

DIPUTACIÓN PROVINCIAL**ANUNCIO**

El Ilmo. Sr. Presidente de esta Excm. Diputación Provincial D. Laureano León Rodríguez con fecha 18/04/12, ha resuelto se lleve a efecto la siguiente

CONVOCATORIA

BASES PARA LA PROVISIÓN DE VARIOS PUESTOS DE TRABAJO PARA LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA OPERATIVO DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA ESPAÑA-PORTUGAL (POCTEP) 2007-2013 2ª CONVOCATORIA, TÆJO INTERNACIONAL II, RETALER II Y OTALEX II

Base 1ª.- Objeto de la convocatoria:

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de varios puestos de trabajo para los proyectos TÆJO INTERNACIONAL II, RETALER II Y OTALEX II, financiados al 75% con fondos FEDER.

a.- Los puestos de trabajo que se ofertan tienen la denominación de:

- Un/a Técnico/a Superior en Dinamización y Gestión de Proyectos adscrito/a al proyecto TÆJO INTERNACIONAL II
- Un Personal Técnico en Dinamización y Gestión de Proyectos y aplicaciones SIG adscrito al proyecto RETALER II
- Un Personal técnico superior especialista en Información y comunicación (TIC) Adscrito al proyecto OTALEX II
- Un Personal técnico especialista en Sistema de Información geográfica (SIG) adscrito al proyecto OTALEX II
- Tres técnicos/as en Administración de Empresas.
- Un/a auxiliar de apoyo al proyecto adscrito/a al proyecto TÆJO INTERNACIONAL II

b.- Las características son las siguientes:

Puesto (Código)	Un Técnico/a Superior en Dinamización y Gestión de Proyectos.
Titulación requerida	Licenciatura o Grado en Derecho o Administración y Dirección de Empresas o Grado en Turismo
Otros Méritos valorables	Experiencia en gestión de proyectos turísticos y dinamización empresarial. Experiencia en proyectos de financiación comunitaria Formación en procedimientos de contratación administrativa. Formación en desarrollo local y planificación turística o gestión de proyectos de dinamización turística. Conocimientos, planificación y ejecución de proyectos en el ámbito local. Conocimientos de inglés y portugués hablado y escrito.
Destino	Cáceres
Duración	Hasta la terminación del Proyecto.
Tipo de contrato	100 - contrato de trabajo indefinido (no fijo)
Retribuciones	1.850 euros
Funciones y Tareas	Es responsable de: • Gestionar las actividades desarrolladas en el proyecto. • Gestionar, planificar y revisar las acciones formativas. • Apoyar el desarrollo empresarial, (Promover, asesorar y reorientar) 1. Dinamizar para el fomento de la promoción turística en el ámbito territorial del proyecto. • Elaboración de los pliegos técnicos para la contratación externa de actuaciones previstas.

Puesto (Código)	Personal Técnico en Dinamización y Gestión de Proyectos y aplicaciones SIG
Titulación requerida para el acceso al puesto	Licenciatura o Grado en Geografía e Historia
Otros Méritos valorables	Experiencia en gestión de proyectos de desarrollo. Experiencia en proyectos de financiación comunitaria. Formación en procedimientos de contratación administrativa. Formación en desarrollo local. Formación en Sistemas de Información Geográfica (SIG) Formación en planificación y ejecución de proyectos en el ámbito local. Formación en energías renovables y ahorro y eficiencia energética. Conocimientos de portugués hablado y escrito.
Destino	Cáceres
Duración	Hasta la terminación del Proyecto.
Tipo de contrato	100 - contrato de trabajo indefinido (no fijo)
Retribuciones	1.850 euros
Funciones y Tareas	• Gestionar las acciones a ejecutar en el proyecto. • Elaborar los pliegos técnicos para la contratación externa de las actuaciones previstas. • Diseñar, gestionar y revisar las actividades de capacitación de los recursos humanos (buenas prácticas, sensibilización y formación) previstas. 2. Dinamizar los recursos humanos para la creación de una red provincial de gestores energéticos. 3. Elaborar los informes y memorias técnicos y financieros necesarios para el seguimiento del proyecto. 4. Realizar estudios para la Diputación de Cáceres.
Puesto (Código)	Personal técnico superior especialista en Información y comunicación
Titulación requerida para el acceso al puesto	Ingeniero superior en Informática o Grado en Ingeniería Informática o en Tecnologías de la Información.
Otros Méritos valorables	Experiencia en gestión de redes Experiencia y conocimiento en bases de datos Formación en Sistemas de Información Geográfica (SIG)
Destino	Cáceres
Duración	Hasta la terminación del Proyecto.
Tipo de contrato	100 - contrato de trabajo indefinido (no fijo)
Retribuciones	1.850 euros
Funciones y Tareas	• Gestionar base de datos • Gestionar IDE • Gestionar servidores de software libre • Conocer y gestionar SIG

