

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín n.º 151
jueves, 8 de agosto de 2019

ADMINISTRACIÓN LOCAL DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

Área de Recursos Humanos y Régimen Interior

Badajoz

Anuncio 3776/2019

Bases de la convocatoria para la constitución de una lista de espera de Administrativo/a de la Administración General

La Diputación Provincial de Badajoz, de conformidad con lo previsto 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, en el artículo 96 y siguientes de la Ley 13/2015, de Función Pública de Extremadura y en el Reglamento de funcionamiento de las bolsas de trabajo de la Diputación de Badajoz y sus organismos autónomos, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz de 2 de mayo de 2019, y por urgentes necesidades del servicio, procede a la convocatoria pública de pruebas selectivas para constituir una bolsa de trabajo de Administrativos de Administración General, conforme a las siguientes.

BASES:

Primera.- Requisitos. Las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Las pruebas se realizarán en español.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de este puesto, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente. A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se adoptarán para las personas con la condición de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de

la persona con discapacidad. Para ello, deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada. En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del citado Estatuto Básico del Empleado Público. 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, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller o Técnico, según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación en su caso.

f) Haber abonado la tasa en concepto de derechos de examen.

Los requisitos establecidos en esta base, deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

Segunda.- Solicitudes. Las personas aspirantes deberán dirigir instancia al Ilmo. Sr. Presidente y presentarla en el Registro Auxiliar de la Oficina de Información Administrativa de la Diputación de Badajoz (c/ Felipe Checa, 23; 06071-Badajoz), junto con el justificante de haber abonado las tasas, formulada en el modelo oficial, que está a disposición de los ciudadanos en la propia Oficina de Información Administrativa o en la página web http://www.dip-badajoz.es/ciudadanos/atencion/index.php?seleccion=_doc acompañada de los documentos acreditativos de reunir los requisitos para tomar parte en la convocatoria (fotocopia del DNI y fotocopia de la titulación requerida), en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas. En todo caso requerirá su presentación en tiempo y forma.

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo, deberán abonar una tasa de 9,00 euros, que ingresarán en la cuenta corriente: ES 49 - 2048 - 1299

- 8534 - 0000-0890, de la entidad Liberbank. Estarán exentos del pago de esta tasa:

- Aquellas personas solicitantes que acrediten su condición de demandantes de empleo con presentación de la correspondiente tarjeta de empleo.
- Los miembros de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría especial".
- Las personas que tengan la condición de víctimas del terrorismo, cónyuges o parejas de hecho, así como sus hijos, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.

Se fija una bonificación del 50% del importe de la tasa para los miembros de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría general".

Estas exenciones y bonificaciones deberán ser rogadas por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma fotocopia de la documentación requerida. La presentación y pago de los derechos de examen no supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la Oficina de Información Administrativa de la Diputación de Badajoz, así como en la página web de la misma. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la Oficina de Información Administrativa de la Diputación.

Tercera.- Admisión. Terminado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la Oficina de Información Administrativa, así como en la página web de la Diputación de Badajoz, concediéndose un plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación, a efectos de reclamaciones. Estudiadas estas, se hará pública la lista definitiva en la forma indicada anteriormente, así como el nombre de los integrantes que formarán la Comisión de Selección encargada de seleccionar a los aspirantes, determinando lugar y fecha de inicio del procedimiento de selección.

Cuarta.- Comisión de Selección: Estará integrada por cinco miembros (una Presidencia, tres Vocalías y una Secretaría), designándose igual número de suplentes. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo. Todos los miembros de la Comisión, titulares y suplentes, habrán de ser personal funcionario de carrera y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada. A sus deliberaciones pueden asistir como observador un representante por cada organización sindical con representación en la Diputación de Badajoz. Los miembros en que concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser

recusados por los aspirantes admitidos. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de mas de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes. En ausencia de la Presidencia, le sustituirá el/la Vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, la Comisión, por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal de Diputación o de otras Administraciones Públicas, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección de la citada Comisión.

