

Miércoles, 28 de diciembre de 2022

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Robledillo de la Vera

#### ANUNCIO. Bases Convocatoria Estabilización, Puesto Auxiliar Administrativo/a.

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, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Decreto de Alcaldía 21/2022, de 25 de mayo, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres nº 101, de fecha de 30 de mayo de 2022. Por Decreto de Alcaldía 78/2022, de 21 de diciembre, se aprueban las bases específicas reguladoras del concurso de méritos del puesto ofertado de Auxiliar Administrativo.

La ley 20/2021 de 28 de diciembre en su Disposición adicional sexta. Convocatoria extraordinaria de estabilización de empleo temporal de empleo de larga duración, establece que las Administraciones públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el art. 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el art 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016. El puesto actualmente existente de Auxiliar Administrativo cumple los requisitos de la D.A. 6ª.

Las características de la plaza estructural vacante es:

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo
Régimen	Laboral
Titulación exigible	Técnico superior de administración y finanzas
Nº de vacantes	1



Miércoles, 28 de diciembre de 2022

Funciones encomendadas	Las propias del puesto
Sistema selectivo	Concurso
Fecha desde la cual está cubierta temporal e ininterrumpidamente	01/09/00

Las tareas a desarrollar son las siguientes:

Tareas administrativas varias; Introducción de datos y tratamiento de bases de datos. Cómputo de plazos y archivo de expedientes. Notificaciones, comunicaciones y publicaciones. Redacción de anuncios y edictos en boletines oficiales y tablón municipal. Cartelería, anuncios y bandos. Atención e información al público: recepción, tramitación de solicitudes y escritos dirigidos al Ayuntamiento, tratamiento de quejas, sugerencias y reclamaciones. Gestión y administración del portal web municipal. Actualización de información. Registro de entrada y salida de documentos. Uso de plataforma de registro electrónico, SIR, ORVE, PAE, sede electrónica provincial.

Tareas en materia de recaudación; Gestión de cobro de recibos de impuestos y tasas municipales. Gestión de introducción y modificación de datos en plataforma de O.A.R.G.T. de la Diputación Provincial. Uso de plataforma de pago de bancos.

Tareas de asistencia a la Alcaldía; Agenda de Alcaldía. Colaboración en la organización de acontecimientos.

Tareas de asistencia a la Secretaría-Intervención; Redacción de documentos administrativos. Oficios y certificaciones. Colaboración en tramitación de expedientes; reunión de documentación en fases de instrucción. Labores relacionadas con la Intervención; Contabilización. Labores relacionadas con la Tesorería. Seguimiento de situación de cuentas bancarias, cobros y pagos. Contabilización.

SEGUNDA.- Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:



Miércoles, 28 de diciembre de 2022

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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 del 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) Poseer la titulación y/o formación exigida para el ejercicio de las funciones propias del puesto.

TERCERA.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza a la que se opta, 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 artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Aparte de la Instancia General, deberán presentarse los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI, Tarjeta de Residencia o NIE.
- Fotocopia de la titulación exigida, o del resto de los documentos acreditativos de la formación necesaria o accesorio.
- Declaración responsable de reunir los requisitos exigidos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y de aceptar el tratamiento de los datos personales por el Ayuntamiento con fines únicamente relacionados con el presente proceso selectivo.



Miércoles, 28 de diciembre de 2022

- Fotocopias de los documentos acreditativos de la experiencia laboral, tales como contratos, certificados de empresa, y copia de informe de vida laboral actualizada a la fecha de presentación de la instancia general, o dos días inmediatamente anteriores.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://www.robledillodelavera.es>) y en el Tablón de Anuncios municipal, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de la selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un 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 (dirección <https://www.robledillodelavera.es>) y en el Tablón de Anuncios municipal para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

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 y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA.- Tribunal Calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El Tribunal de Selección estará formado por un/a Presidente, tres Vocales, un/a Secretario/a y sus respectivos/as suplentes.



Miércoles, 28 de diciembre de 2022

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

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

SEXTA.- Sistema de selección: Concurso de méritos. Desarrollo del proceso.

## PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO DE MÉRITOS.

El concurso de méritos se valorará hasta un máximo de 20 puntos, en cuya puntuación total se contendrá la valoración de los servicios prestados en la Administración pública, así como los relativos a la formación y/o titulación según se esta blece en el siguiente baremo:

### 1. Servicios prestados para la Administración pública.

En este punto se procederá a la valoración de la experiencia laboral del /de la candidato/a en la Administración pública, cualesquiera que hayan sido la modalidad de nombramiento o contratación, ya sea funcionario interino, personal laboral fijo o indefinido no fijo, hasta el día de publicación de esta convocatoria en el B.O.E., en los siguientes términos:

- Por cada mes de servicios prestados para el Ayuntamiento de Robledillo de la Vera en el puesto de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, se otorgará al/a la candidato/a la puntuación de 0,07 puntos/mes, con un máximo de 16 puntos. Los meses no completos de experiencia laboral no contarán, sean cuantos sean los días de trabajo que se posea en dicho mes.
- Por cada mes de servicios prestados en la Administración pública, en puestos de trabajo del mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente a las plazas convocadas, se otorgará una puntuación de 0,02 puntos/mes, con un máximo de 2 puntos.



