

Martes, 27 de diciembre de 2022

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Ahigal

ANUNCIO. Proceso extraordinario de estabilización y consolidación de empleo.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 15 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir las siguientes plazas:

1. PERSONAL FUNCIONARIO: (Provisión: Concurso-Oposición).

GRUPO/ SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	RÉGIMEN	FECHA DE ADSCRIPCIÓN
C2	Administración General	Auxiliar	Interinidad	05/10/2017

2. PERSONAL LABORAL: (Provisión: concurso).

CATEGORÍA LABORAL	VACANTES	FECHA DE ADSCRIPCIÓN
PEÓN-TRACTORISTA	1	Anterior 1 enero 2016

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan como Anexo las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

Ahigal, 20 de diciembre de 2022

Luis Fernando García Nicolás

ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 27 de diciembre de 2022



Ayuntamiento de
Ahigal

BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE DOS PLAZAS DEL AYUNTAMIENTO DE AHIGAL, MEDIANTE PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y CONCURSO DE MÉRITOS.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de estas bases la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de acceso libre, dentro de un **proceso extraordinario de estabilización y consolidación de empleo** temporal del Ayuntamiento de AHIGAL, de las siguientes plazas:

1.1 UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA, perteneciente al Grupo C2, escala de **Administración General, subescala Auxiliar**, a través del procedimiento de **CONCURSO-OPOSICIÓN**.

La plaza referida está adscrita al Área de Intervención, sujeta a las normas internas de funcionamiento del Ayuntamiento y las funciones que tiene encomendadas, serán las propias de su categoría profesional relacionadas con la Intervención municipal y son las siguientes:

Introducción de registros y asientos contables, tramitación y registro de facturas electrónicas y en papel, confección de Padrones anuales recaudatorios de los Impuestos y Tasas municipales, mantenimiento, manejo de los programas para su cobro y recaudación, apoyo en materia de tesorería respecto al manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, remisión de la documentación telemática a las diversas administraciones a través de las distintas plataformas habilitadas al efecto, funcionamiento de la sede electrónica municipal, utilización de las aplicaciones correspondientes a cada unidad, tramitación y justificación de subvenciones, padrón de habitantes y atención al público. Así como cuantas otras acordes con su categoría profesional se le encomienden.

1.2. UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO, categoría **PEÓN-TRACTORISTA**, mediante el procedimiento de **CONCURSO DE MÉRITOS**.

Las funciones a desempeñar serán las tareas propias del puesto, a título meramente enunciativo sin que tengan carácter exclusivo serán las siguientes:

-Manejo de la maquinaria, herramientas y tractor municipal, pues la denominación del mismo es de Peón-Tractorista.

-Inventariar toda la maquinaria, instrumentos y herramientas de que dispone el Ayuntamiento en las naves y almacenes municipales y encargarse de su control, mantenimiento y revisiones.

-Además, desempeñará trabajos de mantenimiento general de los vehículos de propiedad municipal, revisiones, itv..., obras o servicios de interés colectivo, limpieza viaria, infraestructuras municipales, caminos públicos, así como la limpieza del mercadillo dominical y cualquier otra actividad de mantenimiento y de apoyo a los distintos servicios públicos a cargo del Ayuntamiento.

Recibirá del Sr. Alcalde o Concejal delegado en su caso, las ayudas, indicaciones e instrucciones precisas para el cumplimiento del objeto del contrato. Dichas autoridades fijarán en cualquier momento, según necesidades

Ayuntamiento de Ahigal

Plaza Mayor, 1, Ahigal. 10650 (Cáceres). Tfno. 927439010. Fax: 927439236



Cód. Validación: 7D7NSA4TRX6M2ATJPSAA | Verificación: <https://aytoahigal.sedelectronica.es/>
Documento firmado digitalmente desde la plataforma eS@r. Página 1 de 13



Martes, 27 de diciembre de 2022



Ayuntamiento de Ahigal

de los servicios y obras, las funciones a realizar sin menoscabo de las funciones básicas asignadas y ya citadas. El aspirante seleccionado deberá trabajar los domingos para colaborar en las tareas de limpieza con motivo de la celebración del mercadillo.

