

Viernes, 30 de diciembre de 2022

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Montehermoso

**ANUNCIO. Resolución de Alcaldía n.º 2022-0727 del Ayuntamiento de Montehermoso por la que se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo/a para este Ayuntamiento, mediante sistema de oposición libre.**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0727 de fecha 26/12/2022, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de auxiliar administrativo para este Ayuntamiento de Montehermoso, mediante sistema de oposición libre, 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.

Montehermoso, 28 de diciembre de 2022

M.ª del Mar Mateos Garrido

ALCALDESA



Viernes, 30 de diciembre de 2022



### Ayuntamiento de Montehermoso

#### ANUNCIO

#### SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 2022-0727 del Ayuntamiento de Montehermoso por la que se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de auxiliar administrativo para este Ayuntamiento, mediante sistema de oposición libre.

#### TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0727 de fecha 26/12/2022, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de auxiliar administrativo para este Ayuntamiento de Montehermoso, mediante sistema de oposición libre, 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:

### BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA, PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MONTEHERMOSO POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS

#### 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 funcionario de carrera, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de 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, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria, para la estabilización del empleo temporal, publicada en BOP de Cáceres N.º 102 de fecha 31 de mayo de 2022.

Las características de la plaza vacante son:

Denominación de la plaza: Auxiliar administrativo

Unidad/Área/Escala/Subescala: Escala de Administración General, Subescala Auxiliar

Grupo/Subgrupo/Categoría profesional: C2

Titulación exigible: Título de graduado en educación secundaria obligatoria.

Nº de vacantes: 1

Jornada: 100 %

Sistema de selección: Concurso

Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente: Desde antes del 1 de enero de 2016.



Cód. Validación: 6MHF5Z7S7UJHYE5Z70JZ5NK4J | Verificación: <https://ayuntamientomontehermoso.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma eSg Pública Gestiona | Página 1 de 8



Viernes, 30 de diciembre de 2022



## Ayuntamiento de Montehermoso

### SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

2.1 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 la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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.
- Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o reconocimiento.

2.2 Todos los requisitos enumerados en la base 2.1 deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

### TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

3.1 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 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*.

Las bases íntegras se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento: [www.ayuntamientodemontehermoso.es](http://www.ayuntamientodemontehermoso.es). El resto de anuncios y publicaciones relativas al proceso se harán públicas tanto en el tablón de anuncios físico, como tablón de la Sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Montehermoso.

Se presentarán mediante la instancia general que figura en la sede electrónica del Ayuntamiento, a la que se adjuntará la solicitud según el anexo I de estas bases, debidamente firmada, fotocopia del DNI, fotocopia del documento que acredite la titulación exigida para participar en el proceso selectivo, y, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar también la credencial que acredite su homologación o reconocimiento, ambos en un único fichero y relacionándose los méritos a valorar según Anexo II, junto con los documentos acreditativos de los méritos alegados.

No serán admitidas y, consecuentemente, quedarán excluidas del proceso selectivo aquellas personas que no hayan presentado y firmado su solicitud dentro del plazo de presentación establecido. Asimismo, los méritos a valorar, no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo, no serán valorados por el Tribunal de Selección.

Solo se podrá presentar una solicitud por persona aspirante, por lo que, antes de firmar la solicitud, deberá comprobar que todos los datos y documentos aportados son correctos. Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente



Cód. Validación: 6M4HFSZYSWUHYEZX7GJZSNK4J | Verificación: <https://ayuntamientodemontehermoso.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es.público.gestiona | Página 2 de 8



Viernes, 30 de diciembre de 2022



### Ayuntamiento de Montehermoso

demandar su modificación mediante escrito motivado, dirigido a la Alcaldía del Ayuntamiento, dentro del plazo establecido en esta Base Tercera para la presentación de solicitudes.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de 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.

