

Martes, 30 de mayo de 2023

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Madroñera

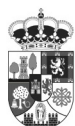
CORRECCIÓN DE ERRORES. Bases estabilización Administrativo/a padrón de habitantes.

“Rectificación de errores en la oferta disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de Diciembre, de Medidas urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, se convoca concurso para cubrir con carácter de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Madroñera”.

Madroñera, 24 de mayo de 2023

Antonio José Andrés Campo Barrado

ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 30 de mayo de 2023



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal Nº 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

“Rectificación de errores en la oferta disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de Diciembre, de Medidas urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, se convoca concurso para cubrir con carácter de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Madroñera”

Antonio José Andrés Campo Barrado, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Madroñera (Cáceres), resuelve:

Visto que se han detectado los siguientes errores materiales o de hecho dentro de la adaptación de la Oferta de Empleo Público por estabilización de empleo temporal publicado en el BOP de Cáceres con fecha 30 de Diciembre de 2023 y número 0248.

Considerando el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que las habilita para rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.

Resuelvo:

Primero. Corregir el error material detectado en la Base séptima. Sistema de selección y desarrollo del proceso en su apartado b. 3. Memoria final y en la inclusión de anexos I, anexo II y anexo III.

Donde dice:

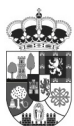
BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE **ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES PRINCIPALES PADRÓN DE HABITANTES** COMO PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE CONCURSO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA, AL AMPARO DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LAY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

En aplicación de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de Diciembre, de Medidas urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, se convoca concurso para cubrir con carácter de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Madroñera, las siguientes plazas que forman parte de la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal aprobada por resolución de alcaldía del 25 de mayo de 2022 y publicada en el DOE número 103 y BOP de Cáceres 102 de fecha 31 de mayo de 2022:

- Denominación: Administrativo con funciones principales Padrón de habitantes
- Número total de vacantes: 1.
- Tipo de relación laboral anterior: temporal-Indefinida.

Cód. Validación: 6329B5FH2XHP7Z279LKFZC
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 35



Martes, 30 de mayo de 2023



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal Nº 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

- Régimen: Laboral.
- Jornada: 100%.
- Titulación exigible: Bachillerato o equivalente.
- Forma de selección: concurso.
- Reservada a personas con discapacidad: No.

Segunda.- Condiciones de administración de aspirantes.

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

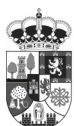
- Tener la nacionalidad española Estado o de otro Estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de la jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el proceso 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.
- Poseer la titulación de bachillerato o equivalente. Forma de selección: concurso.

Tercera.- Publicidad.

Las bases Integras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Madroñera, <https://madronera.sedelectronica.es/> insertándose un extracto de la convocatoria, en el segundo trimestre de 2024 en el Boletín Oficial del Estado, a los efectos de computo del plazo de presentación de instancias.

Cuarta.- forma y plazo de presentación de instancias.

Cód. Verificación: 63795F5E4E4PTZ279LKEPZC
Verificación: <https://madronera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 35



Martes, 30 de mayo de 2023



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal Nº 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

Las solicitudes requiriendo tomar parte en este proceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se presentarán mediante estancia general que figura en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://madronera.sedelectronica.es/>, a la que se adjuntará la solicitud según el anexo I de estas bases, relacionándose los méritos a valorar, y copia del DNI y los documentos acreditativos de los méritos, de experiencia y formación, si compulсар:

La experiencia alegada que corresponda a contratos celebrados con el Ayuntamiento de Madroñera será comprobada de oficio por el mismo.

Los méritos a valorar, que no se presenten no serán valorados por el Tribunal de Selección.

Las solicitudes, según modelo del anexo I, podrán presentarse también por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contengan 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.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Madroñera, pagina web y el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles de subsanación.

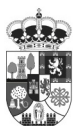
Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica y el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Sexta.- Tribunal Calificador.