Puesto (Código)	Personal técnico especialista en Sistema de Información geográfica
Titulación requerida para el acceso al puesto	Licenciatura o Grado en Geografía e Historia
Otros Méritos valorables	Experiencia en gestión de proyectos de desarrollo. Experiencia en proyectos de financiación comunitaria. Formación en elaboración de indicadores socioeconómicos y medioambientales. Formación en Sistemas de Información Geográfica (SIG)
Destino	Cáceres
Duración	Hasta la terminación del Proyecto.
Tipo de contrato	100 - contrato de trabajo indefinido (no fijo)
Retribuciones	1.850 euros
Funciones y Tareas	- Gestionar las acciones a ejecutar en el proyecto. - Elaborar los pliegos técnicos para la contratación externa de las actuaciones previstas. 5. Elaborar los informes y memorias técnicos y financieros necesarios para el seguimiento del proyecto. 6. Realizar estudios para la Diputación de Cáceres.

Puesto (Código)	Técnico/a en Administración de Empresas.
Requisitos de acceso	Diplomatura en ciencias empresariales o primer ciclo de las licenciaturas de economía, administración y dirección de empresas o equivalente.
Otros Méritos valorables	Experiencia en gestión de proyectos y dinamización empresarial. Formación en procedimiento administrativo, gestión de proyectos, contratación administrativa. Conocimientos, planificación y ejecución de proyectos en el ámbito local
Destino	Cáceres
Duración	Hasta la terminación del Proyecto.
Tipo de contrato	100 - contrato de trabajo indefinido (no fijo)
Retribuciones	1.745 euros
Funciones y Tareas	Es responsable de: - Gestionar administrativamente las actividades desarrolladas en el proyecto. Tramitación de expedientes administrativos y justificación administrativa ante las autoridades financiadoras. - Apoyar el desarrollo empresarial, (Promover, asesorar y reorientar) - Elaboración de los pliegos administrativos para la contratación externa de actuaciones previstas.

Puesto (Código)	Auxiliar de apoyo al proyecto.
Requisitos de acceso	Técnico en Gestión Administrativa o Graduado en ESO
Otros Méritos valorables	Ofimática Experiencia en apoyo a la gestión de proyectos. Formación en procedimiento administrativo, gestión de proyectos, contratación administrativa.
Destino	Cáceres
Duración	Hasta la terminación del Proyecto.
Tipo de contrato	100 - contrato de trabajo indefinido (no fijo)
Retribuciones	995,90 euros
Funciones y Tareas	Apoyo a la gestión económico-financiera del proyecto. Actualización de archivos y registros. Control de material. Realización de expedientes de procedimiento de compra.

c.- Regulación jurídica:

La Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local y demás normativa de general aplicación, el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, El Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el art. 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada, el Convenio Colectivo por el que se regulan las relaciones de trabajo entre los trabajadores de la Excm. Diputación de Cáceres y la misma, el Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura, el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura y, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado.

Base 2ª.- Condiciones de los aspirantes

Para tomar parte en la convocatoria será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Poseer nacionalidad española o la de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea, o nacional de algún Estado en el que en virtud de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/las españoles/as y de los/las nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados/as de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

Y los/las extranjeros/as extracomunitarios que residen legalmente en España.

b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título exigido para el acceso en la Base 1ª.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de empleos o cargos públicos mediante sentencia firme.

