

Miércoles, 21 de diciembre de 2022

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

##### Ayuntamiento de Cedillo

#### **ANUNCIO. Bases y convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, plaza Encargada/o de Biblioteca y Servicios Administrativos.**

Resolución de Alcaldía de fecha 19 de Diciembre de 2022 del Ayuntamiento de Cedillo por la que se aprueban las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir la plaza de Encargada/o de biblioteca y servicios administrativos vacante en este Ayuntamiento.

#### TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 19 de Diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 1 plaza de Encargada de biblioteca y servicios administrativos para el Ayuntamiento de Cedillo, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Cedillo, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no





Miércoles, 21 de diciembre de 2022



## AYUNTAMIENTO DE CEDILLO (Cáceres)

C.I.F. P1006300F - Plaza Constitución 38. - CP. 10513- Tel. 927590029 - Fax. 927590126

### **BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR CON CARÁCTER LABORAL FIJO UNA PLAZA DE ENCARGAD/A DE BIBLIOTECA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CEDILLO**

#### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición Adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de Diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 137, de fecha 26 de Mayo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 102 de fecha 31 de Mayo de 2022 (Rectificación de erro BOP de fecha 08/11/2022)

Las características de la plaza estructural vacante son:

<b>Denominación de la plaza</b>	Encargada de Biblioteca y Servicios Administrativos
<b>Régimen</b>	Laboral
<b>Grupo/Subgrupo/Categoría profesional</b>	Equiparada al grupo de clasificación profesional del personal funcionario de carrera C2.
<b>Titulación exigible</b>	ESO, graduado escolar y FP1 o equivalente
<b>Nº Vacantes</b>	1
<b>Sistema de selección</b>	Concurso
<b>Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente</b>	09/09/2008

#### **SEGUNDA.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre.
- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas
- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.



Cód. Validación: 5GPNWFRFWUFRK3QEGHELYATE | Verificación: <https://cedillo.ayuntamiento.es/>  
Documento firmado digitalmente desde la plataforma pública Gestiona | Página 1 de 10



Miércoles, 21 de diciembre de 2022

d) No haber sido separado 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 de 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

e) Estar en posesión, como mínimo, de alguno de los siguiente títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Graduado en ESO, graduado escolar y FP1 o equivalente

Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la formalización del contrato como personal laboral fijo.

### TERCERA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo contendrán los datos personales, titulación académica exigida y plaza en la que concursa, acompañada de los méritos de los aspirantes con justificación documental de los que se aleguen.

Los méritos alegados en el concurso que deben acompañar a la solicitud deberán estar justificados y acreditados por los aspirantes seleccionados. La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso de valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

La documentación a adjuntar obligatoriamente, para ser admitido y, en su caso, tomar parte en el concurso, será la siguiente:

- 1) Solicitud de participación (Anexo I) debidamente cumplimentada. Contendrá declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- 2) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.
- 3) Fotocopia de la titulación exigida, indicada en la base segunda y sin perjuicio de la obligación futura de la presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título



Cód. Validación: 5GPNWFFWUFRK3QCEHELYATE | Verificación: <https://sede.dip-caceres.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es.público.es | Página 2 de 16



Miércoles, 21 de diciembre de 2022

un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

4) Hoja de autobaremo según modelo del Anexo II, acompañada de copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados en el concurso.

La no presentación de la documentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante del proceso selectivo, salvo que únicamente se trata de la documentación acreditativa de los méritos que el candidato desee que se valoren en la fase de concurso, en cuyo caso el aspirante podrá ser admitido, pero será valorado con cero puntos en la valoración de méritos.

Si alguna instancia adoleciese de algún defecto subsanable se requerirá a la persona interesada para que, en el plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, será excluida de la lista de admitidos/as. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

#### CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 1 mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de 10 días hábiles para subsanación.

A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo
- El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo

Transcurrido el plazo de subsanación, por la alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

La designación del Tribunal Calificador se efectuará conforme a las prescripciones que, respecto a los órganos de selección, se contienen en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre.