5.1. El tribunal calificador será único y común para todo el proceso de estabilización de este Ayuntamiento y será el encargado de la selección que tendrá la categoría establecida en el art. 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y estará constituido en la forma que se determina en los artículos 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, 60 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del

Cód. Verificación: 6329B5F4D5E4P7Z779LKFZC
Verificación: <https://madronera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 35



Martes, 30 de mayo de 2023



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal Nº 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

Estatuto Básico del Empleado Público y 97 de la Ley 13/2005, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura, quedando formados por los/as titulares que a continuación se indican y sus correspondientes suplentes:

- Presidente/a: un/a Funcionario/a público/a, designado/a por el Sr. Alcalde y su correspondiente suplente.

- Vocales: Tres empleados/as públicos/as, designados/as por el órgano competente en Administración Local de la Junta de Extremadura, y sus correspondientes suplentes.

- Secretario/a: Un/a Funcionario/a Público/a, que tendrá voz y voto, y su correspondiente suplente.

Los Tribunales de selección serán designados por Resolución de la Alcaldía, en las que se concretarán las personas integrantes en los Tribunales.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección:

- El personal que desempeñe cargos de elección o de designación política o los haya desempeñado en los últimos dos años.
- El personal funcionario interino o laboral temporal.
- El personal eventual.
- El personal directivo profesional. Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas.

En el supuesto de Especialidades donde no haya suficientes empleados/as públicos/as en el Ayuntamiento de Madroñera, se podrá acudir a empleados/as públicos/as de otras Administraciones Públicas.

Todos/as los/as miembros del Tribunal deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

Asimismo, los Tribunales no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios/as o personal laboral fijo pertenecientes al mismo Cuerpo o Escala objeto de la selección.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de artículo 55.1.d) de la Ley 8/2021, de igualdad contra la violencia de género de Extremadura, en el marco de los Planes de igualdad entre mujeres y hombres de la Diputación Provincial de Cáceres. Así como. En el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a

Cód. Validación: 63295F42X5HPTZ279LKFZC
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 35



Martes, 30 de mayo de 2023



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal Nº 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

público/a, aprobando por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en el artículo 97.2 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura. Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo. Cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público. Los/as aspirantes podrán recusar a los/as miembros de los Tribunales, a los/as asesores/as especialistas, al personal auxiliar y a los/as observadores/as cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la ley, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Al Tribunal de la prueba selectiva podrán asistir como observadores/as del desarrollo del procedimiento selectivo, con voz y sin voto, un/a representante de cada una de las organizaciones sindicales representativas. Así como los grupos políticos que formen la Corporación.

Los/as observadores/as de los Sindicatos, que preferentemente poseerán la idoneidad técnica que requiera el procedimiento de selección, podrán participar como tales en todas las actuaciones del Tribunal.

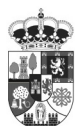
El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y para adoptar las resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso selectivo, en aquellos aspectos no previstos en estas bases. Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, el Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos/as asesores/as, con voz pero sin voto, con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán la categoría de Vocal a los efectos establecidos en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo. Asimismo, el Tribunal podrá valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

6.1. 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/as sustituyan.

Con carácter general, no podrán actuar concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución del Tribunal y las de realización de ejercicios. En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, sólo podrán ejercer su derecho a voto los/as miembros titulares del Tribunal.

En el acta de la sesión de constitución del Tribunal Podrá acordarse de los/as miembros titulares y suplentes de los/as mismos/as actúen de forma indistinta. En la sesión de constitución del Tribunal, el/la Presidente/a exigirá de los/as miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso/as en aquellas circunstancias que pudieran dar lugar a su recusación. Esta declaración deberá ser también cumplimentada por los/as asesores/as especialistas y por el personal auxiliar que el Tribunal incorpore a sus trabajos, así como por los/as observadores/as,

Cód. Verificación: 63295F42X5HPTZ279LKFZC
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 35



Martes, 30 de mayo de 2023



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal Nº 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

ya sean en la sesión de constitución o cualquier otra sesión, a fin de garantizar los deberes de sigilo e imparcialidad.

6.3. El régimen jurídico aplicable al Tribunal se ajustará en todo momento a los dispuesto para los órganos colegiados en las Leyes 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes.

