

Jueves, 5 de enero de 2023

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Villasbuenas de Gata

**CORRECCIÓN DE ERRORES. Publicación BOP n.º 248 de 30 de diciembre de 2022 sobre proceso de estabilización en el empleo temporal, Ley 20/2021 de 28 Diciembre.**

Por medio del presente se corrige el error observado en el BOP n.º 248 de fecha 30 de diciembre de 2022, por la que se establece la convocatoria y bases para proceso de estabilización de empleo temporal de una plaza, ley 20/2021 de 28 de diciembre, al referirse las mismas al Ayuntamiento de Villasbuenas de Gata y no de Santibáñez el Alto.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 27 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:

PERSONAL LABORAL: (Provisión: concurso).

CATEGORÍA LABORAL	VACANTES	FECHA DE ADSCRIPCIÓN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	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.

Villasbuenas de Gata, 2 de enero de 2023

Estefanía González Bizarro

ALCALDESA



Jueves, 5 de enero de 2023



### **AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA**

Plaza Palacio, 1. C.P. 10858 Tlf.: 927. 67 30 78 - Fax: 927 67 30 23

Doña Estefanía González Bizarro, alcaldesa presidenta del Ayuntamiento de Villasbuenas de Gata (Cáceres), a la vista de los siguientes,

#### ANTECEDENTES DE DERECHO

Apreciado un error de transcripción en el decreto 280-2022 y no habiéndose publicado el mismo en los boletines correspondientes.

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, regula procesos especiales de estabilización de empleo temporal con la finalidad de reducir la temporalidad en el empleo público y situarlo debajo del 8 por ciento en el conjunto de las Administraciones Públicas.

En la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se autoriza una Oferta de Empleo Público especial que no consume tasa de reposición, para incluir en ella a aquellas plazas de naturaleza estructural que hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpida en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020, por un lado, que serán convocadas mediante el procedimiento de concurso-oposición, conforme a lo dispuesto en el art. 2 de la Ley, y por otro lado aquellas plazas ocupadas de forma temporal e ininterrumpidas con anterioridad a 1 de enero de 2016, conforme a la disposición adicional sexta. Además, se han de incluir aquellas plazas de carácter estructural desempeñadas con anterioridad a 1 de enero de 2016, reguladas en la disposición adicional octava. Estas últimas convocatorias deberán ser reguladas a través del procedimiento de concurso.

Aprobada la oferta de empleo público especial de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Villasbuenas de Gata mediante Resolución de Alcaldía de fecha 23 de Mayo de 2022 (BOP número 100 de 26 Mayo de 2022) y conforme se establece en la Ley 20/21 (artículo 2.4) la articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y entidades locales, pudiendo articularse medidas que posibiliten una coordinación entre las diferentes Administraciones Públicas en el desarrollo de los mismos en el seno de la Comisión de Coordinación del Empleo Público.

Se establece que se garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Así serán convocatorias abiertas para que puedan participar en ellas todas y todos los aspirantes que cumplan los requisitos de participación que se establecen con carácter general;

En esta Ley se establecen además diversas medidas: en el ámbito local, de seguimiento de la temporalidad y de gasto, así como de agilidad en los procesos de selección, elaboración de un informe anual de seguimiento de la situación de la temporalidad en el empleo público, que contendrá, como mínimo, el detalle funcional con escala autonómica y local de todas las



Cod. Validación: 7NRRGQZD4KXD.D7ZRHLE3ZP4 | Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma de Empleo Público Gestoría | Página 1 de 17



Jueves, 5 de enero de 2023



## **AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA**

Plaza Palacio, 1. C.P. 10858 Tlf.: 927. 67 30 78 - Fax: 927 67 30 23  
situaciones de temporalidad en el empleo público; así como la reducción de plazos, la digitalización de los procesos o la acumulación de pruebas en un mismo ejercicio, entre otras. Por todo ello, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1.g) de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen de local,

### RESUELVO

Primero.- Aprobar las bases que se adjuntan como anexo para la convocatoria de una plaza de auxiliar administrativo, del grupo C Subgrupo C2 de la plantilla de Personal Laboral del Ayuntamiento de Villasbuenas de Gata, de la Plantilla de personal Laboral, dentro del marco general de ejecución de la Oferta especial de Empleo Público de 2022 correspondiente a la tasa adicional para estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Segundo.- Proceder a la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y su extracto en el BOE, y la continuidad del proceso hasta su resolución final.