#### 3.2 Causas de exclusión del proceso:

- El incumplimiento de los requisitos de participación establecidos en la presente convocatoria.
- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma.
- La falta de subsanación, si procede, en el plazo establecido para ello.
- La falta de firma en la solicitud.

#### CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de cinco 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 la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### QUINTA. Tribunal Calificador

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 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 número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

En el desarrollo del proceso selectivo corresponde al Tribunal la aplicación e interpretación de estas bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime convenientes. El Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en las presentes bases y a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros serán personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad del proceso, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia del/la Presidente/a y Secretario/a o quienes legalmente les sustituyan. El Tribunal tomará sus decisiones por mayoría simple, mediante votación nominal; en caso de empate se repetirá la votación, y si tras la segunda persistiera el empate, éste lo dirimirá la presidencia con su voto calidad.

De cada sesión que celebre el Tribunal, se levantará acta por el/la Secretario/a. Dichas actas se aprobarán por el Tribunal en la misma o siguiente sesión, siendo firmadas por el/la Secretario/a con el Visto Bueno



Cód. Validación: 6M4HFSZYSWUHYEZX7OJZSNK4J | Verificación: <https://ayuntamientomontehermoso.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es@r público Gestiona | Página 3 de 8



Viernes, 30 de diciembre de 2022



### Ayuntamiento de Montehermoso

de la Presidencia. Asimismo, dichas actas podrán ser firmadas por el resto de las personas integrantes del 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, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos** **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO**

6.1 El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos profesionales y académicos, que consistirá en la valoración, por parte del Tribunal, de los méritos que acrediten las personas aspirantes, referidos al día de finalización de la presentación de solicitudes de la presente convocatoria. No se valorarán los méritos alegados con posterioridad a la finalización del mencionado plazo ni los méritos que habiéndose alegado no hayan sido debidamente acreditados.

#### **6.2 Desarrollo del proceso selectivo.**

Finalizada la valoración de los méritos el Tribunal hará públicas las puntuaciones provisionales otorgadas a las personas aspirantes. Contra este Acuerdo se podrán presentar alegaciones en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de su publicación.

Tras analizar las alegaciones presentadas, en su caso, el Tribunal elevará a la Alcaldía y publicará la relación definitiva de puntuaciones, proponiendo a las personas candidatas que hayan obtenido mayor puntuación. En ningún caso, el número de personas propuestas por el Tribunal que superan el proceso selectivo podrá exceder al número de plazas convocadas.

En el Acuerdo del Tribunal por el que se publica la relación definitiva de puntuaciones con la propuesta de personas candidatas, que no podrán exceder del número de plazas convocadas, se abrirá un plazo de veinte días hábiles, desde el día siguiente al de la publicación en la página web, para la presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la Base Segunda y de la documentación original acreditativa de los méritos.

Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base Segunda, no podrán ser nombrados personal funcionario de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido por falsedad en la solicitud inicial. En el caso de que no se presentara la documentación original de los méritos valorados, o se dedujera falsedad en la misma, se solicitará informe al Tribunal para que descuenta la puntuación adjudicada en el mérito correspondiente debiendo determinar una nueva puntuación total.

6.3 *Se valorarán los méritos de acuerdo al siguiente baremo, siendo la puntuación máxima de méritos profesionales el 60% y de méritos académicos el 40%:*

#### **6.3.1 MÉRITOS PROFESIONALES HASTA UN MÁXIMO DEL 60%:**

**Servicios prestados: hasta un máximo de 60 puntos.**

Por cada mes completo de servicios prestados como contratado en régimen de contratación laboral o funcionario interino.

Los servicios prestados por el personal específicamente nombrado a tiempo parcial serán valorados con la consiguiente reducción.

Los períodos de permiso sin sueldo, así como, la permanencia en situación de servicios especiales se valorarán como tiempo de servicios efectivamente prestados en la categoría a los efectos de este baremo.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificación emitida por la Administración competente donde haya desempeñado el trabajo, en la cual se haga constar claramente la duración del servicio, categoría profesional desempeñada e informe de Vida Laboral. En esta documentación deberá constar el puesto de trabajo, régimen jurídico de vinculación, tipo de vínculo, la fecha de inicio y finalización del nombramiento o relación laboral (o en su caso de que continúa vigente) y tipo de jornada.

