 20 minutos.

**SEGUNDO SUPUESTO: PROGRAMA DE HOJA DE CALCULO “Microsoft Office Excel”.
PUNTUACIÓN MÁXIMA 5 PUNTOS.**

Elaboración de un texto, con el diseño que el Tribunal establezca. Se valorará en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades de la hoja de cálculo, estableciéndose por el Tribunal, previamente, los criterios de corrección y valoración.

La puntuación máxima de esta prueba se establece en 5 puntos.

El tiempo máximo para la realización de este supuesto será de 30 minutos.

PUNTUACION TOTAL DEL TERCER EJERCICIO: La puntuación total será la suma de la obtenida en los DOS supuestos.

BASE 7ª. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO, CALIFICACIONES FINALES. PROPUESTA DE SELECCIÓN. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. PERIODO DE PRUEBA Y BOLSA DE EMPLEO.

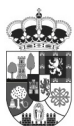
7.1. FECHA DE REALIZACIÓN DE LOS EJERCICIOS.

La fecha de realización de los ejercicios de la oposición se hará pública en el BOP de Cáceres, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Los/as opositores/as serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos/as de dicho proceso de oposición quienes no comparezcan, salvo en casos debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

7.2. FINALIZACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO. PROPUESTA DE SELECCIÓN.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal procederá a hacer pública en el Tablón de Anuncios



Jueves, 29 de abril de 2021

del Ayuntamiento la relación de aspirantes seleccionados/as, ordenados/as de mayor a menor puntuación final, debiendo proponer únicamente al/la primer/a aspirante, elevándose dicha PROPUESTA DE SELECCIÓN a la Alcaldesa del Ayuntamiento de Almoharín a efectos de acordar sus nombramientos.

BASE 8ª. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTOS.

8.1. DOCUMENTACIÓN.

El/la aspirante propuesto/a por el Tribunal para su nombramiento como funcionario/a interino/a deberá presentar en el Ayuntamiento, en el plazo de cinco días naturales desde la publicación de la lista de aspirantes aprobados, la siguiente documentación:

1) DNI, NIE o pasaporte vigente, original o en fotocopia, o certificación en extracto de la partida de nacimiento.

2) Titulación, original o en fotocopia, exigida en la base 2.1 d). Si este documento

estuviera expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron sus estudios. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado exigido por la Consejería de Educación de la Junta de Extremadura correspondiente que acredite dicha equivalencia.

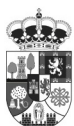
3) Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.

4) Cumplimentación de declaración por el/la interesado/a de no hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad, ni haber sido despedido/a o separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, 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. 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.

5) Informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico, que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del cargo.

8.2. NOMBRAMIENTO O ANULACIÓN DE ACTUACIONES.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentara la



Jueves, 29 de abril de 2021

documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la Bases, o el resultado del reconocimiento médico fuera de «no apto/a», no podrá ser nombrado/a para ocupar la plaza objeto de la convocatoria y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

En este caso, se procederá a requerir la documentación antes señalada al/la siguiente aspirante de la lista de puntuaciones finales confeccionada por el Tribunal.

Completada dicha documentación, se procederá a efectuar el nombramiento mediante Decreto de Alcaldía.

Una vez presentada la documentación exigida y nombrado/a el/la candidato/a propuesto como funcionario/a interino/a, éste/a deberá tomar posesión del nuevo destino obtenido en el plazo de TRES DÍAS HÁBILES a contar desde la recepción de la notificación del citado nombramiento. En el caso que no tome posesión dentro de los plazos señalados tanto en la presente Base como en las anteriores sin causa justificada quedará decaído/a en su derecho. Tras la toma de posesión, se hará público el nombramiento mediante Anuncio en el BOP de la provincia de Cáceres.

BASE 9ª. BOLSA DE TRABAJO.

9.1. BOLSA DE TRABAJO Y VIGENCIA.

Los/as aspirantes que hayan superado, al menos, un ejercicio formará parte de una bolsa de trabajo, ordenados por la puntuación obtenida, a efectos de cubrir, en caso de que se estime oportuno, las posibles bajas o ausencias en la plantilla del Ayuntamiento, por cualquier motivo personal de idéntico Grupo y Subgrupo de la oposición presentada. Dicha bolsa tendrá una vigencia de CUATRO AÑOS, pudiendo prorrogarse por plazo máximo de un año o derogarse antes de su vencimiento si queda acreditada su inoperancia.

9.2 FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

El funcionamiento de la bolsa de trabajo será el siguiente:

9.2.1. Contactos Telefónicos. Se llamará al teléfono para el llamamiento siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. Si no se recibe contestación se realizarán otras tres llamadas telefónicas dentro del horario de 8:00 a 15:00, y, si no se recibe contestación, se llamará a la siguiente persona de la lista, y así sucesivamente hasta que se consiga contactar con algún integrante de la lista.



Jueves, 29 de abril de 2021

9.2.2. Aceptación o Rechazo. El/la aspirante deberá aceptar o rechazar la oferta de contratación el día en que reciba la llamada o el día hábil siguiente, antes de las 13:00 horas.

Si no contesta, rechaza la oferta o renuncia al trabajo después de ser contratado/a,

perderá su posición en la lista, pasando al último lugar. Si acepta la oferta deberá aportar la documentación con arreglo a lo establecido en la base octava.

9.2.3. Mantenimiento del orden de prelación. Cuando se produzca el fin del contrato por haber finalizado la necesidad que dio origen al nombramiento, el/la aspirante mantendrá el lugar que ocupaba en la lista, pudiendo ser contratado/a posteriormente en una o más ocasiones.