El presente acto es definitivo en vía administrativa y frente al mismo cabe interponer, en el plazo de dos meses a partir de la recepción de su notificación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Cáceres o, con carácter potestativo, en los términos comprendidos en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, recurso de reposición ante esta Presidencia, en el plazo de un mes a partir de su notificación; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que se estime oportuno.

### **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN PLAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

#### **PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta 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 aprobada por Resolución de Alcaldía nº114 de fecha 23 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 100 de fecha 26 de mayo de 2022

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	<b>Auxiliar administrativo</b>
--------------------------	--------------------------------



Cod. Validación: 7NR6QZD4KXCDJ7ZRHE3ZP414 | Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde el Plataforma de Empleo Público Gestión | Página 2 de 11



Jueves, 5 de enero de 2023



### **AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA**

Plaza Palacio, 1. C.P. 10858 Tlf.: 927. 67 30 78 - Fax: 927 67 30 23

Régimen	Laboral fijo
Unidad/Área/Escala/Subescala	Administrativa
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Auxiliar
Titulación exigible	C2- Graduado en educación secundaria obligatoria o técnico (formación profesional de grado medio) o equivalente
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	Anexo III
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	27/04/2005

#### **SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

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:

a) 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.

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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad 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 empleado público.



Cod. Validación: 7N9RGQZ4KXDJD7RHL32P414 | Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma del Empleado Público Gestoría | Página 3 de 17



Jueves, 5 de enero de 2023



### **AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA**

Plaza Palacio, 1. C.P. 10858 Tlf.: 927. 67 30 78 - Fax: 927 67 30 23

e) Poseer la titulación exigida.

2. Todos los requisitos establecidos en estas bases deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante el proceso selectivo hasta el momento de la contratación y acreditarse, en el caso de superarse el proceso, del modo que se indica en la base novena.

3.- Asimismo, para poder participar en este proceso selectivo, los/as aspirantes no deberán hallarse en alguno de los supuestos de incompatibilidad que se recogen en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

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

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 solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el/la funcionaria/o de Correos antes de ser certificadas.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/la aspirante.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, dirección <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios 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 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



Cod. Validación: 7NRRQ2D4KXD.07ZRHLE3ZP414 | Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma de Acceso a la Información Pública Gestora | Página 4 de 17



Jueves, 5 de enero de 2023



### **AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA**

Plaza Palacio, 1. C.P. 10858 Tlf.: 927. 67 30 78 - Fax: 927 67 30 23

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://villasbuenasdegata.sedelectronica.es> se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. Asimismo, aquellos/as aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el mismo plazo.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el plazo máximo de dos meses, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es> 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.

Las organizaciones sindicales podrán participar como observadores durante la totalidad del proceso selectivo a excepción de aquellos actos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas antes de su realización.

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 no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de las personas que ostenten la Presidencia y la Secretaría, o de quienes, en su caso, las sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros.



Cod. Validación: 7NR6QZD4KXD.D7ZRHLE3ZP4T4 | Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma ePPúblico Gestiona | Página 5 de 17



Jueves, 5 de enero de 2023



### **AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA**

Plaza Palacio, 1. C.P. 10858 Tlf.: 927. 67 30 78 - Fax: 927 67 30 23

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, 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].

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

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**

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos. No obstante, en las convocatorias específicas de cada puesto se podrá exigir el cumplimiento de otros requisitos específicos como pruebas psicotécnicas o físicas, que guarden relación directa y objetiva con las funciones y tareas a desempeñar.

Respecto a la determinación de los méritos, siempre deberá cumplirse con la prohibición de que los procesos sean restringidos. Ni formal ni materialmente su determinación puede implicar la posibilidad de que personas distintas a las que ocupan estos puestos puedan presentarse o puedan tener una puntuación necesaria para obtener la plaza.

