



DECRETO.- 19/2022

Asunto.- APROBACIÓN DE LAS BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE PARA LA CONTRATACIÓN DE UN FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMA TEMPORAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA INTEGRAR LA OFICINA TÉCNICA DE URBANISMO Y DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE DE LA MANCOMUNIDAD

Fecha.- 15/5/2022 **15 JUN 2022**



Tal y como figura en la Ley 3/2021, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el año 2022 (BOE nº 20 de 24 de enero de 2022) se prevé que en breve la Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio (Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio de la Junta de Extremadura) resuelva y notifique a favor de la Mancomunidad la resolución de concesión de subvención nominativa para este año 2022 por importe de 102.000 €, destinada al funcionamiento y mantenimiento de una Oficina Técnica de Urbanismo y Ordenación Territorial Sostenible (en adelante O.T.U.D.T.S.).

Conforme al contenido de la resolución en años precedentes, será obligación de la Mancomunidad Integral de Municipios Tierra de Barros-Río Matachel dotar a la citada O.T.U.D.T.S. de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** con una jornada mínima del 80% (Grupo C, Subgrupo C1 según el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público TREBEP)

Una vez redactadas las bases que regirán el procedimiento selectivo y tras su revisión por la Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio, esta Presidencia de conformidad con lo establecido en el art. 21º.1.g) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, como órgano competente para la aprobación de las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo, a fecha de firma electrónica, la Presidencia de la Mancomunidad dicta resolución aprobando las bases del puesto mencionado, de las que se dará cuenta de conformidad con lo establecido en el art. 42º del R.O.F a la Asamblea General de esta Mancomunidad en la primera Sesión Ordinaria que celebre.

Así pues y en observancia de los principios constitucionales de igualdad, publicidad, mérito y capacidad, en cumplimiento de lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura se pone en general conocimiento las bases de la presente convocatoria.



**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO
MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE PARA LA CONTRATACIÓN DE UN
FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMA TEMPORAL DE AUXILIAR
ADMINISTRATIVO PARA INTEGRAR LA
OFICINA TÉCNICA DE URBANISMO Y DESARROLLO TERRITORIAL
SOSTENIBLE DE LA MANCOMUNIDAD**

BASE PRIMERA: ANTECEDENTES Y OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1. - Como continuación al acuerdo adoptado por la corporación en pleno en sesión de fecha 17 de mayo de 2021, la COMISIÓN MIXTA DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO OFICINA TÉCNICA DE URBANISMO Y ORDENACIÓN TERRITORIAL SOSTENIBLE (EN ADELANTE O.T.U.D.T.S.), en sesión de fecha 6 de octubre de 2021, dictaminó favorablemente la creación temporal del programa, y la corporación en pleno, en sesión de fecha 6 de octubre de 2021, acordó su creación y el compromiso de permanencia de los municipios de Hornachos, Hinojosa del Valle, Palomas, Puebla de la Reina, Ribera del Fresno, Villafranca de los Barros y Ribera del Fresno por un plazo de duración de tres (3) años, transcurrido el cual deberá extinguirse el Programa y las relaciones de empleo con el personal interino contratado, o bien, determinar la puesta en marcha definitiva del Servicio de Urbanismo mancomunado (Planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística), en cuyo caso deben dotarse las plazas del personal y proceder a su Oferta de Empleo Público.

2.- Aprobado por la Asamblea General de la mancomunidad Tierra de Barros Río Matachel, en sesión celebrada el día siete de marzo de 2022, el Presupuesto General para el presente ejercicio 2022 con la dotación suficiente y adecuada para la implantación del programa O.T.U.D.T.S.

3.- Es objeto de estas bases la selección de un AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A con una jornada mínima del 80% (Grupo C, Subgrupo C1 según el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-) para dotar a la citada O.T.U.D.T.S.

4.- El nombramiento del personal seleccionado por aplicación de las presentes bases formalizará acta de toma de posesión como funcionario interino por programa por un plazo de duración máxima de tres (3) años, al amparo del art. 10 del RDLeg. 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del estatuto básico del empleado público -TREBEP- con estricta sujeción al programa O.T.U.D.T.S.

