

Martes, 12 de noviembre de 2019

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad de Municipios TajoSalor

ANUNCIO. Bases Convocatoria Plazas Aux. Administrativo/a.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERA. Normas Generales.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de DOS plazas de Auxiliar Administrativo/a, en régimen de jornada parcial, (Una Plaza al 93% de la jornada y la otra Plaza al 46 % de la jornada) que realizará sus funciones como apoyo administrativo en la Escuela Profesional "TajoSalor Sostenible" de la Mancomunidad de Municipios TajoSalor, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de concesión de ayuda, del Servicio Extremeño Público de Empleo (SEXPE), al amparo del Decreto 96/2016, de 5 de julio, por el que se regulan los Programas de formación en alternancia con el empleo "Escuelas Profesionales de Extremadura" y "Unidades de Promoción y Desarrollo", y se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones destinadas a dichos programas, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

El desempeño del puesto de trabajo se realizará bajo absoluta objetividad, imparcialidad e independencia, cumpliendo con el régimen de incompatibilidad establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y con lo dispuesto al respecto en la indicada resolución de subvención nominativa.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato.

La modalidad de los contratos es la de contrato temporal, regulada por el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los/as Trabajadores/as, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. El carácter del contrato tendrá una duración hasta la finalización de Proyecto Escuela Profesional "TajoSalor Sostenible, y en régimen de dedicación a tiempo parcial, Una Plaza al 93% de la jornada y Una Plaza al 46 % de la jornada.

La jornada de trabajo será de lunes a viernes. El horario de trabajo será entre las 8:00 y las 15:00 horas, preferentemente.



Martes, 12 de noviembre de 2019

Se fija una retribución bruta a jornada completa de 1.547,00 euros aproximadamente (incluye el prorrateo de las pagas extraordinarias).

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

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

- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el 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, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado/a Público/a, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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.
- e) Estar en posesión del Título de Graduado en ESO, Técnico/a de Grado Medio en Administración o equivalente.
- f) Estar inscritos en el SEXPE como demandantes de empleo.

Los requisitos deberán cumplirse en el momento de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo y deberán acreditarse una vez finalizado éste, antes de la formalización del contrato.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso



Martes, 12 de noviembre de 2019

en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Sra. Presidenta de la Mancomunidad de Municipios TajoSalor, y se presentarán en el Registro Electrónico General de esta Mancomunidad o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

A la solicitud dirigida a la Sra. Presidenta de la Mancomunidad se acompañará:

- Fotocopias de los documentos acreditativos de los requisitos establecidos en la Base Tercera
- Currículum Vitae
- Fotocopias de los documentos correspondientes a los méritos aportados.
- Informe original de Vida Laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los/as aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los/as aspirantes.

Los documentos originales se exigirán sólo al/la aspirante que finalmente consiga la plaza objeto de esta convocatoria.

La convocatoria del proceso selectivo, así como sus bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de la Mancomunidad TajoSalor

<https://tajosalor.sedelectronica.es/>.

QUINTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Mancomunidad, dictará resolución en el plazo máximo de 10 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de la sede electrónica de la Mancomunidad TajoSalor <https://tajosalor.sedelectronica.es/>, se concederá un plazo de dos días hábiles para la subsanación.

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



Martes, 12 de noviembre de 2019

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de la Presidencia se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica de la Mancomunidad TajoSalor <https://tajosalor.sedelectronica.es/>. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica de la Mancomunidad TajoSalor <https://tajosalor.sedelectronica.es/>; . Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. Tribunal Calificador.

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

El personal de elección o de designación política, los/as funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidente/a	Un/a funcionario/a del Servicio Extremeño Público de Empleo (SEXPE)
Vocal	Un/a funcionario/a del Servicio Extremeño Público de Empleo (SEXPE)
Vocal	La Agente de Empleo y Desarrollo local de la Mancomunidad TajoSalor
Vocal	La Coordinadora de Formación de la Mancomunidad.
Vocal	Un/a trabajador/a fijo de la Mancomunidad.
Secretario	El de la Mancomunidad o miembro de la misma en quien delegue.



Martes, 12 de noviembre de 2019

La abstención y recusación de los/as miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes constará de las siguientes fases:

—Oposición.

—Concurso.

A. FASE DE OPOSICIÓN:

Consistirá en la realización de un ejercicio teórico, tipo test de 25 preguntas, el cual se valorará de 0 a 10 puntos; cada respuesta acertada se puntuará con 0,40 puntos, cada respuesta errónea se penalizará con -0,20 y las respuestas en blanco no se tendrán en cuenta. La prueba tendrá una duración de 30 minutos

Las preguntas de este ejercicio versarán sobre el temario según Anexo II.