<b>a) Experiencia:</b> hasta un máximo de 60 puntos:	
Por haber prestado servicios como personal funcionario interino en otros cuerpos o escalas o como personal laboral temporal en otras categorías profesionales y especialidades en cualquier administración pública.	0,75 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 20 puntos.
Por haber prestado servicios como personal funcionario interino en el mismo cuerpo y escala o personal laboral temporal en la misma categoría profesional y especialidad a la que se refieren las presentes bases en cualquier administración pública.	1,25 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 40 puntos



Cod. Verificación: 7NR6QZ4KXD.D7ZRHE3Z9414 | Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde el Portal de Acceso Electrónico de España | Página 6 de 11



Jueves, 5 de enero de 2023



### **AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA**

Plaza Palacio, 1. C.P. 10858 Tlf.: 927. 67 30 78 - Fax: 927 67 30 23

Quando los servicios prestados no sean a jornada completa se valorarán en proporción de la jornada realmente trabajada.

La experiencia profesional se acreditará a través de certificados de los servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen presado. Dicha certificación deberá contener, al menos, el subgrupo o en su caso grupo profesional y de titulación, el cuerpo, escala, categoría profesional y especialidad, porcentaje de jornada y periodos de tiempo trabajados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Además, deberá ir acompañada de una vida laboral del interesado/a junto con el contrato laboral correspondiente, en su caso.

La vida laboral deberá ser aportada como documento complementario de los anteriores, sin que por sí misma sirva para valorar los méritos aducidos y ha de ser actualizada a la fecha de presentación de solicitudes.

<b>a) Formación, hasta un máximo de 40 puntos:</b>	
Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo. (Se obtendrá únicamente la puntuación que corresponda a la titulación más alta que se posea. No se valorará la titulación exigida y necesaria para participar en el proceso selectivo)	Título de doctor o equivalente: 10
	Título de licenciado o equivalente: 8
	Título de diplomado o equivalente: 6
	Título de bachillerato, técnico superior FP o equivalente: 4
	Título de ESO, técnico medio FP o equivalente: 3
Cursos de formación recibidos o impartidos, relacionados con el puesto de trabajo. Máximo 30 puntos	De 10 a 20 horas: 2 puntos.
	De 21 a 50 horas: 3,5 puntos.
	De 51 a 80 horas: 5 puntos.
	De 81 a 150 horas: 6,5 puntos.
	De 151 a 250 horas: 8 puntos. Más de 250 horas: 10 puntos.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en las presentes bases. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo. Sólo se puntuarán aquellos cursos que se acrediten mediante la presentación del



Cod. Validación: 7NRRQ2D4KXD.D7ZRHLE3ZP414 | Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma esPublico Gestoría | Página 7 de 17



Jueves, 5 de enero de 2023



## **AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA**

Plaza Palacio, 1. C.P. 10858 Tlf.: 927. 67 30 78 - Fax: 927 67 30 23

correspondiente certificado o diploma en el que conste la duración de horas o créditos. A falta de determinación, se computará un crédito por cada diez horas de curso.

En el caso de cursos obtenidos en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Se computarán únicamente los cursos directamente vinculados con la categoría y especialidad del puesto de trabajo y siempre que hayan sido impartidos por entidades públicas, sindicatos o entidades privadas, pero en este último caso deberán estar reconocidos por una administración pública.

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. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera o personal laboral en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo. De persistir el empate se resolverá por la letra resultante del último sorteo público que determina el orden de actuación y prelación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen por la Junta de Extremadura.

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 máximo 100 puntos.

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



Cod. Verificación: 7NR6Q2D4KXD.D7ZRHE3ZP414 | Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma de Registro Público Gestoría | Página 6 de 11



Jueves, 5 de enero de 2023



### **AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA**

Plaza Palacio, 1. C.P. 10858 Tlf.: 927. 67 30 78 - Fax: 927 67 30 23

Realizada la valoración de los méritos, el tribunal de selección hará pública la relación de aspirantes y la puntuación obtenida por cada uno de ellos, estableciéndose un plazo de alegaciones de 5 días hábiles.