BASE SEGUNDA: NORMATIVA APLICABLE

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo establecido en, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el R.D. Legislativo 781/1986, de 13 de abril, del Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, siendo de aplicación supletoria el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio del Estado, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las



Administraciones Públicas, así como la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación.

BASE TERCERA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, de conformidad con el artículo 56 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, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español, de acuerdo con las leyes vigentes o tener nacionalidad de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados, que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en conformidad con la Ley 17/1.993.

(De conformidad con lo establecido en el Art.57.4. del R.Dto. L 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP), los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores del artículo 57, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.)

b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

c) Estar en posesión a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el mismo, de Graduado Escolar o Graduado en ESO.

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

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño del puesto al que se aspira.

e) No hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

f) 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.

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

Todos los requisitos establecidos en esta base deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante el proceso selectivo y acreditarse en caso de obtener plaza.



BASE CUARTA: FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO.

- Gestión administrativa de la oficina, registro de documentos, correspondencia, manejo de los equipos ofimáticos (impresoras, fotocopidora, etc...) correo electrónico, gestión de llamadas, agendas, etc.
- Encarpetar y archivar toda la documentación generada por la Oficina.
- Despachar con el Director/a de la oficina.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido, a requerimiento de la dirección de la oficina o el gerente de la Mancomunidad.

BASE QUINTA: AMBITO TERRITORIAL/DESARROLLO DE LOS SERVICIOS

El ámbito territorial donde prestará servicios quedará conformado por el conjunto de términos municipales que, según los estatutos, forman parte de la Mancomunidad Tierra de Barros-Río Matachel, si bien, inicialmente se desarrollará el Programa en los municipios de Hornachos, Hinojosa del Valle, Palomas, Puebla de la Reina, Ribera del Fresno, Villafranca de los Barros y Ribera del Fresno.

Mediante resolución de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, el ámbito de aplicación subjetiva podrá extenderse a otros municipios, previa propuesta de la Mancomunidad. Del mismo modo podrá quedar fuera de su ámbito de aplicación, cualquiera de los municipios que estuvieran dentro del mismo, a propuesta de la Mancomunidad, previa audiencia del municipio afectado.

El servicio se realizará en la Sede administrativa de la Mancomunidad, sita en la C/ 8 de Marzo del Municipio de Villafranca de los Barros; con desplazamiento a las localidades que integran la Mancomunidad por necesidades del servicio.

MEDIO DE LOCOMOCION: La Mancomunidad no facilitará el medio de transporte necesario, para el traslado del trabajador/a desde la sede la Mancomunidad a los Municipios que constituyan su zona de actuación.

BASE SEXTA: RETRIBUCIONES

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

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

BASE SÉPTIMA: PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y DE LAS PRUEBAS

Tanto la Convocatoria como sus Bases, se publicarán íntegramente en la página web de la Mancomunidad y en el Tablón de Anuncios de la misma.



Los anuncios referidos a la lista de admitidos, la celebración de cada una de las pruebas, los resultados de cada una de ellas, así como cualquier otro anuncio o comunicación se harán públicos en la página web de la Mancomunidad y en el Tablón de Anuncios de la misma.

BASE NOVENA: SOLICITUDES Y PLAZOS

Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán obligatoriamente al modelo establecido por la Mancomunidad Tierra de Barros-Río Matachel (ANEXO I) y se facilitarán a quienes lo interesen.

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

- Directamente por las personas interesadas en horario de 9:00 a 14:00 horas en el Registro General de la Mancomunidad (sito en calle 8 de marzo de Villafranca de los Barros)
- En cualquiera de los Registros Generales de los Ayuntamientos que conforman la Mancomunidad.
- En la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Caso de no ser presentadas en el Registro General de la Mancomunidad, las personas interesadas deberán adelantar copia de la solicitud presentada en tiempo y forma vía fax al número 924-520976, o por email a la dirección de correo admtibarima@gmail.com.