Estos requisitos habrán de acreditarse una vez realizada la selección.

Base 3ª.- Instancias y Admisión

En las instancias solicitando tomar parte en la convocatorias los/las candidatos/as deberán hacer constar nombres y apellidos, domicilio y número del documento nacional de identidad. Asimismo, deberán manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 2ª, en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias.

Las instancias, a las que se adjuntará fotocopia del título exigido y de los méritos que concurran en los aspirantes, se dirigirán a la Presidencia de la Excm. Diputación de Cáceres y se presentarán en el Registro General de ésta, en horario de 9.00 a 14.00, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo treinta y ocho de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 20 días naturales a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), en la página web y en el tablón de anuncios de la Diputación.

No será necesaria la compulsa de los documentos que se presenten fotocopados, bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador o los órganos competentes de la Excm. Diputación Provincial puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

Además de la documentación exigida deberá presentarse, en la misma fecha:

- Curriculum vitae, según modelo.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para su baremación.
- Informe de vida laboral emitido por el INSS o certificado de haberlo solicitado.

Los méritos alegados por los solicitantes deberán referirse siempre a fechas anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancia y deberán acreditarse mediante la presentación de documentos originales o copias y que estén unidas a la solicitud. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Presidente de la Excm. Diputación de Cáceres dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en Boletín Oficial de la Provincia (BOP), la página web y en el Tablón de Edictos, se hará pública la lista, concediéndose un plazo de diez días hábiles contados a partir de la publicación, a efectos de subsanación y reclamaciones que, de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva que será hecha pública de la forma anteriormente expuesta.

Se presentará una instancia por cada puesto de trabajo al que se opte.

Base 4ª.- Tribunal Calificador

Se formarán 5 Tribunales calificadores, con respecto a los principios del art. 60 de la Ley 7/2007 de Estatuto Básico del Empleado Público.

El Tribunal A se encargará del puesto de Técnico/a Superior en Dinamización y Gestión de Proyectos.

El B será responsable de los puestos de trabajo de «Personal Técnico en Dinamización y Gestión de Proyectos y aplicaciones SIG» y «Personal Técnico Especialista en Sistema de Información Geográfica».

El C se encargará del «Personal Técnico Superior Especialista en Información y Comunicación».

El D se encargará de «Técnico/a en Administración de Empresas».

El E será responsable de «Auxiliar de Apoyo a Proyectos».

La composición de todos los Tribunales será la siguiente, concretándose por Resolución Presidencial las personas integrantes de cada uno de ellos:

- Presidente/a: Un/una empleado/a público/a designado por la Presidencia de la Corporación.
- Vocales:
 - Un Empleado/a de la Junta de Extremadura.
 - Dos Empleados/as públicos/as de la Excm. Diputación Provincial
 - Secretario/a: La Dirección del Área de RR.HH. o funcionario/a en quien delegue.

A la selección podrán asistir en calidad de observadores un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales representativas de la Diputación Provincial de Cáceres.

Asimismo, se establece que el Tribunal Calificador encargado de la selección podrá requerir la presencia de un Técnico asesor para que informe a la misma, que tendrá la consideración de Vocal.

Los/as vocales, el presidente/a, así como el secretario/a habrán de estar en posesión de titulación igual o superior a la exigida a los candidatos/as para participar en el procedimiento.

Para la válida constitución del Tribunal Calificador en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo indispensable la presencia del/la Presidente/a y Secretario/a del mismo.

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

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. También deberán abstenerse los miembros del Tribunal que hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a plazas de la especialidad que se convoca de esta Diputación, en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Los/las aspirantes podrán recusarlos cuando concurren estas circunstancias.

El día de la constitución del Tribunal, cada uno/a de los miembros del mismo, declarará formalmente si se halla o no incurso en alguna de las circunstancias acabadas de señalar.