#### **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 <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, siendo seleccionado el/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación sin rebasar el límite de las plazas convocadas.

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 <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es>, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

[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



Cod. Validación: 7NR6QZD4KXD.D7ZRHLE3ZP414 | Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma de Empleo Público Gestoría | Página 9 de 11



Jueves, 5 de enero de 2023



### **AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA**

Plaza Palacio, 1. C.P. 10858 Tlf.: 927. 67 30 78 - Fax: 927 67 30 23  
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.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá 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.

#### **NOVENA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo**

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en una bolsa de trabajo ordenados según la puntuación obtenida. El procedimiento de constitución se regulará por lo establecido en el Título III del reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobado por decreto 201/1995, de 26 de diciembre.

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.

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

La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

#### **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**



Cod. Validación: 7NR6QZD4KXD.D7ZRHLE3Z94T4 | Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma eS@Publico Gestiona | Página 10 de 17



Jueves, 5 de enero de 2023



### **AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA**

Plaza Palacio, 1. C.P. 10858 Tlf.: 927. 67 30 78 - Fax: 927 67 30 23

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

#### **ANEXO I SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

DON/ÑA \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

MUNICIPIO \_\_\_\_\_ CODIGO POSTAL \_\_\_\_\_



Cod. Verificación: 7NR6QZD4KXD.D7ZRHLE3ZP414 | Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde el Portal de Acceso Electrónico de los Servicios Públicos (PAE) | Página 11 de 17



Jueves, 5 de enero de 2023



### **AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA**

Plaza Palacio, 1. C.P. 10858 Tlf.: 927. 67 30 78 - Fax: 927 67 30 23

TELÉFONO \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

#### **COMPARECE Y EXPONE:**

Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres nº \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ para la provisión de una plaza de auxiliar administrativo correspondiente al proceso de estabilización de empleo temporal, según oferta de empleo pública publicada en el BOP de la provincia de Cáceres nº 100 de fecha 26 de mayo de 2022, bajo mi responsabilidad DECLARO conocer y aceptar las bases que regulan el el proceso de estabilización plaza auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Villasbuenas de Gata y que reuno todos los requisitos exigidos en las mismas para acceder a la plaza convocada.

A tal efecto adjunta:

- Copia del DNI
- Copia de la titulación académica requerida (Graduado en educación secundaria obligatoria o técnico (formación profesional de grado medio) o equivalente.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados (méritos profesionales y académicos)

Por todo lo expuesto, solicita se tenga por presentada esta instancia en tiempo y forma y sea ADMITIDO/A al referido proceso selectivo.

(Protección de datos. En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales se le informa que los datos de carácter personal facilitados en el presente impreso, se utilizarán exclusivamente para el ejercicio de las competencias municipales en el procedimiento de selección y serán incorporados a los ficheros que conforman la base de datos del Ayuntamiento de Villasbuenas de Gata, ante el que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose al Registro General del Ayuntamiento)

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Firma

#### **ANEXO II**

#### **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL/LA ASPIRANTE SELECCIONADO**

- Documento Nacional de Identidad.
- Titulaciones académicas o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título, así como fotocopia de cualquier otro título o permiso exigido en la convocatoria.



Cod. Validación: 7NRRGQZD4KXD.D7ZRHLE3ZP414 | Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma eSP-Úblico Gestoría | Página 12 de 17



Jueves, 5 de enero de 2023



### **AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA**

Plaza Palacio, 1. C.P. 10858 Tlf.: 927. 67 30 78 - Fax: 927 67 30 23

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, o de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública para los/as aspirantes que no posean la nacionalidad española, según el modelo que figura como ANEXO IV a estas Bases.

d) Documentación acreditativa, en su caso, de la exención para el abono de la tasa por derechos de examen prevista en la Base 3.3.

Los/as aspirantes extranjeros que sean nacionales de la Unión Europea, y las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, y que residan en España, deberán presentar documento de identidad o pasaporte y de la tarjeta de residente comunitario o de familiar de residente comunitario en vigor o, en su caso, de la tarjeta temporal de residente comunitario o de trabajador comunitario fronterizo en vigor.