El Tribunal Calificador está constituido por un número impar de miembros, funcionarios de carrera o personal laboral fijo, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y estarán comprendidos, en todo caso, por un presidente, un secretario, con voz y sin voto, que será el secretario de la corporación o funcionario de carrera en quien delegue, y un mínimo de cuatro vocales.

No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.



Cód. Validación: 5GPNWFRFWUFRK3QCEHLYATE | Verificación: <https://sede.dip-caceres.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 10



Miércoles, 21 de diciembre de 2022

La composición del Tribunal Calificador será predominantemente técnica. Todos sus miembros deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para la categoría de las plazas convocadas.

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

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas pruebas que serán designados por el propio grupo de trabajo, en cualquier momento del proceso de selección. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en ase exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto.

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres.

Para la válida constitución de los tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al mes del resto de sus miembros.

El régimen jurídico aplicable a los tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sean de aplicación.

En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto de que el Presidente titular no designe a nadie, sus sustitución se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en el art. 19. De la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

La actuación del tribunal se ajustará estrictamente a las presentes bases. Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el presidente con su voto.

Los miembros de los tribunales, los asesores especialistas y el personal auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre.

Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre.

Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante todo el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal.

A los efectos previstos en estas bases, el Tribunal efectuará propuesta de nombramiento solo al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en el concurso.

Contra los actos y decisiones del tribunal de selección que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquier a de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, se podrá interponer por la persona interesada recurso de alzada ante la alcaldía-presidencia, de conformidad con lo establecido en el art. 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualquiera otro que se estime oportuno.



Cód. Validación: SGPNNWFFRFWUFSKQCEHLYATE | Verificación: <https://sedebo.ayuntamiento.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es.pública Gestiona | Página 4 de 10



Miércoles, 21 de diciembre de 2022

## SEXTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN POR CONCURSO: COMIENZO Y DESARROLLO DEL CONCURSO

El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento fijado por el artículo 2 y la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de Diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el principio de agilidad en el proceso selectivo, de conformidad con el art. 61.6 y 61.7 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre.

En un plazo no superior a 20 días naturales a contar desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres de la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, se convocará al Tribunal Calificador encargado de baremar los méritos y dirimir el concurso.

Consistirá en la valoración por el tribunal de los méritos y circunstancias acreditados por los candidatos, a través de la documentación presentada, de acuerdo con los criterios y méritos enumerados en la base séptima.

La valoración de estos méritos se realizará por medio de un autobaremo que deberán rellenar los aspirantes, según el modelo que figura en el Anexo II y que deberán presentar junto con la instancia. La puntuación objeto de autobaremo no vincula al tribunal, que podrá verificar su adecuación y emitir una puntuación distinta de forma motivada, conforme a lo establecido en las bases y lo realmente acreditado.

La fecha de referencia para la valoración de méritos será la de finalización del plazo para la presentación de instancias, no valorándose méritos correspondientes a una fecha posterior a la indicada.

Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será considerado personal laboral fijo.

## SÉPTIMA.- MÉRITOS DEL CONCURSO OBJETO DE VALORACIÓN

A continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, destacando la experiencia profesional, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021, de 28 de Diciembre, de conformidad con las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, se ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las Administraciones Públicas y más en concreto en esta Corporación, siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido ésta, la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional, y todo ello en cumplimiento de la doctrina del TJUE.

La fase de concurso, en la que la puntuación máxima a obtener será de 10 puntos, consistirá en la valoración de los méritos que acrediten los aspirantes, conforme al baremo y puntuación que se establece a continuación:

### A. Experiencia profesional (máximo 8 puntos):

A.1. Servicios prestados como personal laboral o funcionario interino en la plaza de Encargada de Biblioteca y Servicios Administrativos de la administración convocante objeto de estabilización de la presente convocatoria, a razón de 0,065 puntos por cada mes completo de servicio, al tratarse de un proceso de estabilización de empleo temporal.



Miércoles, 21 de diciembre de 2022

A.2. Servicios prestados en otras Administraciones Públicas como personal laboral o funcionario interino en puestos de trabajo de igual naturaleza a la del objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,025 puntos por cada mes completo.