A la solicitud, se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la titulación requerida.
- Fotocopia del permiso de conducir requerido.
- Relación detallada y copia de la documentación acreditativa de los méritos del concurso

Los documentos originales se exigirán solo a la persona aspirante que finalmente consiga la plaza objeto de esta convocatoria.

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

El plazo de presentación de solicitudes será de (10) días naturales, contados a partir de la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en la página web de Mancomunidad Tierra de Barros-Río Matachel.

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

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



BASE DÉCIMA: ADMISION DE ASPIRANTES, LISTA PROVISIONAL Y LISTA DEFINITIVA

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

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

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

Publicación lista provisional: Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Presidente de la Mancomunidad dictará resolución en el plazo de (5) cinco días naturales, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y causas que han motivado la exclusión.

Dicha lista se hará pública simultáneamente en el Tablón de anuncios de la Sede de la Mancomunidad y página web de la Mancomunidad; concediéndose un plazo de (2) dos días naturales desde el día siguiente a su publicación, a los efectos de subsanación de errores u omisiones, así como de presentación de posibles reclamaciones de los interesados.

Publicación lista definitiva: Finalizado el plazo de reclamaciones, la Presidencia dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, la composición del Tribunal Calificador, así como lugar y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición, que será publicada simultáneamente en el Tablón de anuncios de la Mancomunidad y en la página web de la Mancomunidad.

BASE UNDÉCIMA: TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El Tribunal de Selección estará formado por cinco miembros, nombrados todos ellos por resolución de la Presidencia de la Mancomunidad, entre los que deberá figurar un Presidente/a, un Secretario/a y tres vocales, debiendo poseer todos ellos un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido, dando cumplimiento al criterio de paridad entre mujeres y hombres. Se deberá designar el mismo número de miembros suplentes.

Composición del Tribunal de Selección:

Presidente/a: Titular.- Un empleado/a público, designado por el Presidente de la Sr. Mancomunidad.
Suplente:- Un empleado/a público, designado por el Sr. Presidente de la Mancomunidad.



Vocales: Titulares.- Tres empleados/as públicos, designados por el Sr. Presidente de la Mancomunidad.

Suplentes: Tres empleados/as públicos, designados por el Sr. Presidente de la Mancomunidad.

Secretario/a: Titular.- Un empleado público de la Mancomunidad.

Suplente.- Un empleado público de la Mancomunidad

En calidad de observadores: Un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas, a cuyo efecto serán notificadas con una antelación mínima de 48 horas, para que puedan concurrir al desarrollo del proceso. Tendrán voz, pero no voto.

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

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

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

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

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

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

BASE DUODÉCIMA: COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

Calendario de realización de las pruebas.

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas de la fase de oposición, se dará a conocer mediante publicación simultánea en la página web de la Mancomunidad y en el Tablón de Anuncios de la misma.

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

Identificación de los aspirantes.



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

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

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

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

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

BASE DECIMOTERCERA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La selección se realizará únicamente por el procedimiento de CONCURSO -OPOSICIÓN.

1.-FASE DE CONCURSO. Participarán en esta fase los candidatos que hayan superado la fase de oposición. Se valorarán los méritos alegados por los aspirantes, debidamente acreditados, y con arreglo al siguiente baremo:

Titulación: Por tener una titulación superior a la exigida: Bachillerato o Grado Superior, 1 punto. Acreditación con copia de los títulos expedidos.

Cursos de formación: máximo 1 punto. Acreditación con copia de los diplomas o certificados de asistencia.

- Por asistencia a cursos de formación relacionados con el procedimiento administrativo, urbanismo, arquitectura, vivienda y ordenación del territorio :
 - Hasta 40 horas: 0,10 puntos
 - De 41 a 120 horas: 0,20 puntos
 - De 121 horas en adelante: 0,30 puntos

Parados de larga duración (1 año de desempleo en los últimos 18 meses) 2 puntos. Acreditación con copia de Vida Laboral actualizada a la fecha de la presente convocatoria).