Estas plazas han sido ofertadas en la oferta de empleo público del año 2022, publicada en el BOP, n.º 0101 de fecha 30 de mayo de 2022 y el DOE n.º 103, de fecha 31 de mayo de 2022

Las plazas están dotadas presupuestariamente. Las retribuciones del puesto de auxiliar administrativo serán las equivalentes al sueldo de un grupo C2 de funcionarios, con un complemento de Destino de nivel 16 y un complemento específico mensual por importe de 579,05€.

Las retribuciones del peón-tractorista serán las correspondientes al Salario Mínimo Interprofesional.

La convocatoria de las dos plazas se pueden realizar de manera conjunta o separada, al igual que la valoración de méritos, según organización del Ayuntamiento, número de aspirantes y disponibilidad del Tribunal calificador.

2. LEGISLACIÓN APLICABLE.

Las plazas indicadas corresponden al proceso extraordinario de estabilización y consolidación de empleo temporal, según lo dispuesto en 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, y conforme a lo establecido en el artículo 61.6 y 7 del texto refundido del estatuto básico del empleado público, por el sistema de concurso-oposición y concurso de méritos, al ser plazas que reúne los requisitos del artículo 2.1, es decir, son plazas de naturaleza estructural, que están dotadas presupuestariamente, y han estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpida al menos tres años anteriores al 31 de diciembre de 2020.

La convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes bases y sus anexos y por lo dispuesto en la ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las bases de 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, el Real decreto legislativo 5/2015 de 30 de octubre que aprueba el texto refundido de La Ley del estatuto básico del empleado público, en lo que sea de aplicación la ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas de la reforma de la función pública, el Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba reglamento general de ingreso de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, el Real decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se debe ajustarse al procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local, la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo Común, la ley 40/2015, de 1 de octubre de régimen jurídico del sector público y la normativa autonómica.

3. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para participar en los procesos selectivos las personas aspirantes deberán reunir antes de que termine el último día de presentación de solicitudes y mantenerlos

Ayuntamiento de Ahigal

Plaza Mayor, 1, Ahigal. 10650 (Cáceres). Tfno. 927439010. Fax: 927439236



Cód. Validación: 7D7NSAS4TRX6BM2A1JPSAA1 | Verificación: <https://aytoahigal.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esig. Página 2 de 13



Martes, 27 de diciembre de 2022



Ayuntamiento de Ahigal

hasta la finalización del proceso selectivo correspondiente, que se verá culminado con el llamamiento para la firma del nombramiento, los siguientes requisitos:

3.1. Tener la nacionalidad española o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la ley 17/1993, de 23 de diciembre. Las personas nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar en el momento de la solicitud de la nacionalidad.

3. 2. Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.

3. 3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.

3. 4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni ellas en la en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de las funciones.

3. 5. No padecer enfermedad física o psíquica que impida el desarrollo normal de las tareas propias del puesto de trabajo.

3. 6. Tener conocimiento adecuado del castellano, para las personas nacionales de los estados miembros de la Unión Europea.

3.7. No estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad su incompatibilidad específica con las disposiciones vigentes.

3.8. Estar en posesión del título de graduado en ESO o equivalente. Los aspirantes que aleguen estudios equiparables a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos que acredite la citada equivalencia.

3.9. Para la plaza de peón tractorista, se exigirá además estar en posesión del carné de conducir, clase B

4. SOLICITUDES.

Quienes deseen participar en los procesos selectivos deberán presentar solicitud según modelo (Anexo I) dirigida al Alcalde del Ayuntamiento de Ahigal.

Las solicitudes se presentarán preferentemente de manera telemática.

Las instancias se presentarán en el registro general del Ayuntamiento dentro del plazo de **20 días hábiles** contados a partir del día siguiente en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de la convocatoria en el boletín oficial del Estado.

Se podrán presentar las solicitudes en algunas de las formas previstas en el artículo 16.4 de la ley 39/2015 de 1 de octubre.

Ayuntamiento de Ahigal

Plaza Mayor, 1, Ahigal. 10650 (Cáceres). Tfno. 927439010. Fax: 927439236



Cód. Validación: 7D7NSA4TRX6M2AJPSSAA | Verificación: <https://aytoahigal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esig. Público Gestión | Página 3 de 13



Martes, 27 de diciembre de 2022



Ayuntamiento de Ahigal

Para la admisión de las solicitudes será obligatoria haber satisfecho los derechos de examen correspondiente fijados en 20 euros.