Base 5ª.- Actuación de los aspirantes y comienzo de los ejercicios

El orden de actuación de los/las aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, será por orden alfabético de apellidos y figurará en el anuncio por el que se haga pública la resolución aprobatoria de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y la fecha, hora y lugar de comienzo de los ejercicios. Dicha publicación se efectuará, con una antelación de al menos cinco días hábiles de dicho comienzo en el B.O.P., en el Tablón de Anuncios de la Diputación y a través del portal web de la Excm. Diputación.

Una vez comenzados los ejercicios, los sucesivos anuncios de la celebración de los restantes y las calificaciones obtenidas por los/las que hubieran superado los ejercicios ya realizados, se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, y, en todo caso, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, con veinticuatro horas de antelación al menos al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas, si se trata de uno nuevo.

Desde la terminación de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días.

Base 6ª.- Procedimiento de selección

El procedimiento selectivo consistirá en la realización de dos fases:

1. Fase de oposición. Constará de dos pruebas, con un valor total de 20 puntos:

A.1. Primera Prueba Escrita (máximo 12 puntos):

Consistirá en un ejercicio tipo test relacionado con las funciones a desarrollar. Este test tendrá unas cincuenta cuestiones de respuesta múltiple que versarán sobre el temario que aparece en el anexo.

La valoración de la prueba se hará según la fórmula

Puntuación Total: $\text{Aciertos} - [\text{Errores} / (\text{número de alternativas de respuesta} - 1)] \times 0,24$

Cada 6 preguntas blancas se restará un punto a la puntuación total.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio, de tal forma que, pasarán a la siguiente prueba las 15 primeras puntuaciones por puesto de trabajo, siempre que hayan obtenido una puntuación mínima de 6 puntos.

A.2. Segunda Prueba Práctica (máximo 8 puntos):

Se distingue según puestos de trabajo:

1.- Personal de apoyo a proyectos: Consistirá en la realización, en el tiempo que el tribunal señale, de uno o varios ejercicios elegidos por el mismo tribunal, y relacionados con los temas que se recogen en el anexo para dichos puestos.

2.- Resto de puestos de trabajo: Consistirá en una prueba práctica de tipo oral, donde se desarrollarán uno o más supuestos prácticos elegidos por el tribunal y relacionados con los temas del puesto de trabajo, que se presentan en el anexo. La persona aspirante tendrá un tiempo de preparación previo de 40 minutos, y un tiempo máximo de exposición oral de 20 minutos para su desarrollo, sin perjuicio de que, por los miembros del tribunal puedan realizarse cuantas preguntas se estimen oportunas.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio y se superará con una puntuación mínima de 4 puntos.

2. Fase de concurso. El baremo que se aplicará será el siguiente:

Titulación:

- Por estar en posesión de otro título universitario distinto al exigido en las bases, y relacionado con el puesto de trabajo a la que se presenta: 1 punto.

Valoración de servicios prestados:

- Por servicios prestados en la Excm. Diputación Provincial de Cáceres o en sus Organismos Autónomos, en otras Administraciones Públicas en puesto igual al que se convoca o en puestos con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico, aunque tengan distinta denominación: 0,10 puntos por mes completo, hasta un máximo de 4 puntos.

- Por servicios prestados en la empresa privada en puesto igual al que se convoca o en puestos con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico, aunque tengan distinta denominación: 0,03 puntos por mes completo, hasta un máximo de 1 punto.

Este extremo se acreditará mediante la correspondiente certificación de cotizaciones efectuadas a la Seguridad Social más aquellos documentos, contratos, certificaciones de empresa o Administración Pública, nóminas, etc., en que se especifiquen la categoría del puesto desempeñado. No se podrán valorar servicios simultáneos. En el caso de que este hecho suceda, se valorarán los servicios que más beneficien a los interesados

Cursos:

- Por impartir o asistir a cursos organizados por centros de carácter público o cursos que estén financiados con fondos públicos o cursos realizados en centros privados para lo cual el interesado haya sido autorizado, por cualquier Administración Pública y relacionados con el puesto de trabajo que se provee, así como cursos que potencien las habilidades sociales y recursos humanos, hasta un máximo de 4 puntos:

- Por asistencia:

A cursos realizados de hasta 10 horas: 0,02 puntos por curso.