2.- FASE DE OPOSICIÓN. Constará de dos pruebas obligatorias para todos los aspirantes y de carácter eliminatorio:

➤**Primer Ejercicio (Tipo Test):** Consistirá en resolver por escrito un cuestionario de 40 preguntas y 5 preguntas adicionales de reserva, que se valorarán solo en caso de anulación de alguna de las 40 anteriores y las sustituirían, en su caso, por orden correlativo.



Estas preguntas versarán sobre los temas del ANEXO II

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

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

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

Cada respuesta correcta se valorará con 0,25 puntos, no puntuándose las no contestadas o incorrectas.

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

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

➤ **Segundo Ejercicio (Prueba Práctica):** Solamente para los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio. Consistirá en la realización de uno o varios ejercicios/supuestos prácticos, propuestos por el Tribunal, que versará/n sobre las materias relacionadas con el puesto de trabajo y recogidas en la totalidad del temario del ANEXO II.

La puntuación de cada ejercicio será de 0 a 10, siendo imprescindible una puntuación de 5 para superar cada ejercicio.

Para la realización de la prueba, los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de 90 minutos.

Las calificaciones serán obtenidas sumando las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistencia a aquél, siendo el cociente la calificación definitiva.

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

BASE DECIMOCUARTA: CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS

La puntuación final de cada aspirante, vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases del proceso.

De producirse empate, se tendrá en cuenta el orden alfabético utilizado en la Base duodécima "Identificación de los aspirantes".

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



BASE DECIMOQUINTA: RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Una vez finalizado el proceso de selección, y determinada la puntuación final de los/as aspirantes, el Tribunal hará público simultáneamente en el Tablón de anuncios y página web de la Mancomunidad:

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

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

Dentro del plazo de (3) tres días naturales desde la publicación de la relación donde conste el aspirante seleccionado, éste deberá aportar, en el Registro General de documentos de la Mancomunidad los siguientes documentos compulsados:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la titulación académica requerida.
- Fotocopia del permiso de conducir requerido.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

BASE DECIMOSEXTA: NOMBRAMIENTO/FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El aspirante que resulte propuesto, deberá formalizar acta de toma de posesión a requerimiento de la Mancomunidad. Se entenderá que renuncia si no firmara la misma en el plazo señalado sin causa justificada.

BASE DECIMOSÉPTIMA: BOLSA DE TRABAJO

Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una Bolsa de Trabajo con los/as aspirantes que, habiendo superado el proceso de selección no hayan obtenido plaza. Se constituye esta bolsa a efectos de posteriores contrataciones, tanto destinadas a cubrir vacantes de la plaza objeto de esta convocatoria, como para ausencias de carácter temporal que pudieran producirse.

El orden de prelación en la misma vendrá determinado por la puntuación obtenida en el mismo.

El periodo de vigencia de la bolsa de trabajo que se constituya, coincidirá con la duración del programa

Funcionamiento de la Bolsa de trabajo:

Cuando se manifieste la necesidad de contratación, la Presidencia ofertará la contratación por riguroso orden de puntuación de la relación de candidatos/as; requiriendo al aspirante para la firma del correspondiente contrato de trabajo de forma fehaciente:

- **En primer lugar**, mediante llamada telefónica (2 llamadas telefónicas a distintas horas, al teléfono indicado en su solicitud antes de las 13:00 horas).
- **En su defecto**, se le requerirá mediante notificación por parte de la Mancomunidad efectuada por correo electrónico a la dirección (email) indicada en solicitud –el justificante de



envío será prueba de la notificación realizada-, concediendo un plazo de 24 horas para que acepte o renuncie por escrito a la plaza ofertada.