Los/as aspirantes serán convocados/as en llamamiento único, siendo excluidos/as de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores/as para que acrediten su personalidad.

Los/as candidatos/as deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

A. FASE DE CONCURSO:

1.- TITULACIÓN ACADÉMICA (máximo 4 puntos).

1.1.- Por tener el título de Bachillerato, FPII rama Administrativa, Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración o equivalente 1 punto



Martes, 12 de noviembre de 2019

1.2.- Por cada Diplomatura, Licenciatura o Grado.... 1,50 puntos

2.- CURSOS DE FORMACIÓN (máximo 2 puntos)

2.2.- Por asistencia y/o impartición de cursos que guarden relación con los puestos de trabajos convocados (máximo 2 puntos)

De 20 a 40 horas 0,05 puntos

De 41 a 100 horas 0,15 puntos

De más de 101 horas 0,25 puntos

3.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 4 puntos).

3.1.- Por trabajos realizados como Auxiliar Administrativo/a en algún de los proyectos del programa de formación en alternancia con el empleo de Escuelas Profesionales de Extremadura y/o Escuelas Taller y Taller de Empleo (máximo 2,5 puntos): 0,10 puntos por mes completo de servicio prestado

3.2.- Por trabajos realizados como Auxiliar Administrativo en el Sector Público o en la empresa privada (máximo 1,5 puntos): 0,05 puntos por mes completo de servicio prestado

En el supuesto de la Experiencia laboral se deberá presentar además del contrato de trabajo, la vida laboral del trabajador/a expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

OCTAVA. Calificación.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

En caso de que haya coincidencia de puntuaciones, el empate se dirimirá siguiendo los siguientes criterios:

1º Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

2º En caso de que persista el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional apartado 3.1) y si continua el empate se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado 3.2).

NOVENA. Relación de Aprobados/as, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del



Martes, 12 de noviembre de 2019

Contrato

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos/as para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados/as que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, mediante fotocopias compulsadas.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores/as, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los/as aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

DÉCIMA. Constitución de bolsa de empleo.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente en los distintos servicios y/o proyectos de la Mancomunidad, debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc... La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 5 puntos.

El/a integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con la Mancomunidad, volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del/a aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite



Martes, 12 de noviembre de 2019

debidamente.

—Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2022, salvo que se acuerde prorrogarla por el órgano competente.

UNDÉCIMA. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los/as interesados/as recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

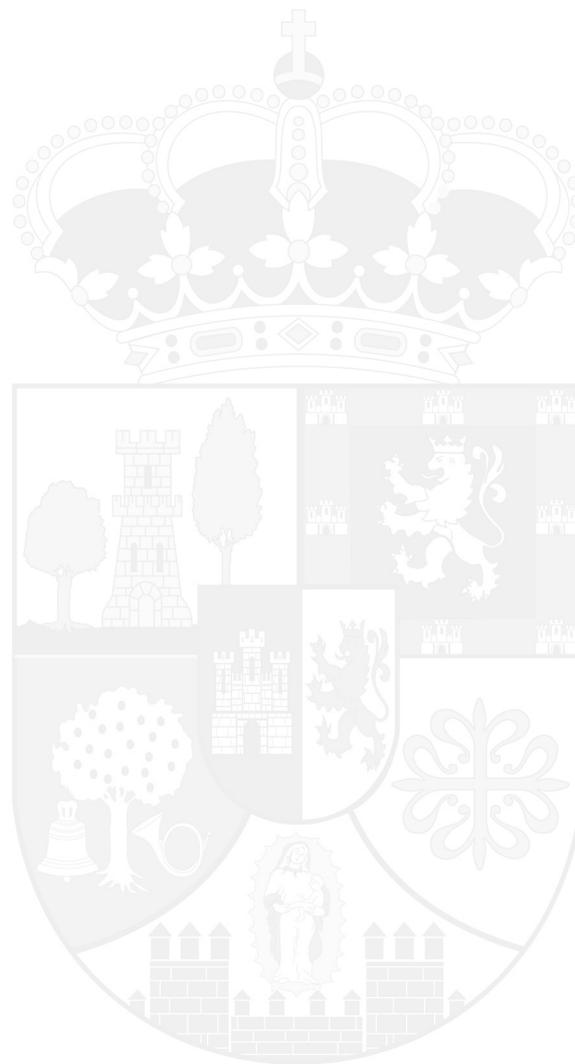
En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado/a Público/a, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los/as funcionarios/as de Administración Local, 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/as Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los/as Trabajadores/as, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Arroyo de la Luz, 8 de noviembre de 2019
Milagrosa Hurtado Marcos