Quinta.- Procedimiento de selección. De acuerdo a lo establecido en el artículo 3.b del Reglamento de funcionamiento de las bolsas de trabajo de la Diputación Provincial de Badajoz y sus organismos autónomos, para formar parte de la bolsa de trabajo hay que superar todas las pruebas que integran la presente convocatoria. La convocatoria se resolverá por el procedimiento de oposición. Las personas que resulten admitidas deberán superar dos pruebas, independientes, específicas y eliminatorias que consistirán en:

a) Primera prueba: Prueba teórica, tipo test, consistente en contestar en noventa minutos, un cuestionario de cien preguntas, mas cinco de reserva, con tres respuestas alternativas, basadas en el temario anexo.

b) Segunda prueba: Consistirá en contestar a tres supuestos prácticos, de entre cinco propuestos, durante un tiempo máximo de dos horas, en los que deberán acreditarse los conocimientos que se posean en referencia a la plaza objeto de la convocatoria. Uno de los supuestos prácticos, cuya realización será obligatoria, se hará en ordenador proporcionado por la Diputación de Badajoz, dirigido a apreciar la capacidad del aspirante en la composición, modificación y corrección de documentos de texto mediante la utilización del sistema de tratamiento de LibreOffice.

El orden de actuación será el alfabético, comenzando por la persona aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra "Q" de conformidad con la resolución de 15-03-2019 de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE de 18-03-2019).

c) Determinación de la puntuación: Los ejercicios que constituyen la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio entre sí y su calificación se determinará por el Tribunal otorgando un máximo de diez puntos a cada uno de ellos, debiendo obtener al menos una puntuación de cinco puntos para superar cada ejercicio. En la prueba, tipo test, cada respuesta correcta sumará 0,1 puntos y cada respuesta incorrecta restará 0,05 puntos, no puntuando ni penalizando las preguntas no contestadas. El ejercicio de la segunda prueba se calificará con la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a dos puntos. En el supuesto de que haya mas de dos notas emitidas que se diferencien en dos o más puntos, solo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas. La

calificación total se obtendrá por suma de las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios, hasta un máximo de veinte puntos.

Según lo dispuesto en el artículo 5. Primero, del citado Reglamento de funcionamiento de las bolsas de trabajo, mientras persistan situaciones de desequilibrio entre sexos en los puestos de trabajo de las áreas de la Diputación y de los organismos autónomos, en caso de empate entre dos personas candidatas en los procesos de selección, se aplicará el criterio de género, es decir, se tendrá en cuenta el género de los/as trabajadores/as que ocupan plazas iguales a la de la bolsa, siempre que haya un porcentaje de desequilibrio superior al 60-40%, teniendo prioridad el/la aspirante del género perteneciente al colectivo con menor representación y hasta que se llegue al porcentaje indicado. Si aún persistiese el empate, se resolverá atendiendo al orden del sorteo de la Junta de Extremadura y que se publica en el DOE, para su aplicación general a todas las bolsas de trabajo de la Comunidad Autónoma.

Sexta.- Resolución de la convocatoria. Concluida la calificación, la Comisión hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación para la constitución de la bolsa. Con ocasión del nombramiento interino o contratación laboral, las personas llamadas de la bolsa de trabajo deberán presentar, en el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de Diputación de Badajoz, los documentos originales o fotocopias compulsadas acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Séptima.- Incidencias: La Comisión queda autorizada para resolver cuantas cuestiones se susciten referente a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

Octava. Protección de datos.- 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.

- Diputación Provincial de Badajoz.
Delegado de Protección de Datos
924 212 237 dpd@dip-badajoz.es.
C/ Obispo San Juan de Rivera, 6. 06071-Badajoz.

- 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.

Novena.- Impugnación: Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas uno de los siguientes recursos:

a) Recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este haya sido resuelto, podrá entenderse que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz en el plazo de seis meses.

b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Badajoz, 29 de julio de 2019.- La Vicepresidenta Segunda, Portavoz y Diputada Delegada del Área de RR.HH. y RI, P.D. 5/7/19 (BOP 8/7/2019), Virginia Borrallo Rubio.

TEMARIO ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN GENERAL

1.- La Constitución Española de 1978 (I): Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales: Los españoles y los extranjeros. Derechos y Libertades. Los principios rectores de la política social y económica. Garantías

de las Libertades y Derechos Fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades.