No podrá ser valorada aquella relación de trabajo de la que no se acredite la totalidad de los datos reseñados.



Cód. Verificación: 8MWHFSZYSJUHFEZ7GJZ5NK4J | Verificación: <https://ayuntamientomontehermoso.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esig. Código Gestión: | Página 4 de 8



Viernes, 30 de diciembre de 2022



### Ayuntamiento de Montehermoso

#### 6.3.2. MÉRITOS ACADÉMICOS: HASTA UN MÁXIMO DEL 40%:

##### A) Titulación hasta un máximo de 25 puntos.

Por estar en posesión de titulación de nivel superior a la mínima exigida como requisito de ingreso en la Base segunda.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior, siendo valorado en estos caso únicamente el título de nivel superior.

Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia de la titulación correspondiente. A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio que tenga las competencias correspondientes.

##### B) Cursos de formación y perfeccionamiento hasta un máximo de 12 puntos.

Se tendrán en cuenta exclusivamente los cursos de formación y perfeccionamiento, con una antigüedad no superior a ocho años, directamente relacionados con las funciones a desempeñar establecidas en el artículo 169 del Real Decreto 781/986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y en concreto, relacionados con las áreas que se indican a continuación:

Archivo.

Procedimiento Administrativo.

Atención al ciudadano.

Gestión Presupuestaria y Económica.

Secretariado.

Gestión de Personal.

Ofimática.

Para la valoración de los mismos, deberán haber sido impartidos, organizados o avalados por:

- Administraciones Públicas.
- Centros de formación u organizaciones sindicales en cuanto a cursos desarrollados en ejecución de un plan de formación continua de las Administraciones Públicas.
- Centros oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación y Formación Profesional así como los impartidos por organismos e instituciones oficiales dependientes de las Administraciones Públicas y cualquier otro financiado con fondos públicos.

En relación a los cursos de contenido informático, solo se valorarán los que versen sobre los programas Word, Excel, Access, Outlook y del paquete de oficina Microsoft Office.

Así mismo se valorarán los cursos en materia de prevención de riesgos laborales e igualdad de género.

Serán acreditados por los aspirantes con la presentación de copia de la certificación, título o diploma correspondiente. En los mismos deberán quedar reflejados las horas, los programas desarrollados y las materias sobre las que versaron. No se valorarán aquellos títulos expresados en créditos en los que no figure su equivalencia en horas.

##### C) Conocimiento de idiomas hasta un máximo de 3 puntos:

Acreditado mediante certificado oficial expedido por la Escuela Oficial de Idiomas, el Instituto de Lenguas Modernas u otro organismo oficial reconocido

#### 6.3.3. VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS



Cód. Validación: 6MHFSZ7YSWJHYE-XZ7OJZ5NK4J | Verificación: <https://ayuntamientomontehermoso.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esig pública Gestiona | Página 5 de 8



Viernes, 30 de diciembre de 2022



## Ayuntamiento de Montehermoso

Servicios prestados, hasta un máximo de 60 puntos:

Por haber prestado servicios como auxiliar administrativo en el cuerpo, escala o categoría profesional en la administración convocante.

0,50 puntos por mes de servicio, hasta un máximo de 60 puntos.

Por haber prestado servicios como administrativo en la administración convocante.

0,35 puntos por mes de servicio, hasta un máximo de 60 puntos.

Por haber prestado servicios como auxiliar administrativo o administrativo en otra administración distinta.

0,20 puntos por mes de servicios, hasta un máximo de 60 puntos.