La prestación de servicios a tiempo parcial se computará como jornada completa, siempre que la jornada sea igual o superior al 50 % de esta, no teniéndose en cuenta estos en el caso de que la jornada parcial sea inferior al 50 %.

Los servicios prestados que se acrediten en años se transformarán en meses, a razón de doce meses por año y los expresados en días se transformarán en meses, a razón de treinta días naturales por mes. Los días que, tras practicar estas operaciones, resulten sobrantes, quedarán descartados a todos los efectos.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona aspirante.

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se acreditará con Informe de la Vida Laboral expedido por la Seguridad Social, acompañada de la certificación de los servicios prestados expedida por el órgano competente a tal fin, en la que en su caso, conste la categoría profesional o de la que se desprenda que han desempeñado funciones vinculadas a la categoría profesional objeto de la convocatoria, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo. Serán imprescindibles ambos documentos para que dicha experiencia pueda ser valorada.

## **B. Formación (máximo 2 puntos):**

B.1. Cursos oficiales formación y perfeccionamiento (máximo 2 puntos): Únicamente se valorarán acciones formativas debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, impartidos por centros oficiales y demás administraciones públicas, y centros acogidos al plan de formación continua de las administraciones públicas, universidades o colegios profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma.

Se atenderá a la duración, contenido y dificultad de la formación, al centro de impartición de la misma y al tipo de certificación o titulación expedida, valorándose 0,05 puntos por hora formativa.

En el diploma o certificado deberá constar el nombre del curso, los contenidos impartidos, la entidad que lo expide y la carga horaria.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas o meses de duración.

B.2. Titulación académica (máximo 1 punto): Por estar en posesión de titulación de nivel superior a la mínima exigida para el ingreso a la plaza objeto de la convocatoria, se otorgará 1 punto.

Sólo se valorará la titulación de mayor grado y una sola titulación.

La acreditación de la titulación se realizará con la presentación del título académico correspondiente.



Cód. Validación: 5GPNWFRFPWFUFRK3GCEHLYATE | Verificación: <https://sedebo.ajecacceres.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es.pública Gestiona | Página 6 de 16



Miércoles, 21 de diciembre de 2022

En caso de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, se tendrá en cuenta para dirimir el empate, en primer lugar, la puntuación obtenida en el apartado "A.1.". De persistir empate, éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, que se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

### OCTAVA.- RELACIÓN DE APROBADOS

Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal Calificador publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes. El plazo para presentar alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones será de tres días naturales a partir del día siguiente a la publicación en sede electrónica de las mismas.

Finalizado dicho plazo, el Tribunal resolverá las alegaciones, si las hubiera, procediéndose posteriormente a la publicación de la lista definitiva de la puntuación ordenada por orden decreciente en función de la puntuación obtenida por los aspirantes, en la cual se propondrá al candidato seleccionado para la plaza.

Concluido el proceso de selección por concurso, el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será considerado personal laboral fijo por resolución de la Alcaldía-Presidencia.

En ningún caso la propuesta de nombramiento podrá rebasar el número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido.

### NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y RECONOCIMIENTO MÉDICO

El aspirante propuesto presentará en el registro general del Excmo. Ayuntamiento de Cedillo los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

- 1) Original del Documento Nacional de Identidad, para su cotejo por funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Cedillo.
- 2) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo p cargos públicos por resolución judicial.
- 3) Original del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, para su cotejo por funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Cedillo, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición del aquel título.
- 4) Original o fotocopia compulsada de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados en el concurso



Cód. Validación: SGPNNWFFWUFRKSGEHELYATE | Verificación: <https://cedillo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es.pública Gestiona | Página 7 de 10



Miércoles, 21 de diciembre de 2022

- 5) Declaración de no estar incurso en incompatibilidades, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de Diciembre, y demás normativa de aplicación.
- 6) Fotocopia del número de la Seguridad Social
- 7) Cuenta bancaria con IBAN
- 8) Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria, que no haya sido acreditado con la solicitud de participación

El plazo de presentación de documentación será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista definitiva de seleccionados.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

Presentada la documentación, la persona aspirante propuesta, con excepción de aquellos que presten servicios actualmente en el Excmo. Ayuntamiento de Cedillo, deberá someterse a reconocimiento médico que acredite su capacidad para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo. En caso de que dicho reconocimiento concluya con un dictamen negativo, el aspirante no podrá ser nombrado o contratado, quedando anuladas sus actuaciones.