El Tribunal adoptarán sus acuerdos por mayoría de los/as miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/a Presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los/as miembros del Tribunal, votando en último lugar el/a presidente/a.

Los acuerdos del Tribunal podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la legislación procedimiento administrativo.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.4. El tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquellas.

El Tribunal podrá requerir a los/as aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatare que algunos de los/as aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al/a interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/a aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes.

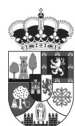
Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo tuviera conocimiento o dudas fundadas de que algunos de los/as aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver.

De esta actuación se dará conocimiento al/a interesado/a, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el/a aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del/a interesado/a, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna Resolución por

Cód. Validación: 63795FHX5HPTZ779LKFZC
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 35



Martes, 30 de mayo de 2023



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal Nº 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

el órgano competente el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

6.5. El Tribunal calificador actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos de establecidos para el desarrollo del proceso selectivo. En el ejercicio de sus funciones observarán las prescripciones que se contengan en los manuales de instrucciones que, en su caso, se dicten por el Área de Personal con el objeto de homogeneizar los criterios de actuación aplicables en los distintos procesos selectivos.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, cada convocatoria determinará la sede del Tribunal.

Séptima. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes consistirá en un concurso de méritos.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de que se fije en el desarrollo del proceso de selección, finalizado el plazo de presentación de solicitudes y de aspirantes admitidos.

Los méritos que pueden apreciarse en el concurso son los que siguen, con una puntuación máxima de 100 puntos.

Octava. Sistema de Selección.

8.1. El proceso de selectivo se ajustará a lo dispuesto en los artículos 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a y 94 y siguientes de la Ley de la Función Pública de Extremadura, en conexión con la Ley 20/2021, y se realizará a través del sistema de concurso de méritos.

Supondrá una puntuación máxima total de 100 puntos, dividiéndose en servicios prestados, otros méritos (formación, titulación e memoria funcional), de acuerdo con los baremos que figuran a continuación, que se aplicarán a los/as aspirantes del proceso selectivo.

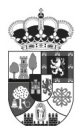
Serán méritos puntuables a cada aspirante, los contraídos hasta el día de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Únicamente serán objeto de valoración los méritos alegados en la solicitud de participación en el proceso selectivo, y que consten relacionados/as en el apartado correspondiente de la instancia, así como la documentación acreditativa de los mismos.

A. Servicios prestados. (80 puntos máximo).

Se valorarán los servicios prestados como funcionario/a interino/a, laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/a, contratación temporal o indefinido/a, hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, para el siguiente baremo:

Cód. Validación: 63Z9B5FHX2HPTZ2719LKFZC
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 35



Martes, 30 de mayo de 2023



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal Nº 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

1. Por cada mes de servicios prestados en la Administración convocante (Ayuntamiento de Madroñera), ocupando el puesto o puestos de trabajo correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria, se otorgará 0,44 puntos hasta un máximo de 80 puntos.
2. Por cada mes de servicios prestados en la Administración convocante (Ayuntamiento de Madroñera), en plazas de igual denominación y del mismo grupo y subgrupo de titulación que el de las plazas convocadas, se otorgarán 0,22 puntos, hasta un máximo de 80 puntos.
3. Por cada mes de servicios prestado en cualquier Administración Pública en Plazas de igual denominación y del mismo grupo y subgrupo de titulación que el de las plazas convocadas, se otorgarán 0,22 puntos, hasta un máximo de 80 puntos.

Los servicios prestados en puestos de trabajo de Entidades del Sector Públicos dependientes cuyo personal haya sido asumido por este Ayuntamiento y haya seguido desempeñando su actividad en el mismo o equivalentes puestos de trabajo y se les haya reconocido sus derechos adquiridos serán considerados, a todos los efectos, como servicios prestados en el Ayuntamiento de Madroñera.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Madroñera se certificarán de oficio por el órgano administrativo correspondiente que lo remitirá al tribunal de Selección y al/a interesado/a.