Los/as aspirantes extranjeros que sean nacionales de la Unión Europea, y las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, y que no residan en España, bien por residir en el extranjero o por encontrarse en España en régimen de estancia, deberán presentar documento de identidad o pasaporte y del resguardo de haber solicitado la tarjeta de residencia comunitaria.

Los familiares de nacionales de la Unión Europea deberán presentar el pasaporte, el visado y, en su caso, el resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta o resguardo de haber solicitado la exención del visado y la correspondiente tarjeta.

También deberán presentar la documentación expedida por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o nacional de la Unión Europea, con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Las personas nacionales de otros Estados deberán aportar ¡la documentación que acredite que se encuentran en situación de residente temporal o permanente, que tienen autorización para residir y trabajar o que tienen reconocida la condición de refugiado, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, reguladora de los derechos y libertades de los extranjeros en España y de su integración social.

Los/as aspirantes deberán someterse a un reconocimiento médico que determine su capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la Categoría/ Especialidad a la que opta. En el caso de que el informe dictamine que carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la Categoría/ Especialidad, el/la aspirante no podrá adquirir la condición de funcionario de carrera, quedando sin efecto todas las actuaciones en cuanto a él/ella se refiere. En este supuesto, el informe dará lugar a una resolución de la Alcaldía por la que se determinará la pérdida del derecho por falta de capacidad funcional. Dicha resolución se notificará al aspirante, otorgándole el plazo de 5 días hábiles para realizar alegaciones.

Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados anteriormente, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en Derecho



Cod. Verificación: 7NR6QZD4KXDJD7ZRHLE3ZP414 | Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde el Portal de Internet Gobierno | Página 13 de 17



Jueves, 5 de enero de 2023



## **AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA**

Plaza Palacio, 1. C.P. 10858 Tlf.: 927. 67 30 78 - Fax: 927 67 30 23



### **ANEXO III**

#### **FUNCIONES A DESEMPEÑAR**

- Las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:
- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.
  - Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.
  - Funciones de desempeñar tareas administrativas de todo tipo y normalmente de trámite y colaboración no asignados a los funcionarios de los cuerpos superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que esta actividad se



Cod. Validación: 7NR6QZ4KXDJD7ZRHLE3ZP414 | Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma esPublico Gestoría | Página 4 de 17



Jueves, 5 de enero de 2023



### **AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA**

Plaza Palacio, 1. C.P. 10858 Tlf.: 927. 67 30 78 - Fax: 927 67 30 23

ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad. Así como también las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, bases y demás documentos de organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la Corporación, o se aprueben por el Pleno.

—Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.

—Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.

—Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.

—Controlar los expedientes y procesos.

—Registro, tramitación y control de plazos de las solicitudes de subvenciones solicitadas por el Ayuntamiento.

—Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a Junta de Gobierno, Pleno y demás misiones.

—Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.

—Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.

—Utilización de la aplicación correspondiente en cada unidad.

—Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).

—Realiza operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad; arqueo, cálculos de balances, cierres de libros, control de existencias, facturas, recibos, avales, etc., previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.

—Informar y atender al público sobre cualquier asunto del negociado.

—Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.

—Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

—Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de administrativo tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuados dentro de su nivel de actividad.

—Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

—Realizar todo tipo de tareas administrativas, de carácter repetitivo o estandarizado, según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquéllas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible.

—Coordinar y controlar el cumplimiento de actividades específicas que requieran la colaboración del personal dependiente directa o indirectamente del puesto.

—Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones del puesto.

—Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

—Tramitar y cumplimentar las facturas electrónicas.

—Tramitar las facturas para dar cumplimiento a la obligación de pago en plazo a proveedores para ajustar el período medio de pago.

—Así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno.

- Apertura y cierre de la Casa Consistorial y demás dependencias municipales, cuando sean utilizadas por el personal, Corporación o personas ajenas debidamente autorizadas.