### DÉCIMA.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La Alcaldía-Presidencia procederá a la formalización de contrato laboral fijo a favor de la persona aspirante propuesta, previa notificación a la misma y consiguiente publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, estando obligada a suscribir el correspondiente contrato laboral en el plazo de treinta días naturales, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en el Excmo. Ayuntamiento de Cedillo.

Quienes sin causa justificada no suscriban el contrato laboral, no adquirirán la condición de empleado público, perdiendo todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la subsiguiente contratación laboral.

Podrá establecerse la superación del periodo de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral.

### DÉCIMOPRIMERA.- PROTECCIÓN DE DATOS

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, por lo que la participación en el mismo supone por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tableros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.



Miércoles, 21 de diciembre de 2022

## DÉCIMOSEGUNDA.- INCOMPATIBILIDADES

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de Diciembre, sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

## DÉCIMOTERCERA.- 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.

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.



Cód. Validación: SIGPNWFRFPWFUFRKSDCEHLYATE | Verificación: <https://sedebo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es.público.es | Página 9 de 10



Miércoles, 21 de diciembre de 2022

## ANEXO I

## SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo/Categoría	Escala	Subescala
Denominación del Puesto		
Discapacidad <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Grado:
DATOS DEL REPRESENTANTE		
Tipo de persona		
<input type="checkbox"/> Física		
<input type="checkbox"/> Jurídica		
Nombre y Apellidos/Razón Social		NIF/CIF
Poder de representación que ostenta		
La Administración Pública <b>verificará</b> la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la <b>comprobación</b> de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, <b>deberá acreditarse la representación</b> , de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.		
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de Notificación <sup>1</sup>		
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica		
<input type="checkbox"/> Notificación postal		
Dirección		

<sup>1</sup> Conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

- Las personas jurídicas.
- Las entidades sin personalidad jurídica.
- Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.



Cód. Validación: 5GPNWFRFWJFK5QCHLYATE | Verificación: <https://sedebo.acelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 16





Miércoles, 21 de diciembre de 2022

<input type="checkbox"/>	He sido informado de que este Ayuntamiento 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.
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de _____
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b> <sup>2</sup>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
<b>Destinatarios</b> <sup>3</sup>	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones públicas/contratista...]. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="#">www._____</a>

[En el supuesto en el que se vaya a realizar un tratamiento de los datos cuyo objeto no sea la finalidad principal de gestionar y tramitar expedientes administrativos, se deberá solicitar el consentimiento como base de legitimación para el tratamiento de los datos].

[A modo de ejemplo] Adicionalmente:

<input type="checkbox"/>	Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para [p.e. elaboración de estadísticas].
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de _____
<b>Finalidad Principal</b>	[p.e. Elaboración de estadísticas sobre aspirantes a procesos selectivos].
<b>Legitimación</b>	Consentimiento
<b>Destinatarios</b>	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones públicas/contratista...]. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="#">www._____</a>

### FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

<sup>2</sup> En lo relativo a la legitimación para el tratamiento de los datos, se hace referencia a la base jurídica en la que se fundamenta el tratamiento de los datos y que viene regulada en el artículo 6 del 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 (Reglamento general de protección de datos), en concordancia con los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, con las siguientes posibilidades:

- Ejecución de un contrato.
- Cumplimiento de una obligación legal.
- Misión en interés público o ejercicio de poderes públicos.
- Interés legítimo del responsable o interés legítimo de un tercero.
- Consentimiento del interesado.

La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, establecido en el supuesto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos.

<sup>3</sup> En cuanto a la finalidad del tratamiento, se deberá indicar los fines determinados, explícitos y legítimos.