El certificado se especifica el puesto o puestos objetos de la convocatoria. Los méritos de experiencia se acreditarán para los servicios prestados en otras Administraciones Públicas mediante certificación expedida por el/a responsable de la unidad administrativa en la que hubiera prestados sus servicios, en la cual deberá constar la siguiente información:

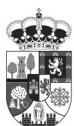
- Puesto y funciones realizadas.
- Tipo de vínculo (fijo/a, temporal, indefinido/a no fijo/a de plantilla, formación).
- Régimen jurídico de vinculación (laboral, funcionario/a, estatutario/a).
- Fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones.
- Total de días de vinculación y régimen de jornada (completa, tiempo parcial).

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para eso, se calculará en cada apartado del baremo el número total de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

Los servicios prestados durante el periodo en el que se disfrute de una reducción de jornada por alguna de las causas legalmente previstas, serán valorados como servicios prestados en régimen de jornada completa.

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

Cód. Validación: 6379B5F4D5E4PTZ779LKFZC
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 35



Martes, 30 de mayo de 2023



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal Nº 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

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

B. Otros méritos. (20 puntos máximo).

b.1. Formación (10 puntos máximos)

Se valorarán los cursos de formación, recibos o impartidos, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por Administraciones Públicas u Organismos y Organizaciones dependientes de ellas, o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el empleo de la Administraciones Públicas, Universidades y colegios profesionales, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propios del cuerpo, escala y subescala o categoría profesional a la que se opta.

Así mismo, se valorarán los cursos de formación, recibos o impartidos, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por los/as agentes anteriores, con contenidos transversales y complementarios que contribuyan al desarrollo personal y profesional de los/as empleados/as públicos/as.

Sólo se valorará, ya que sea por asistir o por impartir, una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

La formación se acreditará mediante diplomas o certificados originales o copia del mismo en horas y/o créditos.

No obstante, cuando la duración de las actividades formativas venga determinada en días, el Tribunal valorará 5 horas por día, de acuerdo con los criterios de proporcionalidad y siempre que se acrediten claramente los días concretos de celebración de curso.

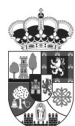
En caso de que en las acreditaciones de las actividades formativas aportadas figuren tanto las horas de formación como los créditos, se tendrán en cuenta éstos últimos para su valoración, siempre y cuando dichas actividades formativas tengan diez o más horas de duración. No se valorarán los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorados, las prácticas, colaboraciones o tutorías, y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

Ello, no obstante, el órgano de selección se reserva el derecho de poder exigir al/a aspirante cualquier documentación complementaria.

La valoración se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

- 1 punto por cada 10 horas de curso relacionados con la categoría profesional hasta un máximo de 100 horas.
- 0,20 puntos por cada 10 horas de curso de distinta categoría profesional hasta un máximo de 500 horas.

Cód. Verificación: 6379B5F4D5E4PTZ279LKEPZC
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 35



Martes, 30 de mayo de 2023



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal Nº 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

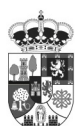
Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

La valoración de este mérito deberá acreditarse mediante original o copia de la certificación que exprese que se ha participado como docente en una determinada actividad formativa y en la que se acrediten las horas impartidas de docencia, no valorándose las prácticas, las colaboraciones, ni las tutorías.

b.2. Titulación (Máximo 4 puntos).

TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIDA	TITULOS VALORABLES	PUNTOS
GRADO	Doctor/a	4,00
	Licenciado/a	3,50
	Grado	3,50
	Master	3,50
	DEA	3,50
GRADO+MASTER	Doctor/a	4,00
	Licenciado/a	3,50
	Grado	3,50
	Master	9,50
	DEA	3,50
DIPLOMATURA, ING. TÉCNICO/A, ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	Doctor/a	4,00
	Licenciado/a	3,50
	Grado	3,50
	Master	3,50
	DEA	3,50
TÉCNICO/SUPERIOR DE FP	Doctor/a	4,00
	Licenciado/a	3,50
	Grado	3,50
	Master	3,50
	DEA	3,50

Cód. Verificación: 6379B5F42X5HPTZ2779LKEPZC
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 35



Martes, 30 de mayo de 2023



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal Nº 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

Se acreditarán mediante su certificado de correspondencia. O bien en el Sistema Nacional de Cualificaciones y de Formación Profesional (SNCFP), o en el Registro de Títulos no Universitarios del Ministerio que ostente las competencias en educación, según corresponda a las plazas convocadas.

b. 3. Memoria Funcional (Máximo 6 puntos).