La documentación a presentar junto con la solicitud será la siguiente:

- 4.1. Copia del documento nacional de identidad, pasaporte o documento en su defecto.
- 4.2. Relación de méritos, con documento elaborado por el solicitante donde fije los méritos y la puntuación total y copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados.
- 4.3. Resguardos acreditativos de haber abonado los derechos de examen.
- 4.4. Copia de la titulación exigida.
- 4.5. Informe de vida laboral a fecha de inicio de la convocatoria.
- 4.6. Declaración jurada del cumplimiento de los requisitos para participar en el proceso.

5. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES.

Cerrado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde del Ayuntamiento de Ahigal deberá dictar resolución que declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión, concediendo un plazo de 10 días hábiles para subsanación, y se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Ahigal, en la dirección web <http://www.ahigal.es>

Finalizado el plazo de subsanación se emitirá resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes incluidos y excluidos, y composición del tribunal y se publicará igualmente en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ahigal

6. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El tribunal estará compuesto por un Presidente, tres vocales y un secretario.

No puede formar parte del tribunal el personal de elección o designación política.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y todos los miembros del tribunal deberán poseer la titulación de igual o superior nivel al requerido para el acceso a las plazas convocadas.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los términos establecidos en los artículos 23 y 24 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, el Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos asesores colaborarán, con

Ayuntamiento de Ahigal

Plaza Mayor, 1, Ahigal. 10650 (Cáceres). Tfno. 927439010. Fax: 927439236



Cód. Validación: 7D7NSAS4TR7X6M2ATJPSAA1 | Verificación: <https://aytoahigal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 13



Martes, 27 de diciembre de 2022



Ayuntamiento de Ahigal

voz pero sin voto, con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán la categoría de Vocal a los efectos establecidos en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo.

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Contra las resoluciones del tribunal podrá interponerse recurso de alzada ante el Alcalde del Ayuntamiento de Ahigal.

7. SISTEMA SELECTIVO.

7.1. El procedimiento de selección de la plaza de **AUXILIAR-ADMINISTRATIVO** adscrita al Departamento de Intervención, será el de un proceso de estabilización de empleo mediante el sistema de **concurso-oposición**, siguiendo los criterios de la Ley 14/2021, y Ley 20/2021, con una valoración en la fase de concurso de un 40% de la puntuación total en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate.

Constará de las siguientes fases:

A- Fase de Oposición.- Tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y consistirá en la realización de un único ejercicio práctico, que se ajustará a las siguientes precisiones:

1. ÚNICO EJERCICIO: Prueba Práctica: Consistirá en resolver dos supuestos prácticos propuestos por el tribunal en temas relacionados con la Hacienda Local y procedimiento administrativo, e incluidos en las materias del Anexo I.

El Tribunal valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

El plazo máximo de realización de este ejercicio será de una hora.

Los dos supuestos prácticos de la fase de oposición se valorarán cada uno de ellos, de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de los supuestos.

La corrección y calificación del ejercicio se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

Al término del ejercicio, una vez valorado, el tribunal publicará las notas del mismo en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, debiendo ir provistos de DNI para cada ejercicio.

La no presentación de un aspirante a las pruebas en el momento de ser llamado,

Ayuntamiento de Ahigal

Plaza Mayor, 1, Ahigal. 10650 (Cáceres). Tfno. 927439010. Fax: 927439236



Cód. Validación: 7D7NSAS4TRVX6M2ATJPSAA | Verificación: <https://aytoahigal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esig. Público Gestiona | Página 3 de 13



Martes, 27 de diciembre de 2022



Ayuntamiento de Ahigal

determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en los ejercicios, quedando excluido en su consecuencia del procedimiento selectivo; salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio.

La fecha, hora y lugar de realización del ejercicio práctico se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ahigal, junto con la lista de Admitidos y excluidos y la composición del tribunal, con una antelación mínima de 48 horas a la celebración del ejercicio.