Se valorarán con 0,03 puntos cada crédito de cada uno de los demás cursos presentados por los aspirantes., estableciéndose la equivalencia de 1 crédito con 10 horas.

Aquellos cursos que no especifiquen número de horas se valorarán con 0,02 puntos.

- Por impartición:

Cursos de hasta 10 horas: 0,03 puntos por curso.

Se valorarán con 0,05 puntos cada crédito de cada uno de los demás cursos impartidos por los aspirantes, estableciéndose la equivalencia de 1 crédito con 10 horas.

Aquellos cursos que no especifiquen número de horas se valorarán con 0,03 puntos.

A estos efectos se considerarán cursos los congresos, jornadas y otras acciones formativas similares.

Base 7ª.- Calificación Definitiva, Relaciones de aprobados y Presentación de documentos.

Terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal publicará en el lugar de celebración del último ejercicio y en todo caso en el Tablón de Anuncios de la Corporación, relación de opositores/as con la calificación final, sumadas las fases de oposición y concurso.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas un número mayor de aspirantes que los puestos de trabajo convocados.

En el supuesto de producirse empates se atenderá primero a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y si persiste algún empate se resolverá atendiendo a la mayor antigüedad en la prestación de servicios en la Diputación Provincial de Cáceres, en sus Organismos Autónomos, en otras Administraciones Públicas y a la mayor edad del/ de la aspirante; observándose el orden de preferencia de la enumeración que antecede.

Si se produce renuncia del/de la aspirante seleccionado/a antes de su contratación, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección, relación complementaria del/de la aspirante que siga al propuesto/a para su posible contratación.

Se propondrá al Presidente de la Excm. Diputación de Cáceres la formalización del contrato del/de los candidato/s o candidata/s aprobados por el Tribunal.

Tras la publicación del resultado de este proceso de selección las personas seleccionadas dispondrán de un plazo de 5 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de la propuesta de contratación, para presentar en el Registro de Entrada de la Diputación Provincial los documentos justificativos que, para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en la base segunda de la convocatoria así como todos los méritos valorados por el Tribunal. Todos los documentos se presentarán debidamente compulsados.

Si dentro del plazo indicado, salvo en los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, no podrá ser contratado/a quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia en que solicitó tomar parte en la convocatoria.

Concluido el proceso selectivo quien/nes lo hubiera/n superado será/n contratado/a/s como personal laboral.

Base 8ª.- Formalización y vigencia del contrato.

Una vez formalizado el contrato y efectuada el alta en la Seguridad Social, el personal que se contrate desempeñará su trabajo mientras se consideren necesarias las funciones para las que hayan sido contratados y, además, exista crédito dentro del Proyecto al que sea asignado.

Base 9ª.- Protección de datos.

Por el solo hecho de su participación en el proceso selectivo, los/las aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos/as sean incorporados al fichero automatizado «Pruebas Selectivas y Bolsas de Trabajo» (descrito en la Resolución de 28/05/2007, publicada en el BOP n.º 110 de 8 de junio de 2007), una de cuyas finalidades es la gestión de los procesos de selección de los/las candidatos/as que pretendan acceder a puestos de trabajo vacantes, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos por el Área de Recursos Humanos para gestionar y publicar la Bolsa de Trabajo Temporal que en su caso genere la convocatoria, salvo que los/las aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos.

La Excm. Diputación Provincial de Cáceres, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, el/la aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado/a y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El/la opositor/a podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Área de Recursos Humanos de esta Institución Provincial, sita en Plaza de Santa María, s/n. 10071-Cáceres. Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el/la aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, éstos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

Base 10ª.- Incidencias.

En el supuesto de producirse vacantes de estas plazas, se cubrirán temporalmente teniendo en cuenta el orden de puntuación obtenido en la presente convocatoria.