- En el caso de que no se localizase a algún candidatos/as, o en el supuesto de que, habiendo sido citado de forma adecuada, no se presentase en el día y lugar indicados, se ofertará la contratación al candidato que ocupe el siguiente puesto en la relación, y así sucesivamente, hasta la cobertura de la plaza autorizada.
- En caso de renuncia sin causa justificada, dentro del plazo establecido, el/la interesado/a pasará al final de la Bolsa de trabajo y se continuará por el orden de la lista.
- En caso de que la renuncia se deba a enfermedad justificada, se reservará el orden que venía ocupando en la bolsa. Si la causa es por motivos de contrato, el/la seleccionado/a pasará al último lugar de la lista.
- Si de acuerdo con el orden establecido en la Bolsa, el/la seleccionado/a no reúne en el momento del llamamiento los requisitos exigidos, se llamará al siguiente de la lista que cumpla con dichos requisitos.

BASE DECIMOCTAVA: PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, y el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, el tratamiento de los datos de carácter personal es necesario en el cumplimiento de una misión realizada en interés público.

a) Información sobre protección de datos:

- Responsable:
 - Mancomunidad Tierra de Barros-Río Matachel
 - Delegado de Protección de Datos. Telf. 924520975
 - Dirección. C/ 8 de marzo s/n.
- Finalidad del tratamiento:
 - Procedimiento de selección de personal.
- Legitimación:
 - Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
 - Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
 - Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Destinatarios de cesiones o transferencias: No sé prevén salvo obligaciones de carácter legal o judicial.

b) Derechos de los interesados: Derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos, limitación u oposición.

BASE DECIMONOVENA: IGUALDAD DE GENERO

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

BASE VIGÉSIMA: INCIDENCIAS E IMPUGNACION



Contra las bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

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

Lo que se pone en general conocimiento, en 15/06/22 a fecha de firma electrónica.

EL PRESIDENTE,

Fdo.

Ante mí,
EL SECRETARIO-INTERVENTOR



Fdo.



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA TÉCNICA DE URBANISMO Y DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE (O.T.U.D.T.S.) DE LA MANCOMUNIDAD INTEGRAL DE MUNICIPIOS TIERRA DE BARROS-RIO MATACHEL

D/D^a _____, con D.N.I nº _____,
vecino/a de _____, provincia de _____, con
domicilio en _____, nº _____, de la localidad de
_____, provincia de _____, C.P. _____,
teléfono de contacto _____.

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

Primero.- Que conozco y acepto plenamente las Bases que rigen la convocatoria de pruebas selectivas realizada por la Mancomunidad Integral de Municipios Tierra de Barros-Río Matachel, para cubrir una (1) plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO para la Oficina Técnica de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible de la Mancomunidad.

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

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

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la titulación requerida.
- Fotocopia del permiso de conducir requerido.
- Relación de méritos alegados y fotocopia de los documentos acreditativos

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

Por todo ello: **SOLICITA** ser admitido en el proceso selectivo referido y **DECLARA:**

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

II.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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



IV.- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

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

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

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

El tratamiento de los datos de carácter personal se realizará de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo Europeo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

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

En _____, a _____ de _____ de 2022

Fdo.: _____

—SR/A PRESIDENTE/A DE LA MANCOMUNIDAD



ANEXO II

D.- TEMARIO PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Significado y Estructura. Principios Generales. Reforma de la Constitución.

Tema 2.- Estatuto de Autonomía de Extremadura: Título Preliminar. La Asamblea de Extremadura. La Junta de Extremadura. Organigrama.

Tema 3. - El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones.

Tema 4.- La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.

Tema 5.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Tema 6. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 7.- El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Actos jurídicos del administrado. Peticiones y solicitudes. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración. El interesado.

Tema 8.- El Municipio: Concepto y elementos. Organización municipal. Competencias.

Tema 9.- El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Comisión de Gobierno.

Tema 10.- Los Reglamentos y Ordenanzas Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 11.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificados de acuerdos.

Tema 12. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.



Tema 13. El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.

Tema 14.- La Administración electrónica. Conceptos generales. Protección de datos de carácter personal.

Tema 15.- Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software . Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 16.- Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. Cortana.

Tema 17.- El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas “Este equipo” y “Acceso rápido”. Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 18- Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración el documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 19.- 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. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Tema 20.- Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones. La Red Internet: origen, evolución y estado actual.