B.- Fase de Concurso:

Será posterior a la Fase de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio y supondrá un 40% de la puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo, de acuerdo con los baremos que figuran a continuación, que se aplicarán a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Siendo un proceso de estabilización de empleo, se considera mayoritariamente valorar entre otros méritos de la fase de concurso, el tiempo de servicios prestados en la Administración Local y la experiencia concreta en el puesto objeto de la convocatoria. Al respecto, indicar que se fija una mayor valoración a los servicios prestados en este Ayuntamiento, con relación a otras Administraciones, en base a la Resolución de 1 de abril de 2022 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, y que sirve como guía a las diferentes Administraciones Públicas en estos procesos, señalando la misma, respecto a la valoración de los méritos profesionales, una diferenciación entre servicios prestados «en la categoría profesional de la Administración a la que se desea acceder» y servicios prestados «en la categoría profesional de otras Administraciones Públicas». Dicha diferenciación tiene también su base en la STS de 24 de junio de 2019, que en su fundamento jurídico cuarto, se pronuncia en este sentido, y no cabe duda que la experiencia en este Ayuntamiento, en la misma categoría profesional que la plaza que se convoca, implica un mayor conocimiento a nivel organizativo y funcional y simplifica, agiliza y favorece el funcionamiento del Ayuntamiento en la diversidad de actuaciones administrativas.

B. 1 Experiencia: (Máximo 12 puntos)

- Experiencia específica del puesto: Por cada mes completo de servicio prestado en el Ayuntamiento de Ahigal en el puesto y categoría correspondiente al que se opta, auxiliar administrativo adscrito al departamento de Intervención: 0,20 puntos, con un máximo de 12 puntos.
- Experiencia general: Por cada mes completo de servicios prestados en otras administraciones públicas, como personal funcionario/ funcionario interino, personal laboral en el puesto y categoría correspondiente al que se opta, auxiliar administrativo adscrito al departamento de Intervención: 0,10 puntos, con un máximo de 6 puntos.
- Experiencia general: Por cada mes completo de servicios prestados en la

Ayuntamiento de Ahigal

Plaza Mayor, 1, Ahigal. 10650 (Cáceres). Tfno. 927439010. Fax: 927439236



Cód. Validación: 7D7NSAS4TRX6M2ATJPSAA1 | Verificación: <https://aytoahigal.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esig. Página 6 de 13



Martes, 27 de diciembre de 2022



Ayuntamiento de Ahigal

Administración Local o en otras Administraciones como personal funcionario/funcionario interino, personal laboral realizando funciones de auxiliar administrativo en otros servicios distintos al de la convocatoria, pero similares: 0,05 puntos por cada mes completo de servicios, con un máximo de 3 puntos.

No se computará las fracciones de mes que no lleguen al mes completo. Los servicios prestados en la Administración se acreditarán mediante certificado de la Administración donde haya prestado los servicios, haciendo constar el puesto y funciones desempeñadas, a los efectos de determinar la experiencia concreta y específica en el puesto objeto de convocatoria de auxiliar administrativo adscrito al departamento de Intervención, o general en la Administración a la plaza auxiliar administrativo.

En todo caso, para determinar la experiencia **será preciso** aportar un **Informe de Vida Laboral** actualizado, a la fecha de inicio de la convocatoria. En el supuesto de contrataciones a tiempo parcial, el cómputo se realizará con los días que aparezcan en la vida laboral.

B.2 Titulación : (Máximo 1,3 puntos)

-Por estar en posesión de titulación superior a la exigida para el ingreso en la plaza convocada: 1,3 puntos.

Se tendrán en cuenta los méritos que haya alcanzado hasta el momento de presentación de la solicitud.

No se tendrán en cuenta los méritos que no estén justificados o que no lo estén de modo suficiente e inequívoco. El Tribunal no podrá establecer presunción ninguna respecto de los méritos si no se desprende su exactitud de la documentación que aporte el/la interesado/a.

Puntuación total y definitiva. Para la calificación definitiva se estará a la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Concurso y en la Fase de Oposición, haciéndose igualmente público en el Tablón de Edictos y página web. En caso de empate se estará a la mayor puntuación obtenida en la Fase de Oposición. Si persistiera el empate se estará a la mayor puntuación en la experiencia de la fase de concurso.