Cód. Validación: 5GPNWFFFWJFK3QCEHLYATE | Verificación: <https://sedebo.aselectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es.público.gestiona | Página 12 de 16



# Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0242

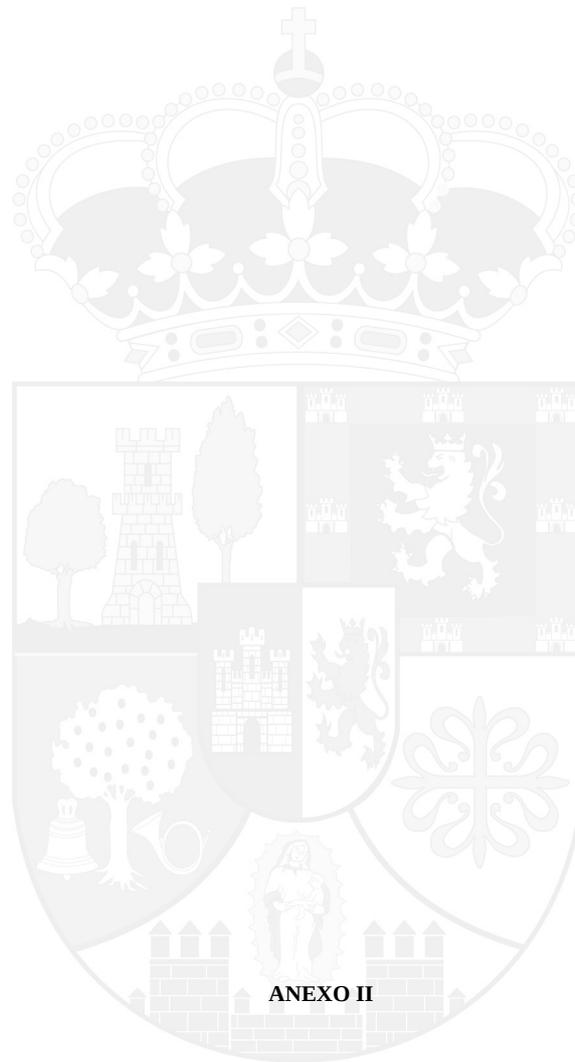
Miércoles, 21 de diciembre de 2022

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_.



Cód. Validación: SGPNNWFRFPWUFRKSGEHELYATE | Verificación: <https://sedebo.ajedip-caceres.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde el portal de la Administración Electrónica | Página 13 de 16



Miércoles, 21 de diciembre de 2022

### DOCUMENTO DE AUTOBAREMO DEL CONCURSO DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LA PLAZA DE ENCARGADO/A DE BIBLIOTECA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

#### Datos personales:

D/D <sup>a</sup>	con DNI nº
Y con domicilio	CP nº
Dirección de correo electrónico	
Teléfono de contacto	

**EXPONE:** Habiéndose publicado con fecha..... en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres la plaza para el acceso a la condición de personal laboral fijo de Encargada de Biblioteca y Servicios Administrativos, presenta el siguiente AUTOBAREMO donde constan los méritos alegados para su valoración por el Tribunal Calificador, aportando en mi solicitud copia de la documentación acreditativa de los mismos:

#### A. Experiencia Profesional:

A.1. Servicios prestados como personal laboral o funcionario interino en la plaza de Encargada de Biblioteca y Servicios Administrativos de la administración convocante objeto de estabilización de la presente convocatoria, a razón de 0,065 puntos por cada mes completo de servicio, al tratarse de un proceso de estabilización de empleo temporal.

A.2. Servicios prestados en otras Administraciones Públicas como personal laboral o funcionario interino en puestos de trabajo de igual naturaleza a la del objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,025 puntos por cada mes completo.

Administración Pública	Categoría Laboral	% jornada laboral	Fecha Inicio	Fecha Fin	Total meses	Puntuación otorgada por el aspirante

#### B. Formación:

B.1. Cursos oficiales formación y perfeccionamiento:

Únicamente se valorarán acciones formativas debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, impartidos por centros oficiales y demás administraciones públicas, y centros acogidos al plan de formación continua de las administraciones públicas, universidades o colegios profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma.