La bolsa de trabajo que se constituya, anulará las anteriores de esta categoría y tendrá vigencia hasta que se produzca una nueva convocatoria, la cual, una vez finalizada, dará lugar a una nueva bolsa. Todo ello conforme a lo establecido en el párrafo anterior, y de acuerdo con las normas aprobadas al respecto (Acuerdo Regulador de las Bolsas de Trabajo Temporal suscrito con fecha 5 de octubre de 2005, entre esta Diputación Provincial y las Organizaciones Sindicales representativas así como acuerdos de desarrollo del mismo o bien normas que sustituyan a las anteriores).

La presente convocatoria, en sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrá ser impugnada por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse, y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

Para lo no previsto en la presente convocatoria será de aplicación: la Ley 7/2007, la Ley 7/1.985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1.986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1.991, de 7 de Junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Decreto 201/1.995, 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; el Real Decreto 364/1.995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y demás normas concordantes de general aplicación.

ANEXO

Temario para el puesto de trabajo de Técnico/a Superior en Dinamización y Gestión de Proyectos

1. I. El Procedimiento Administrativo Común: concepto y clases. II. Fases del Procedimiento Administrativo. III. El silencio administrativo.
2. I. La Contratación Pública. II. Procedimientos de contratación y adjudicación. III. Garantías y Responsabilidad en la contratación. IV. Ejecución, modificación y suspensión. V. Revisión de Precios. VI. Invalidez y Extinción.
3. I. El Presupuesto de las Entidades Locales: principios, integración y documentos de que consta. II. Fases de gestión de presupuesto de gastos. III. Obligaciones de Facturación.
4. I. Subvenciones: concepto, ámbito de aplicación, régimen jurídico, principios generales y procedimiento de gestión presupuestaria. II. Competencias y singularidades procedimentales en materia de subvenciones de la C.A. de Extremadura.
5. I. La Unión Europea: objetivos de la UE y funcionamiento. II. Los Fondos Estructurales.
6. I. La Estrategia Europa 2020: objetivos principales y directrices.
7. I. La planificación estratégica en las Administraciones Públicas: Planes, Programas y Proyectos. II. Diseño y gestión de Proyectos. III. Ejecución de proyectos. IV. Fase de Evaluación.
8. I. El Programa Operativo de Cooperación Transfronteriza España-Portugal (POCTEP) 2007-2013. II. Gestión de Proyectos en el ámbito del POCTEP. III. Obligaciones de Información y Publicidad de los beneficiarios de ayudas en el marco del POCTEP.
9. El Turismo en la Comunidad Autónoma de Extremadura: situación actual y su regulación normativa. II. Competencias Turísticas de las Diputaciones Provinciales. III. Herramientas de planificación y gestión turística. IV. El turismo en los espacios protegidos. V. Plan Estratégico de Turismo para Extremadura 2010-2015.
10. I. Parque internacional de Tajo Internacional: territorio, recursos, normativa. II. Proyecto Tæjo Internacional.

Temario para el puesto de trabajo de Técnico/a en Dinamización y Gestión de Proyectos y aplicaciones SIG

1. I. El Procedimiento Administrativo Común: concepto y clases. II. Fases del Procedimiento Administrativo. III. El silencio administrativo.
2. I. La Contratación Pública. II. Procedimientos de contratación y adjudicación. III. Garantías y Responsabilidad en la contratación. IV. Ejecución, modificación y suspensión. V. Revisión de Precios. VI. Invalidez y Extinción.
3. I. El Presupuesto de las Entidades Locales: principios, integración y documentos de que consta. II. Fases de gestión de presupuesto de gastos. III. Obligaciones de Facturación.
4. I. La Unión Europea: objetivos de la UE y funcionamiento. II. Los Fondos Estructurales.
5. La Estrategia Europa 2020: objetivos principales y directrices.
6. I. La planificación estratégica en las Administraciones Públicas: Planes, Programas y Proyectos. II. Diseño y gestión de Proyectos. III. Ejecución de proyectos. IV. Fase de Evaluación.
7. I. El Programa Operativo de Cooperación Transfronteriza España-Portugal (POCTEP) 2007-2013. II. Gestión de Proyectos en el ámbito del POCTEP. III. Obligaciones de Información y Publicidad de los beneficiarios de ayudas en el marco del POCTEP.
8. Las Energías renovables: concepto y clases. II. Marco normativo: Directiva 2009/28/CE de 23 de abril. III. El Plan de Acción Nacional de energías renovables de España 2011-2020. IV. Las energías renovables en Extremadura: normativa aplicable en materia de medio ambiente.
9. I. El Plan de Ahorro y eficiencia energética 2011-2020: especial atención a las medidas adoptadas en el Sector de los Servicios Públicos.
10. Los Sistemas de Información Geográfica: concepto, componentes y campos de aplicación genéricos. II. Aplicación de los SIG en medioambiente.