Relación de aprobados y documentación a aportar.- Finalizada la fase de oposición el Tribunal procederá a baremar los méritos de la fase de concurso de los aspirantes que hayan sido declarados aptos en el examen práctico, sumándoles la puntuación obtenida en este, declarando aprobado a quien obtenga mayor puntuación. Las puntuaciones serán hechas públicas mediante su inserción en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, pudiéndose formular alegaciones frente a la valoración de los méritos en el plazo de tres días naturales desde su publicación. El Tribunal formulará a la Alcaldía del Ayuntamiento propuesta de nombramiento como funcionario de carrera al opositor que habiendo sido declarado aprobado, haya obtenido la mayor puntuación. Quien resulte nombrado, deberá tomar posesión en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento, debiendo presentar en ese plazo, la siguiente documentación:
- Fotocopia compulsada del D.N.I.

Ayuntamiento de Ahigal

Plaza Mayor, 1, Ahigal. 10650 (Cáceres). Tfno. 927439010. Fax: 927439236



Cód. Validación: 7D7NSA4TRX6M2A1JPSAA1 | Verificación: <https://aytoahigal.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esig. Página 7 de 13



Martes, 27 de diciembre de 2022



Ayuntamiento de Ahigal

- Copia autenticada del título graduado en ESO o equivalente.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

7.2. El procedimiento de selección de la plaza de **PEÓN-TRACTORISTA** será el de un proceso de estabilización de empleo mediante el sistema de **concurso de méritos**.

El concurso consistirá en la calificación de los méritos alegados en el momento de la solicitud de participación por el aspirante de acuerdo con el baremo de méritos que se indica a continuación. Solo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha de que termine el plazo de admisión, según el siguiente baremo:

A. Experiencia (máximo 6,00 puntos).

-Por cada mes completo de servicio prestado en el Ayuntamiento de AHIGAL en el puesto y categoría correspondiente al que se opta: 0,20 puntos, con un máximo de 4,80 puntos.

-Por cada mes completo de servicios prestados en otro Ayuntamiento o Administraciones públicas en el puesto y categoría correspondiente al que se opta : 0,10 puntos, con un máximo de 2,40 puntos.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado de servicios prestados emitido por la administración correspondiente, indicando el puesto de trabajo desempeñado y sus funciones, tipo de contratación o nombramiento, periodo de tiempo , acompañado de la vida laboral actualizada. En el supuesto de contrataciones a tiempo parcial, el cómputo se realizará con los días que aparezcan en la vida laboral.

B. Formación .(máximo 4,00 puntos)

Por estar en posesión de titulación superior a la exigida para el ingreso en la plaza que se convoca: 4 puntos.

8. CELEBRACIÓN DE LA VALORACIÓN DE MÉRITOS DE LA PLAZA DE PEÓN TRACTORISTA.

El lugar, fecha y hora de celebración de la evaluación de méritos de la plaza de peón-tractorista por el Tribunal de selección, será efectuado mediante anuncio de la Alcaldía que se expondrán el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Finalizado la valoración de méritos, el tribunal calificador efectuará una lista de la valoración de los méritos y elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento, propuesta de nombramiento como personal laboral fijo al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

En caso de empate se estará a la mayor puntuación obtenida en la experiencia.

Si persistiera el empate se estará a la mayor puntuación en la experiencia en este Ayuntamiento.

Ayuntamiento de Ahigal

Plaza Mayor, 1, Ahigal. 10650 (Cáceres). Tfno. 927439010. Fax: 927439236



Cód. Validación: 7D7NSAS4TRX6M2A1JPSAA1 | Verificación: <https://aytoahigal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es@r público Gestiona | Página 9 de 13



Martes, 27 de diciembre de 2022



Ayuntamiento de
Ahigal

Las puntuaciones serán hechas públicas mediante su inserción en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, pudiéndose formular alegaciones frente a la valoración de los méritos en el plazo de tres días naturales desde su publicación.

Finalizado el plazo de reclamaciones y resueltas, en su caso por el Tribunal, el contrato de quien resulte seleccionado se formalizará en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente a aquel en que le sea notificado la propuesta de selección, debiendo presentar en ese plazo, la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Copia autenticada del título graduado en ESO o equivalente.
- Copia del carné de conducir clase B
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

9. REFERENCIA DE GÉNERO.

Todas las referencias contenidas en las presentes bases que se efectúan en género masculino, se entenderán hechas indistintamente en género femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras de la igualdad lingüística.