Titulación, hasta un máximo de 25 puntos:

Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo

Título de doctor, postgrados, Másteres oficiales o equivalente: 12

Título de licenciado o equivalente: 10

Título de diplomado o equivalente: 8

Título de bachillerato, por cada título de técnico superior FP o equivalente: 6

Cursos de formación y perfeccionamiento, hasta un máximo de 12 puntos:

1. Menos de 20 horas \_\_\_\_\_ 0,30 puntos.

2. De 20 a 50 horas \_\_\_\_\_ 0,75 puntos.

3. De 51 a 100 horas \_\_\_\_\_ 1,50 puntos.

4. De 101 a 300 horas \_\_\_\_\_ 2 puntos.

5. Más de 300 horas \_\_\_\_\_ 3 puntos.

Conocimiento de idiomas, hasta un máximo de 3 puntos:

1. Nivel B1: \_\_\_\_\_ 0,75 puntos.

2. Nivel B2 \_\_\_\_\_ 1 punto.

3. Nivel C1 \_\_\_\_\_ 1,50 puntos.

4. Nivel C2 \_\_\_\_\_ 2 puntos.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

### SÉPTIMA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de un máximo de 100 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.



Cód. Validación: 8M4HFSZ7S7UJHYE-XZ70JZ5NK4J | Verificación: <http://ayuntamientomontehermoso.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es@rúbrica Gestión | Página 6 de 8



Viernes, 30 de diciembre de 2022



### Ayuntamiento de Montehermoso

En el caso de empate en la puntuación global del proceso selectivo, el orden de prelación se establecerá atendiendo a la puntuación obtenida en el apartado de servicios prestados como auxiliar administrativo en el cuerpo, escala o categoría profesional en la administración convocante, seguido, en su caso, de los servicios prestados como administrativo en la administración convocante. Si aun así persiste el empate se atenderá a la mayor antigüedad en otras Administraciones Públicas, seguido del apartado de titulación.

De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del 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 y de coincidir dicha letra, por sorteo.

#### **OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento**

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde su publicación, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependen, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La Alcaldía deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto. El nombramiento mencionado se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

#### **NOVENA. 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.

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido una puntuación superior a 10 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por:

Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista: Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo dará lugar a la exclusión de la bolsa. Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios 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



Cód. Validación: 6MHF5ZYS7UJHYE-XZ7OJZ5NK4J | Verificación: <https://ayuntamiento.montehermoso.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es@r@b@co Gestiona | Página 7 de 8



Viernes, 30 de diciembre de 2022



## Ayuntamiento de Montehermoso

de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de dos años.

### 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 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 correspondiente, 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.

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 [<http://ayuntamientodemontehermoso.sedelectronica.es>]

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 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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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 podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.



Cód. Validación: 6M4HFSZ7S7UJHYE-XZ7OJZSNK4J | Verificación: <http://ayuntamientodemontehermoso.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma eS@r Publico Gestión | Página 8 de 8



Viernes, 30 de diciembre de 2022

### ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
con \_\_\_\_\_ domicilio \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_, CP: \_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_  
teléfono \_\_\_\_\_ y provisto de NIF número \_\_\_\_\_, email \_\_\_\_\_  
comparece ante V.S. por el presente escrito y como mejor proceda:

#### **EXPONE:**

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Montehermoso para la provisión de una plaza de \_\_\_\_\_, publicada en el B.O.P. de Cáceres de fecha \_\_\_\_\_, declaro bajo mi responsabilidad que cumplo con los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria, comprometiéndome a poner a disposición de la Administración Municipal dicha documentación cuando sea requerido/a al efecto.

Que establece como medio de notificación preferente:

En papel, en el domicilio indicado en el encabezamiento.

A través de medios electrónicos, en el email indicado en el encabezamiento.

Que, en caso de ser seleccionado, se comprometo a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

#### **SOLICITA:**

Tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de la misma.