Cod. Validación: 7NRRGQZ4KXDJD7ZRILE3Z94T4 | Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma de Acceso Público Gestoría | Página 12 de 17



Jueves, 5 de enero de 2023



### **AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA**

Plaza Palacio, 1. C.P. 10858 Tlf.: 927. 67 30 78 - Fax: 927 67 30 23

- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos, relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal; notificaciones de resoluciones municipales en la localidad, llevada y recogida del correo, etc. Actuando igualmente de secretario del juzgado de paz de la localidad.

- Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, mostrando padrones, planos catastrales, etc.

- Utilización del archivo y búsqueda de expedientes y control del tablón de anuncios del Ayuntamiento.

- Colaboración en recaudación de tasas, impuestos y exacciones, incluyendo la lectura de contadores de agua.

- Publicar los bandos de la Alcaldía, así como dar voz publica a los anuncios de particulares, encargándose de recaudar la tasa por dicho servicio.

- Formulación de denuncias por infracciones de bandos, ordenanzas y otros.

- Control de los enterramientos en el cementerio, en cada nicho o sepultura.

- Practicar las notificaciones y citaciones que le encomienden el Alcalde o el

Secretario.

- Funciones de recaudación y tesorería que legalmente pudieran adjudicársele.

- Gestión del mercado ambulante en el municipio.

- Vigilancia, control, limpieza y mantenimiento de los diversos servicios: agua y alcantarillado (cloración, bombas elevadoras, redes, sumideros, depósito de abastecimiento).

- Atención al servicio de calefacción de los edificios públicos

- Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales, así como ropa laboral del personal.

- Colaboración con trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas, y cualesquiera otros trabajos afines a la categoría de puestos que le sean encomendados por el Alcalde y sean necesarios por razón del servicio.



Cod. Validación: 7NR6QZD4KXD.D7ZRHLE3ZP414 | Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma eS@Publico Gestiona | Página 10 de 17

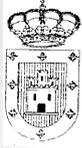


# Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

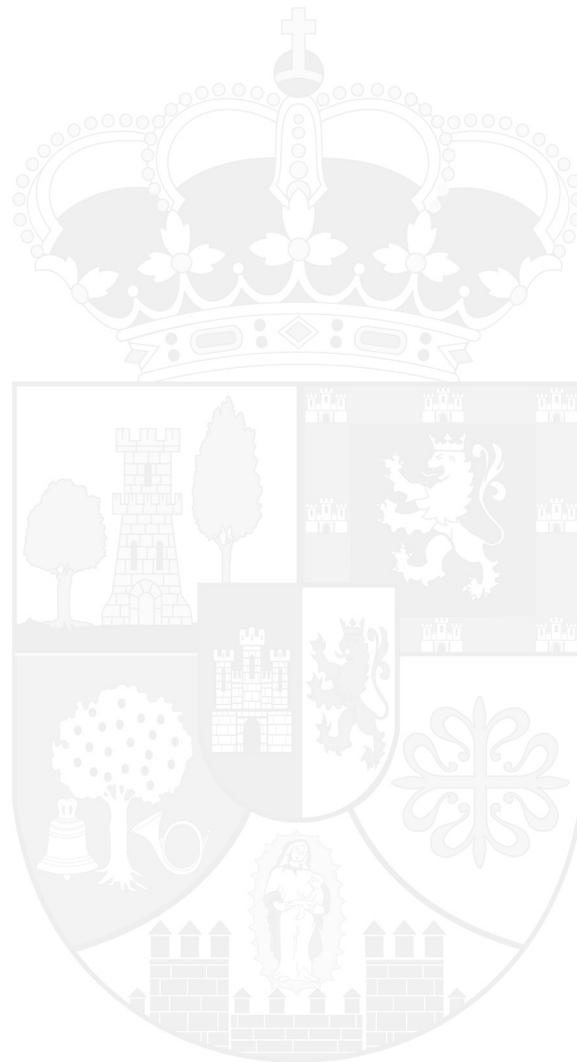
N.º 0004

Jueves, 5 de enero de 2023



## **AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA**

Plaza Palacio, 1. C.P. 10858 Tlf.: 927. 67 30 78 - Fax: 927 67 30 23



Cod. Validación: 7NR6QZD4KXD.D7ZRHLE3ZP414 | Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma esPublico Gestoría | Página 17 de 17