10.- CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE BOLSA DE EMPLEO.

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas.

A estas bolsas de trabajo, podrá acceder directamente el Ayuntamiento si lo considera necesario, cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- Quando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del servicio.
- Quando sea necesario la sustitución transitoria del titular del servicio con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.
- La ejecución de programas o proyectos de carácter temporal.
- Exceso o acumulación de tareas.

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no hayan superado éste, ordenados según dicha puntuación obtenida.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en el proceso selectivo y que se establecerá en la bolsa correspondiente.

Ayuntamiento de Ahigal

Plaza Mayor, 1, Ahigal. 10650 (Cáceres). Tfno. 927439010. Fax: 927439236



Cód. Validación: 7D7NNSA4TRX6M2ATJPSAA | Verificación: <https://aytoahigal.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esig. Página 9 de 13



Martes, 27 de diciembre de 2022



Ayuntamiento de Ahigal

Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

— Si la contratación del trabajador no supera tres meses, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

— Si la contratación del trabajador, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera los tres meses, el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

Esta bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta su renovación o anulación.

11. RECURSOS.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente de su última publicación en el boletín oficial de la provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de su publicación, ante el juzgado de lo contencioso administrativo correspondiente.

ANEXO I

PROGRAMA PLAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADSCRITA DEPARTAMENTO INTERVENCIÓN

- 1.- La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características y contenido. Los principios generales.
- 2.- La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas y sus competencias.

Ayuntamiento de Ahigal

Plaza Mayor, 1, Ahigal. 10650 (Cáceres). Tfno. 927439010. Fax: 927439236



Cód. Validación: 7D7NSA4TRX6M2A1JPS9AA | Verificación: <https://aytoahigal.iselelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es@r@dio G@stiona | Página 10 de 13



Martes, 27 de diciembre de 2022



Ayuntamiento de Ahigal

- 3.- La Administración Pública en el ordenamiento español. Clases de Administraciones Públicas.
- 4.- La Administración electrónica. La firma electrónica. Características del procedimiento administrativo electrónico.
- 5.- El Procedimiento Administrativo Común: Concepto y principios. Fases del procedimiento administrativo general. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Práctica de las notificaciones. El régimen del silencio administrativo. Los recursos administrativos.
- 6.- La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.
- 7.- El Municipio. Concepto. Elementos. El término municipal. El Territorio y la población (el Padrón Municipal de habitantes).
- 8.- La organización municipal. Órganos necesarios y complementarios. Las competencias y servicios municipales.
- 9.- La función pública local. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. El personal laboral y eventual de las Entidades Locales. Los derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.
- 11.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura.
- 12.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Principios de la protección de datos. Derechos de las personas.
- 10.- Los recursos de los municipios en el Texto Refundido de la ley de Haciendas Locales. Los ingresos tributarios. Impuestos, tasas, contribuciones especiales, precios públicos. Las Ordenanzas Fiscales y procedimiento de aprobación.
- 11.- Régimen jurídico de la recaudación de las Entidades locales. El pago y otras formas de extinción de las deudas. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación vía de apremio.
- 12.- La Tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el periodo medio de pago.
- 13.- El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. La elaboración y aprobación del presupuesto. Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del presupuesto.
- 14.- La Estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación, niveles de vinculación jurídica.
- 15.- Las modificaciones de crédito: concepto, clases y tramitación.
- 16.- Las fases de ejecución del Presupuesto. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada y las desviaciones de financiación.
- 17.- La liquidación del Presupuesto: confección y aprobación, los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.
- 18.- La contabilidad de las Entidades locales. El sistema de contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad para Administración local. Documentos contables y libros de contabilidad.
- 19.- La Cuenta General de las Entidades Locales. Los estados y cuentas anuales y anexos de las Entidades Locales y sus Organismos Autónomos: contenido y justificación.
- 20.- Tramitación de la Cuenta General. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión y a otras Administraciones Públicas.