Temario para el puesto de trabajo de Técnico/a superior especialista en Información y comunicación (TIC)

1. I. El Procedimiento Administrativo Común: concepto y clases. II. Fases del Procedimiento Administrativo. III. El silencio administrativo.
2. I. Contratación Pública: Procedimientos de contratación y adjudicación. II. Ejecución, modificación y suspensión. III. Invalidez y Extinción.
3. I. El Presupuesto de las Entidades Locales: principios, integración y documentos de que consta. II. Fases de gestión de presupuesto de gastos. III. Obligaciones de Facturación.
4. I. La Unión Europea: objetivos de la UE y funcionamiento. II. Los Fondos Estructurales.
5. I. El Programa Operativo de Cooperación Transfronteriza España-Portugal (POCTEP) 2007-2013. II. Gestión de Proyectos en el ámbito del POCTEP. III. Obligaciones de Información y Publicidad de los beneficiarios de ayudas en el marco del POCTEP.
6. I. Los Sistemas de Información Geográfica: concepto, componentes y campos de aplicación genéricos. II. Aplicación de los SIG en medioambiente. III. Gestión de proyectos SIG e IDEs (Infraestructuras de datos Espaciales). IV. Conocimiento de gvSIG, gvSIG Mobile y Argis.
7. I. Programación y gestión de Bases de datos: Bases PostGIS, PostgreSQL, MySQL, y Oracle. II. Lenguaje de definición y manipulación de datos. III. Administración de Bases Datos (copias de seguridad, permisos, recuperación).
8. I. Desarrollo de aplicaciones web. II. Java: JSP, Hibernate, Spring y Struts. III. PHP 5. IV. Servicios Web: Java y PHP (elaboración y consumo). V. HTML, CSS, XML y JavaScript.
9. I. Administración de sistemas Linux: Apache, SMB, FTP, LDAP, automatización de servicios. II. Administración de sistemas Windows: Active Directory, Usuarios, Grupos y Permisos y GPO, Servidores de impresión y actualización.
10. Administración y Gestión de servidores de mapas: MapServer y GeoServer

Temario para el puesto de trabajo de Técnico/a especialista en Sistema de Información geográfica (SIG)

1. I. El Procedimiento Administrativo Común: concepto y clases. II. Fases del Procedimiento Administrativo. III. El silencio administrativo.
2. I. Contratación Pública: Procedimientos de contratación y adjudicación. II. Ejecución, modificación y suspensión. III. Invalidez y Extinción.
3. I. El Presupuesto de las Entidades Locales: principios, integración y documentos de que consta. II. Fases de gestión de presupuesto de gastos. III. Obligaciones de Facturación.
4. I. La Unión Europea: objetivos de la UE y funcionamiento. II. Los Fondos Estructurales.
5. I. El Programa Operativo de Cooperación Transfronteriza España-Portugal (POCTEP) 2007-2013. II. Gestión de Proyectos en el ámbito del POCTEP. III. Obligaciones de Información y Publicidad de los beneficiarios de ayudas en el marco del POCTEP.
6. I. Los Sistemas de Información Geográfica: concepto, componentes y campos de aplicación genéricos. II. Aplicación de los SIG en medioambiente. III. Gestión de proyectos SIG e IDEs (Infraestructuras de datos Espaciales). IV. Conocimiento de gvSIG, gvSIG Mobile y Argis.