Nº	Denominación	Organismo que lo imparte	Nº horas/créditos ordinarios/créditos europeos	Puntuación otorgada por el aspirante



Cód. Validación: 5GPNWFRFWUFRK3GCEHLYATE | Verificación: <https://sedebo.azcabo.azcabolectronica.es/>  
Documento firmado digitalmente desde la plataforma eSedebo | Página 14 de 16



Miércoles, 21 de diciembre de 2022

1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

## B.2. Titulación académica:

Por estar en posesión de titulación de nivel superior a la mínima exigida para el ingreso a la plaza objeto de la convocatoria. Sólo se valorará la titulación de mayor grado y una sola titulación.

Nº	Denominación	Organismo que lo imparte	Puntuación otorgada por el aspirante
1			
2			

## PUNTUACIÓN TOTAL:

	A. Experiencia Profesional	B. Formación	Puntuación Total otorgada por el aspirante
<b>Puntuación Total</b>			

**En caso de necesitar más filas en algún momento, se adicionarán las hojas que sean necesarias**

La persona abajo firmante declara, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobaremo y que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria.

Para que conste a los efectos oportunos, se firma el presente documento, en.....  
a..... de..... de 20.....

Firmado: D/Dª.....

Nº de folios de méritos que se adjuntan.....

INSTRUCCIONES:



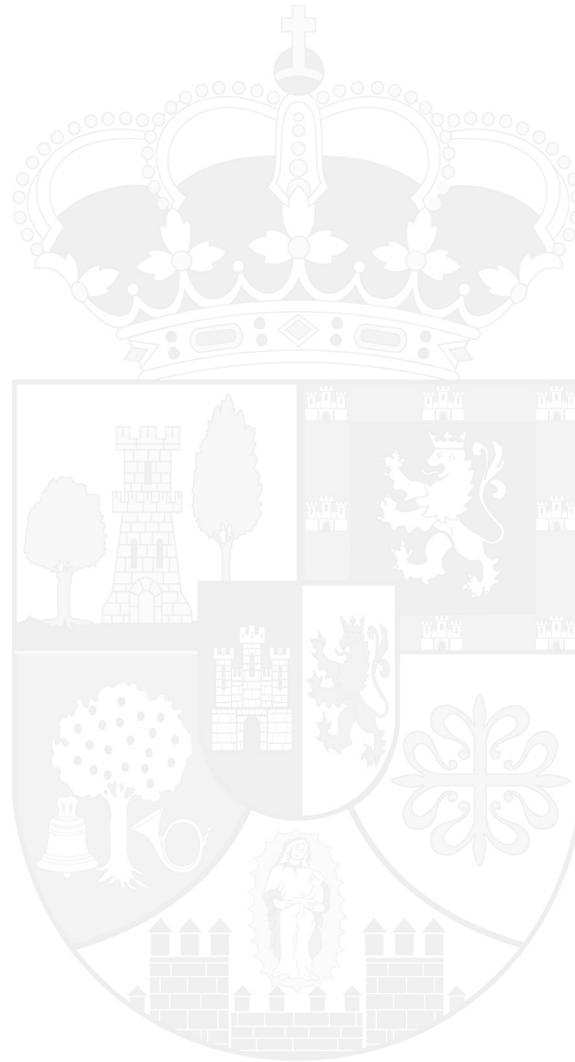
# Boletín Oficial

## de la Provincia de Cáceres

N.º 0242

Miércoles, 21 de diciembre de 2022

- 1.- Escriba a máquina o bolígrafo utilizando mayúsculas de tipo imprenta. Asegúrese que los datos resulten claramente legibles. Evite realizar correcciones, enmiendas o tachaduras.
- 2.- Este impreso se presentará junto con la solicitud de participación en la prueba selectiva.
- 3.- Para cualquier aclaración sobre la cumplimentación de este impreso podrá consultar con la Secretaría del Excmo. Ayuntamiento de Cedillo.



Cód. Validación: SIGPNWFRFWUFRKSGEHELYATE | Verificación: <https://sedebo.asesibo.es/electronicas/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 16