2.- La Constitución Española de 1978 (II): La Corona. Las Cortes Generales: Las Cámaras. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.

3.- La Constitución Española de 1978 (III): La Organización Territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

4.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Principios básicos. La Asamblea de Extremadura; composición y funciones. El Presidente de la Junta de Extremadura: Atribuciones. El Consejo de Gobierno: Naturaleza, composición y atribuciones. Los Consejeros: Atribuciones.

5.- El Régimen Local Español. Evolución del Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica.

6.- La provincia en el régimen local: Concepto, elementos, organización provincial. Estudio de los órganos de gobierno provinciales. Competencias de las Diputaciones Provinciales. Las Mancomunidades de municipios.

7.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. La potestad sancionadora. La responsabilidad de las Administraciones Públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio. Los órganos de la Administración General del Estado de carácter territorial.

8.- Relaciones de las entidades locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía local. La Tutela Financiera.

9.- Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

10.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

11.- Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del Derecho Público. La ley: Sus clases. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

12.- La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Contenido esencial. Principios y ámbito de aplicación. Los Interesados. La Capacidad de Obrar. El Registro Electrónico.

13.- El administrado. Concepto y clases. Colaboración y participación de los ciudadanos en funciones administrativas. El principio de audiencia del interesado. Derechos de los ciudadanos.

14.- El acto administrativo: Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Requisitos. La motivación y la forma. Eficacia y validez de los actos administrativos. La notificación. Nulidad y anulabilidad. Ejecución de los actos.

15.- El Procedimiento Administrativo (I). Concepto y naturaleza. Garantías. Iniciación, ordenación, instrucción.

16.- El Procedimiento Administrativo (II). Terminación del procedimiento. Obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. El silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento.

17.- La revisión de los actos administrativos. La revisión de oficio. Los recursos administrativos.

18.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención.

19.- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. Integración de la perspectiva de Género en las Políticas Públicas. Violencia de Género: Derechos de las mujeres en situaciones de violencia de género a la atención integral y efectiva.

20.- La contratación administrativa. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. (I). Disposiciones generales. Las partes, objeto, precio, cuantía y garantías de los contratos.

21.- La contratación administrativa (II): Preparación de los contratos. El expediente de contratación. Los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

22.- La contratación administrativa (III): Clases de contratos del Sector Público.

23.- Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (I): Los recursos de las provincias: Recursos tributarios. Participación en los tributos del Estado. Subvenciones. Precios públicos. Otros recursos.

24.- Haciendas Locales (II): Presupuesto y gasto público. La estructura de los presupuestos. Clasificación funcional, económica y orgánica de gastos. La partida presupuestaria. Clasificación de ingresos. Delimitación, principios y vinculación jurídica de los créditos.

25.- Haciendas Locales (III): Modificaciones presupuestarias. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito: Medios de financiación, órganos

competentes, trámite y aprobación. Las Ampliaciones de Crédito: Concepto, requisitos y aprobación. Transferencias de Créditos: Concepto, competencias, limitaciones y trámites. Generación de Crédito: Concepto, requisitos, límites y tramitación. Incorporación de remanentes de créditos: Concepto, recursos y tramitación.

26.- El presupuesto de la Diputación Provincial de Badajoz. Bases de ejecución.

27.- Los Bienes de las Corporaciones Locales. Concepto y clases. Adquisición y Enajenación. Disfrute y aprovechamiento.

28.- Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Ordenación y estructura de los recursos humanos. La función pública local. Clases de funcionarios. El personal laboral. El personal eventual. El personal directivo profesional. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

29.- El acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Derechos de los ciudadanos. Régimen jurídico de la administración electrónica. La gestión electrónica de los procedimientos. Atención al público. Acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa.

30.- Procedimiento administrativo local. Los actos: Concepto y elementos. 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 archivo. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: Escritos oficiales.

31.- Ley de Protección de datos de carácter personal. Disposiciones generales. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas.

32.- La informática en la oficina. Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Archivo de información. Redes de comunicaciones e internet. Herramientas básicas de informática. El correo electrónico. La firma electrónica.

33. Entornos de escritorio Windows: Explorador de ficheros, gestión de impresoras y panel de control. Navegación en Internet. Ofimática con software libre: LibreOffice.