9.2.4. Mantenimiento del orden de prelación. Las personas que rechacen la oferta de contratación no perderán su posición en la lista cuando el motivo del rechazo sea alguna de las siguientes y el/la aspirante lo acredite debidamente en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento:

- a) Baja por maternidad o paternidad.
- b) Baja por enfermedad o accidente.
- c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- d) Estar trabajando en cualquier organismo público o empresa privada.
- e) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.
- f) Cuidado de hijo/a menor de tres años o de familiar hasta el segundo grado que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

9.2.5. Exclusión de la lista de espera.

Los/as aspirantes serán excluidos/as de la lista en los siguientes casos:

- a) No aportación de la documentación requerida para suscribir el contrato.
- b) No comparecer a la firma del contrato dentro del plazo establecido.
- c) No someterse a reconocimiento médico u obtener la calificación de «no apto».

En todo caso la exclusión de un/a integrante de la bolsa deberá ser notificada por escrito.



Jueves, 29 de abril de 2021

BASE 10ª PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa de que todos los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada, serán almacenados en el fichero de Gestión de Personal titularidad del Ayuntamiento de Almoharín, con la única finalidad de ser utilizados para tramitar el presente procedimiento de selección.

Los/as aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos, dirigiéndose al Ayuntamiento de Almoharín.

BASE 11ª NORMAS FINALES DE APLICACIÓN AL PROCESO SELECTIVO.

Las presentes Bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en esta Oposición, pudiendo ser impugnadas por los interesados las presentes Bases junto con los actos que se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal de conformidad con lo dispuesto en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA / SOLICITUD

Don/Doña....., con DNI
núm....., domiciliado en , calle
....., número

y teléfono , e.mail

EXPONE:

1. Que está enterado/a y acepta las Bases que rigen la convocatoria del Ayuntamiento de ALMOHARIN para la selección de UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO/a (Interino) encuadrado en la Escala de Administración General, perteneciente al Subgrupo C2
2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
3. Que acompaña a la presente:



Jueves, 29 de abril de 2021

Fotocopia compulsada del DNI o documentación acreditativa de la concurrencia de las circunstancias que le permiten participar en las pruebas.

Fotocopia compulsada del Título Académico exigido como requisito.

Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a desempeñar.

Resguardo acreditativo del ingreso de 30,00€ derechos de examen.

5. Que establece como medio de notificación preferente:

En papel, en el domicilio indicado en el encabezamiento.

A través de medios electrónicos, en el email indicado en el encabezamiento

Por todo lo expuesto,

SOLICITA:

Que se tenga por presentada esta solicitud y ser admitido/a al proceso selectivo mencionado.

En, a de de

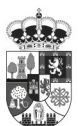
Fdo.:

Sus datos personales pasarán a formar parte de ficheros responsabilidad del Ayuntamiento.

Estos ficheros se utilizan para la gestión del proceso selectivo de acuerdo con las Bases del mismo así como la posterior gestión de la Bolsa de Empleo, si la hubiere.

Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de selección en los Tablones de Anuncios de la sede física y de la sede electrónica del Ayuntamiento, de acuerdo con la normativa vigente. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercitados mediante escrito acompañado de fotocopia del DNI dirigido al Ayuntamiento

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMOHARIN.



Jueves, 29 de abril de 2021

ANEXO II

TEMARIO GENERAL

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3.- El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: Especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 4.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura. La Asamblea de Extremadura. El Presidente de la Junta de Extremadura. La Junta de Extremadura. Las competencias de la Comunidad Autónoma Extremeña. La organización judicial en el Estatuto de Autonomía de Extremadura.

Tema 5.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. Competencias municipales.

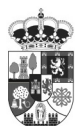
Tema 6.- La Organización municipal. El Alcalde, los/as Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas. Otros órganos complementarios. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 7.- La Provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 8.- Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 9.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones.

Tema 10.- La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del



Jueves, 29 de abril de 2021

administrado.

Tema 11.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 12.- El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 13.- Especialidades del procedimiento administrativo local. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 14.- Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 15.- Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 16.- La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 17.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 18.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales

Tema 19.- Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 20.- El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.



Jueves, 29 de abril de 2021

ANEXO III

TEMARIO ESPECIFICO

Tema 1.- Atención al público: acogida e información al ciudadano. Relaciones entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos. Los servicios de información y reclamación administrativa: ideas generales. Iniciativas y sugerencias. Reclamaciones y quejas.

Tema 2.- El Registro de documentos. Concepto: el documento administrativo. El Registro de entrada y salida: su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La Informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 3.- Administración electrónica: sede electrónica. Punto de acceso general electrónico de la Administración. Registro electrónico, notificaciones electrónicas, expediente electrónico y archivo electrónico. Medios de identificación y sistemas de firma electrónica. Certificados digitales.

Tema 4.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Derecho de acceso a la información pública. Protección de datos personales: datos especialmente protegidos. Consentimiento del afectado. Comunicación de datos. Acceso a los datos por cuenta de terceros.

Tema 5.- Informática Básica: Conceptos fundamentales. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad.

Tema 6.- Sistemas operativos Windows: Entorno gráfico: ventanas, iconos y menús contextuales. Cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Herramientas del sistema

Tema 7.- Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 8.- Hojas de cálculo: Excel. 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 9.- Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje.



Jueves, 29 de abril de 2021

Libreta de direcciones.

Tema 10.-Almoharin. Historia de la Localidad. El término municipal. Características más sobresalientes. Monumentos. Organismos y Centros oficiales. Fiestas. Accesos. El término municipal.

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 ALCALDESA-PRESIDENTA de este Ayuntamiento, 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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Extremadura, 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.

Almoharín, 26 de abril de 2021
Antonia Molina Márquez
ALCADESA-PRESIDENTA