Ayuntamiento de Ahigal

Plaza Mayor, 1, Ahigal. 10650 (Cáceres). Tfno. 927439010. Fax: 927439236



Cód. Validación: 7D7NSA4TRX6M2ATJPSAA1 | Verificación: <https://aytoahigal.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 13



Martes, 27 de diciembre de 2022



Ayuntamiento de Ahigal

ANEXO II

(MODELO DE SOLICITUD AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

DATOS DEL SOLICITANTE

Don/Doña....., con DNI núm., domiciliado en....., calle....., número..... y teléfono....., correo electrónico.....

EXPONE:

PRIMERO. Que está enterado y acepta las bases que rigen la convocatoria del Ayuntamiento de Ahigal para la selección de una plaza de auxiliar administrativo adjunto a intervención, en el proceso extraordinario de estabilización, mediante el sistema de concurso-oposición, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la provincia de Cáceres, N.º..., de fecha.....

SEGUNDO. Que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la solicitud.

TERCERO. Que adjunta, a la presente solicitud, la siguiente documentación que acredito mediante certificados originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias compulsadas de los títulos, o certificados.

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia acreditativa de la titulación exigida en la base cuarta.
- Resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.
- Vida laboral actualizada.
- Así como los siguientes méritos que alego poseer a efectos de valoración :
-
-

Por todo ello,

SOLICITA:

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección en el proceso mencionado.

En a de de

El solicitante,

Fdo.:

ANEXO III

(MODELO DE SOLICITUD PEÓN-TRACTORISTA)

DATOS DEL SOLICITANTE

Don/Doña....., con DNI núm., domiciliado en....., calle....., número..... y teléfono....., correo electrónico.....

EXPONE:

PRIMERO. Que está enterado y acepta las bases que rigen la convocatoria del Ayuntamiento de Ahigal para la selección de una plaza de peón-tractorista, en el proceso extraordinario de estabilización, mediante el sistema de concurso de méritos, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la provincia de Cáceres, N.º..., de fecha.....

SEGUNDO. Que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la solicitud.

Ayuntamiento de Ahigal

Plaza Mayor, 1, Ahigal. 10650 (Cáceres). Tfno. 927439010. Fax: 927439236



Cód. Validación: 7D7NSAS4TRX6M2ATJPS9AA | Verificación: <https://aytoahigal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 13



Martes, 27 de diciembre de 2022



Ayuntamiento de
Ahigal

TERCERO. Que adjunta, a la presente solicitud, la siguiente documentación que acredito mediante certificados originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias compulsadas de los títulos, o certificados.

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia acreditativa de la titulación exigida en la base cuarta.
- Fotocopia carné de conducir clase B
- Resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.
- Vida laboral actualizada.
- Así como los siguientes méritos que alego poseer a efectos de valoración :
-
-

Por todo ello,

SOLICITA:

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección en el proceso mencionado.

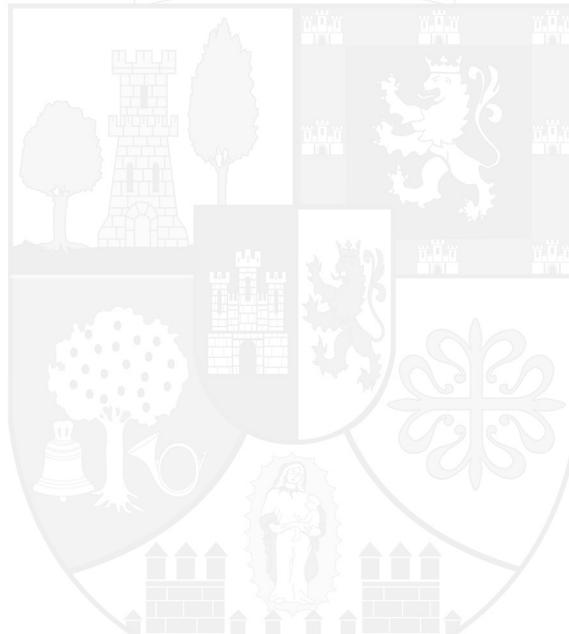
En, a de de

El solicitante,

Fdo.:

EL ALCALDE

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Ayuntamiento de Ahigal

Plaza Mayor, 1, Ahigal. 10650 (Cáceres). Tfno. 927439010. Fax: 927439236



Cód. Validación: 7D7NSAS4TRX6M2A1P5SAA1 | Verificación: <https://aytoahigal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde el portal de Gestión Pública | Página 13 de 13