Asimismo, acompaña la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Fotocopia de la titulación exigida

#### **Deber de informar a los interesados sobre protección de datos**

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y al Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, le informamos que sus datos personales serán objeto de tratamiento, bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Montehermoso, con la finalidad de poder dar cumplimiento o respuesta adecuada a su solicitud. Los datos



Cód. Validación: 5A2QNDNEGG3CL9D6K63P7D7W03 | Verificación: <https://suyuntamienodomontehermoso.aedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es@rúblico Gestión | Página 1 de 2



Viernes, 30 de diciembre de 2022

serán tratados en ejercicio de las potestades atribuidas al Ayuntamiento por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y no se cederán a terceros, salvo obligación legal de cesión a otros organismos.

Las personas interesadas pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión, así como la limitación de su tratamiento o la limitación de las decisiones individuales automatizadas. También podrán oponerse al tratamiento, así como ejercer el derecho a la portabilidad de los datos.

FECHA Y FIRMA
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 20____. El solicitante, Fdo.: _____ <i>ILMA. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE MONTEHERMOSO.</i>



Cód. Validación: SACQMDNEGG3CL9DXGK3P7D7WW03 | Verificación: <https://suyamiencomodemontehermoso.aedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2



Viernes, 30 de diciembre de 2022

## ANEXO II. FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI
Domicilio			
Teléfono		Correo electrónico	

PLAZA O PUESTO DE TRABAJO AL QUE ASPIRA:

--

MÉRITOS:

Servicios prestados, hasta un máximo de 60 puntos:	PROPUESTA DE BAREMACIÓN
Por haber prestado servicios como auxiliar administrativo en el cuerpo, escala o categoría profesional en la administración convocante.	0,50 puntos por mes de servicio, hasta un máximo de 60 puntos.
Por haber prestado servicios como administrativo en la administración convocante.	0,35 puntos por mes de servicio, hasta un máximo de 60 puntos.
Por haber prestado servicios como auxiliar administrativo o administrativo en otra administración distinta.	0,20 puntos por mes de servicios, hasta un máximo de 60 puntos.
PUNTUACIÓN TOTAL _____	



Cód. Validación: AEFZAM35CNDQOTEWAX9NNTA | Verificación: <https://ayuntamientodemontelermoso.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es@público Gestiona | Página 1 de 2



Viernes, 30 de diciembre de 2022

Titulación, hasta un máximo de 25 puntos:		PROPUESTA DE VALORACIÓN
Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo	Título de doctor postgrados, Másteres oficiales o equivalente: <b>12 Puntos</b>	
	Título de licenciado o equivalente: <b>10 Puntos</b>	
	Título de diplomado o equivalente: <b>8 Puntos</b>	
	Título de bachillerato, técnico superior FP o equivalente: <b>6 Puntos</b>	
PUNTUACIÓN TOTAL _____		

Cursos de formación y perfeccionamiento, hasta un máximo de 12 puntos:		PROPUESTA DE BAREMACIÓN
1.	Menos de 20 horas _____ <b>0,30 puntos.</b>	
2.	De 20 a 50 horas _____ <b>0,75 puntos.</b>	
3.	De 51 a 100 horas _____ <b>1,50 puntos.</b>	
4.	De 101 a 300 horas _____ <b>2 puntos.</b>	
5.	Más de 300 horas _____ <b>3 puntos.</b>	
PUNTUACIÓN TOTAL _____		

Conocimiento de idiomas, hasta un máximo de 3 puntos:		PROPUESTA DE BAREMACIÓN
1.	Nivel B1: _____ <b>0,75 puntos.</b>	
2.	Nivel B2: _____ <b>1 punto.</b>	
3.	Nivel C1: _____ <b>1,50 puntos.</b>	
4.	Nivel C2: _____ <b>2 puntos.</b>	
PUNTUACIÓN TOTAL _____		

<b>PUNTUACION TOTAL DE LA AUTOBAREMACIÓN</b> (suma de todas las puntuaciones totales anteriores) _____ puntos.
---



CVE: BOP-2022-6612  
 Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