Miércoles, 28 de diciembre de 2022

- Todos los méritos derivados de la experiencia laboral en Administraciones públicas deberán acreditarse con copias de contratos o certificaciones equivalentes, y con informe de vida laboral debidamente actualizado.

### 2. Otros méritos.

Se valorarán los cursos de formación que hayan recibido los/as candidatos/as impartidos por administraciones públicas, organismos de ellas dependientes, por otros entes, organismos o entidades del sector público, organizaciones sindicales, así como por empresas u entes homologados o acreditados, cuando los cursos recibidos estén directamente relacionados con las funciones propias del puesto ofertado, hasta un máximo de 2 puntos.

Los cursos o formación acreditada que serán objeto de valoración deberán tener relación con la demostración de conocimientos en aplicaciones informáticas, acceso, manejo y operación en las plataformas electrónicas habituales en la Administración pública (registros de entrada y salida, padrón de habitantes), gestión de personal, confección de expedientes, procedimiento y redacción de documentos administrativos, protección de datos personales, gestión presupuestaria, gestión en materia de recaudación, gestión electoral, gestión de facturas electrónicas, gestión de subvenciones, confección de asientos contables y gestión contable, conforme al siguiente criterio:

- Cuando los cursos tengan igual o más de 200 (doscientas) horas, se valorarán con 0,75 puntos.
- Cuando los cursos tengan igual o más de 100 (cien) horas, se valorarán con 0,50 puntos.
- Cuando los cursos tengan igual o más de 50 (cincuenta) horas, se valorarán con 0,25 puntos.
- Cuando los cursos tengan igual o más de 30 (treinta) horas, se valorarán con 0,10 puntos.
- Todos los méritos derivados de cursos impartidos deberán demostrarse con copias de los diplomas o títulos acreditativos de los mismos.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido.



Miércoles, 28 de diciembre de 2022

### OCTAVA.- Calificación.

La puntuación y posición de cada candidato/a será el resultado de la puntuación obtenida y derivada de la valoración de los méritos relativos a la experiencia laboral, más la puntuación obtenida por la valoración del resto de los méritos por cursos o formación acreditada.

### NOVENA.- Relación de aprobados acreditación de requisitos exigidos y Nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios para mayor difusión.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Como medida apropiada de agilización en virtud de lo previsto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; conforme al artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso. Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En el caso de personal laboral, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá



Miércoles, 28 de diciembre de 2022

establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público. Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

#### DÉCIMA.- 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.

#### UNDÉCIMA.- Incidencias.

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

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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 la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



Miércoles, 28 de diciembre de 2022

### ANEXO I

#### SOLICITUD DE INTERESADO/A

VISTO el anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres nº 101, de 30 de mayo de 2022, y su corrección de errores publicado en el mismo boletín con fecha de 19 de diciembre de 2022, en relación a la OEP para la estabilización de un puesto de Auxiliar Administrativo del Ayto. de Robledillo de la Vera (Cáceres)

D./Dña. \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_, y con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, de la localidad de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, con teléfono/s \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, y correo electrónico \_\_\_\_\_;

formula SOLICITUD para participar en el procedimiento para la estabilización de empleo temporal para la contratación laboral fija en el Ayuntamiento de Robledillo de la Vera (Cáceres) en el puesto de Auxiliar Administrativo.

Deberán adjuntarse justificantes de cumplimiento de los requisitos expresados en las Bases, en cuanto a títulos o cursos (u otra formación) realizados, y justificación de experiencia laboral y contratos anteriores celebrados con la Administración o con el sector privado, incluyendo presentación de informe de vida laboral actualizado a la fecha de presentación de esta solicitud.

El/la interesado/a presta DECLARACIÓN RESPONSABLE del cumplimiento de los requisitos exigidos por el Artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para concurrir a este procedimiento seleccionador y desempeñar, en su caso, las labores propias del puesto.

Asimismo, el/la firmante queda informado/a de que sus datos pasarán a formar parte de un fichero de datos de carácter personal, y autoriza el registro y manejo de los mismos por este Ayuntamiento, quedando también advertido de su derecho de acceso, modificación, cancelación o cualesquiera otros que le competan en aplicación de lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, de adaptación 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 sus datos personales y a la libre circulación de estos datos.



Miércoles, 28 de diciembre de 2022

Para que conste, se solicita en Robledillo de la Vera, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

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

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ROBLEDILLO DE LA VERA

Robledillo de la Vera , 21 de diciembre de 2022

Marta Martín Fabián

ALCALDESA-PRESIDENTE