Martes, 12 de noviembre de 2019

PRESIDENTA



Martes, 12 de noviembre de 2019



MANCOMUNIDAD
Tajosalor

Mancomunidad Tajo-Salor
C/ Oscura, nº10 • 10900 • Arroyo de la Luz
927 271 890
www.tajosalor.es

ANEXO II

Materias comunes:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978.

Tema 2.- Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Título Preliminar. (Capítulo I). Disposiciones generales. (Capítulo II) Derechos y deberes.

Tema 3.- Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Título I. De las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 4.- Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Título II. De las instituciones de Extremadura. (Capítulo I). De la Asamblea de Extremadura. (Capítulo II). Del Presidente de Extremadura. (Capítulo III) De la Junta de Extremadura y de la Administración. (Capítulo IV). Del ejercicio y control de los poderes de la Comunidad

Tema 5.- Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Título III. Del Poder Judicial en Extremadura.

Tema 6.- Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Título IV. De la organización territorial.

Tema 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título preliminar: Disposiciones Generales. Título I. De los interesados en el procedimiento: Capacidad de obras y el concepto de interesado e Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 8.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título II. (Capítulo I y II) De la actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación, Términos y plazos.

Tema 9.- 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. Título I. Objeto y ámbito de aplicación. Título II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas

Tema 10.- 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. Título III. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos: Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos.

Tema 11.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título preliminar. Disposiciones Generales. Principios de actuación y funcionamiento del sector público institucional

Tema 12.- La Mancomunidad Tajo-Salor. Organización y Funciones. Convenio Colectivo.



Cód. Validación: 5E1S7ZQYHGS6AHUN6A938W6X7W | Verificación: <http://ajobor.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es.pública Gestiona | Página 1 de 2



Martes, 12 de noviembre de 2019



Mancomunidad Tajo-Salor
C/ Oscura, nº10 • 10900 • Arroyo de la Luz
927 271 890
www.tajosalor.es

Materias específicas:

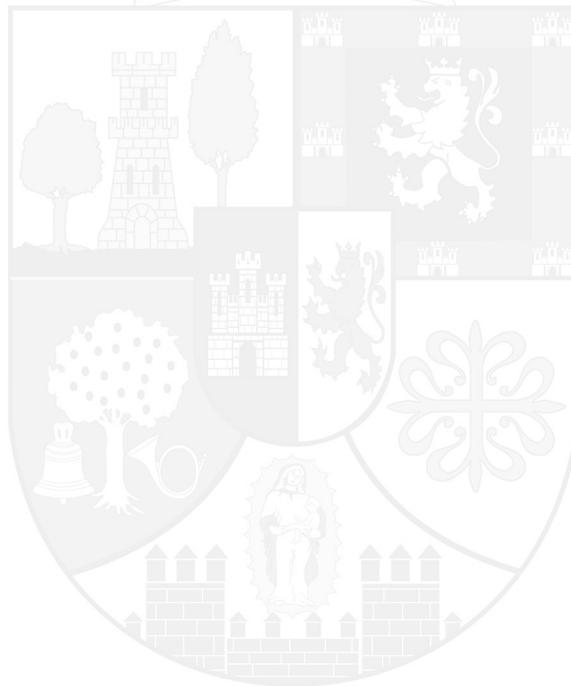
Tema 13.- Decreto 96/2016, de 5 de julio, por el que se regulan los Programas de formación en alternancia con el empleo "Escuelas Profesionales de Extremadura" y "Unidades de Promoción y Desarrollo", y se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones destinadas a dichos programas, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura

Tema 14.- Guía de gestión de los Programas de formación en alternancia con el empleo "Escuelas Profesionales de Extremadura"

Tema 15.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo

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

Tema 17.- La Administración Electrónica: Certificados Digitales (Certificados electrónicos). Gestión de Certificados Consulta. Emisión y Rectificación. Tipos de Certificados. Firma Electrónica. El DNI electrónico. Firmar documentos electrónicos.



Cód. Validación: S1LS7QYHG5AHUN6A3BMX7W | Verificación: <http://s1ls7qyhg5ahun6a3bm7w.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es.pública Gestiona | Página 2 de 2

