Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0053

Viernes, 17 de marzo de 2023

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

ANUNCIO. Estabilización de Empleo.

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 2023-0027 de fecha 10/03/2023 del Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra por la que se aprueban las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir la plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A vacante en este Ayuntamiento.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2023-0027 de fecha 10/03/2023 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir UNA plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A para el Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

DOCUMENTO ADJUNTO.

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://villanuevadelasierra.sedelectronica.es

y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

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 Alcalde de este Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de

CVE: BOP-2023-1593
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Villanueva de la Vera, 14 de marzo de 2023
Felipe J. Saúl Calvo
ALCALDE

CVE: BOP-2023-1593
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0053

Viernes, 17 de marzo de 2023

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
VILLANUEVA DE LA SIERRA (CÁCERES)

CIUDAD UNIVERSAL DEL ÁRBOL

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 de fecha 30 de mayo de 2022, rectificada por errores con fecha 17/01/2023 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres nº 0015 de fecha 23/01/2023.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza Auxiliar administrativo
Régimen Laboral fijo
Unidad/Área/Escala/Subescala Administración General
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional Auxiliar
Titulación exigible 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 15/03/2006

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.

CVE: BOP-2023-1593
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA SIERRA (CÁCERES)

CIUDAD UNIVERSAL DEL ÁRBOL

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.

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://villanuevadelasierra.sedelectronica.es y en el Tablón de Anuncios insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

CVE: BOP-2023-1593
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
VILLANUEVA DE LA SIERRA (CÁCERES)

CIUDAD UNIVERSAL DEL ÁRBOL

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.

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://villanuevadelasierra.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://villanuevadelasierra.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.

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

CVE: BOP-2023-1593
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA SIERRA (CÁCERES)

CIUDAD UNIVERSAL DEL ÁRBOL

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.

a) <u>Experiencia: hasta un máximo de 60 puntos:</u>

- Por haber prestado servicios como personal funcionario interino en el mismo cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la misma categoría profesional y especialidad , o personal laboral con tareas de auxiliar administrativo **en el Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra:** 0,30 puntos/ mes.

- 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 **en otras administraciones públicas**: 0,15 puntos/mes.

Cuando 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

CVE: BOP-2023-1593
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
VILLANUEVA DE LA SIERRA (CÁCERES)

CIUDAD UNIVERSAL DEL ÁRBOL

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.

b) <u>Formación, hasta un máximo de 40 puntos:</u>

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 licenciado, diplomado o equivalente: 6
Título de bachillerato, técnico superior FP o equivalente: 6
Título de ESO, técnico medio FP o equivalente: 3

Cursos de formación recibidos o impartidos, relacionados con el puesto de trabajo. Máximo 34 puntos

De 5 a 19 horas: 2 puntos.
De 20 a 49 horas: 4 puntos.
De 50 a 80 horas: 5 puntos.
De 81 a 150 horas: 6 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 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, si uno de los aspirantes viene prestando servicios en la propia entidad, Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra en este caso, se resolverá a favor del mismo, puesto que la finalidad de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas

CVE: BOP-2023-1593
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
VILLANUEVA DE LA SIERRA (CÁCERES)

CIUDAD UNIVERSAL DEL ÁRBOL

urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, es estabilizar al personal laboral temporal propio de la Administración.

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.
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://villanuevadelasierra.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://villanuevadelasierra.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

CVE: BOP-2023-1593
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
VILLANUEVA DE LA SIERRA (CÁCERES)

CIUDAD UNIVERSAL DEL ÁRBOL

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.

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

CVE: BOP-2023-1593
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA SIERRA (CÁCERES)

CIUDAD UNIVERSAL DEL ÁRBOL

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 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
SOICITUD DE PARTICIPACIÓN

DON/ÑA_____

DNI_____

CVE: BOP-2023-1593
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA SIERRA (CÁCERES)

CIUDAD UNIVERSAL DEL ÁRBOL

DOMICILIO_____

MUNICIPIO_____CODIGO POSTAL_____

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 _____ de fecha_____, bajo mi responsabilidad DECLARO conocer y aceptar las bases que regulan el el proceso de estabilización plaza auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra y que reúno 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.

En _____a _____de _____de 202__

Firma

ANEXO II
DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL/LA ASPIRANTE SELECCIONADO

a) Documento Nacional de Identidad.

CVE: BOP-2023-1593
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
VILLANUEVA DE LA SIERRA (CÁCERES)

CIUDAD UNIVERSAL DEL ÁRBOL

b) 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.

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

CVE: BOP-2023-1593
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA SIERRA (CÁCERES)

CIUDAD UNIVERSAL DEL ÁRBOL

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

ANEXO III

FUNCIONES A DESEMPEÑAR

Las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:
—Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.

CVE: BOP-2023-1593
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA SIERRA (CÁCERES)

CIUDAD UNIVERSAL DEL ÁRBOL

—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 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, comparecencias 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; arqueos, 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.

CVE: BOP-2023-1593
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA SIERRA (CÁCERES)

CIUDAD UNIVERSAL DEL ÁRBOL

—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.
- 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 la Secretaria.
- Funciones de recaudación y tesorería que legalmente pudieran adjudicársele.
- Gestión del mercado ambulante en el municipio.
- 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.

CVE: BOP-2023-1593
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
VILLANUEVA DE LA SIERRA (CÁCERES)

CIUDAD UNIVERSAL DEL ÁRBOL

CVE: BOP-2023-1593
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es