7. I. Gestión de Bases de datos a nivel de Usuario. II. Bases PostGIS, PostgreSQL y MySQL.
8. I. Análisis y diagnóstico territorial: concepto y metodologías básicas. II. Los indicadores socioeconómicos y ambientales.
9. I. Ordenación del territorio: conceptos básicos, objetivos de la ordenación, instrumentos de ordenación del territorio, regulación normativa. II. Estructura territorial de la C.A. de Extremadura: regulación normativa.
10. I. Servidores y Mapas software libre: concepto y clasificación. II. Gestión de Mapserver y geoserver. III. Conocimiento de Windows Server a nivel de usuario.

Temario para el puesto de trabajo de Técnico/a en Administración de Empresas

1. I. El Procedimiento Administrativo Común: concepto y clases. II. Fases del Procedimiento Administrativo. III. El silencio administrativo.
2. I. La Contratación Pública. II. Procedimientos de contratación y adjudicación. III. Garantías y Responsabilidad en la contratación. IV. Ejecución, modificación y suspensión. V. Revisión de Precios. VI. Invalidez y Extinción.
3. I. El Presupuesto de las Entidades Locales: principios, integración y documentos de que consta. II. Fases de gestión de presupuesto de gastos. III. Obligaciones de Facturación.
4. I. El Contrato de Trabajo: concepto y elementos. II. La capacidad para contratar. III. Forma del contrato de Trabajo. IV. Duración. V. Trabajos Excluidos y relaciones especiales de trabajo. VI. El periodo de prueba. VII. Modificación del contrato de trabajo. VIII. La Extinción del contrato de trabajo: concepto y modalidades.
5. El Régimen General de la Seguridad Social. Referencias a los regímenes especiales. Elementos y documentos de la cotización a la Seguridad Social. Oficina virtual y sistema RED.
6. I. Subvenciones: concepto, ámbito de aplicación, régimen jurídico, principios generales y procedimiento de gestión presupuestaria. II. Competencias y singularidades procedimentales en materia de subvenciones de la C.A. de Extremadura.
7. I. La Unión Europea: objetivos de la UE y funcionamiento. II. Los Fondos Estructurales.
8. I. El Programa Operativo de Cooperación Transfronteriza España-Portugal (POCTEP) 2007-2013. II. Gestión de Proyectos provinciales en el ámbito del POCTEP. III. Obligaciones de Información y Publicidad de los beneficiarios de ayudas en el marco del POCTEP. IV. Manual Fondos 2007.
9. Reglamento comunitario sobre las Agrupaciones Europeas de Cooperación Territorial.
10. I. Justificación de proyectos. II. Conceptos de gasto: los gastos elegibles en las convocatorias y en los fondos estructurales. III. Memorias técnicas y pistas de auditoría.

Temario para el puesto de trabajo de Auxiliar de apoyo al proyecto

1. I. El Procedimiento Administrativo Común: concepto y clases. II. Idea general sobre las Fases del Procedimiento Administrativo.
2. Contratación Pública: Procedimientos de contratación y adjudicación. II. Ejecución, modificación y suspensión.
3. I. Personal Laboral al Servicio de las Administraciones Públicas. II. Derechos y Deberes de los Empleados Públicos.
4. I. El Presupuesto de las Entidades Locales: principios, integración y documentos de que consta. II. Fases de gestión del presupuesto de gastos.
5. I. Subvenciones: concepto, ámbito de aplicación, régimen jurídico, procedimientos de concesión, justificación y pago.
6. I. Registro General de Entrada y Salida de documentos. II. Requisitos en la Presentación de Documentos. III. Clases de documentos administrativos. IV. Archivo de expedientes y documentación
7. I. Ofimática: OpenOffice Writer, Calc y Base. II. Internet. III. El correo electrónico.
8. I. La Unión Europea: objetivos de la UE y funcionamiento. II. Los Fondos Estructurales: especial atención al FSE y al FEDER.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cáceres, 18 de abril de 2012.- EL SECRETARIO, Augusto Cordero Ceballos.