Para delimitar los conocimientos profesionales y la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo los/las interesados/as deberán elaborar y presentar, junto con la solicitud de participación en el proceso, una Memoria consistente en un análisis de la funciones y tareas del puesto o puestos correspondientes a la plaza objeto de la convocatoria y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño. Tendrá una extensión máxima de 10 páginas, con un tipo de letra Arial 11 puntos, interlineado de 1,5 y márgenes de 2,5 cm y con numeración de páginas. La defensa tiene como fin permitir al Tribunal de selección verificar la adecuación, así como los requisitos, condiciones y medios para un desempeño adecuado de la plaza objeto de la convocatoria.

Asimismo, los/las aspirantes expondrán la defensa o lectura de la Memoria, puntuándose este apartado con cero (0) puntos en caso de que el/la aspirante no aportara este mérito o no realizase ante el Tribunal su defensa o lectura.

La defensa o lectura de la memoria no podrá exceder de 15 minutos y tiene como fin permitir al Tribunal de Selección valorar los conocimientos que haya alegado el/la participante, para lo cual se le podrá pedir las aclaraciones o realizar las preguntas que se estime necesario en realización con su contenido.

Criterios de valoración:

- Formato y estructura: máximo 2 puntos.
- Contenido y descripción de la actividad: Máximo 4 puntos.

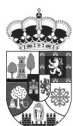
La valoración deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la medida aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal de Selección.

Novena. Calificación del proceso selectivo.

Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal calificador hará pública en la página web del Ayuntamiento de Madroñera <https://madronera.sedelectronica.es/> y el tablón de anuncios y bando móvil de Madroñera, las puntuaciones provisionales obtenidas por las personas aspirantes.

El plazo para presentar alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones será de cinco días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de las mismas.

Cód. Verificación: 6379B5F4D5E4PTZ779LKFZC
Verificación: <https://madronera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 35



Martes, 30 de mayo de 2023



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal Nº 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

La no presentación en la instancia de la relación de los méritos alegados en el plazo señalado para la presentación de solicitudes, así como la documentación acreditada, supondrá la no valoración al aspirante de los mismos. Resueltas las alegaciones o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el Tribunal hará públicas en la página web de Empleo Público las Puntuaciones definitivas del Concurso. En el supuesto de que se produzcan empates, se atenderá, en primer lugar, a la mayor antigüedad como funcionario/a interino/a, contratación temporal o indefinido/a no fijo/a en el desempeño de lo supuesto de trabajo correspondientes a las plazas objeto de cada convocatoria desde el 1 de enero de 2016 en adelante, del Ayuntamiento de Madroñera o ente dependiente del Ayuntamiento. De persistir el empate se atenderá a la mayor antigüedad en el Ayuntamiento de Madroñera, como funcionario/a interina, contratación temporal e interino/a no fijo/a en plazas de igual denominación y del mismo grupo y subgrupo. Si aun así persiste el empate se atenderá a la mayor antigüedad en otras Administraciones Públicas como funcionario/a interino/a, contratación temporal e indefinido/a no fijo/a en el desempeño de plazas igual denominación y del mismo grupo o subgrupo.

Decima. Proceso selectivo y calificación.

10.1. El Proceso selectivo tendrá una duración máxima hasta el 31 de diciembre de 2024 y una vez finalizado, el Tribunal elevará al órgano convocante para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en el Tablón de anuncios y bando móvil. Y página web del Ayuntamiento, <https://madroneira.sedelectronica.es/> la relación de aprobados/as, por el orden de puntuación alcanzado.

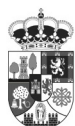
10.2. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria y podrá ser objeto de la interposición de recurso de alzada ante el órgano que nombró al Tribunal.

10.3. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya puesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/as aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por los/as aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno/a de los/as aspirantes, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as para su posible nombramiento como funcionarios/as de carrera.

10.4. Concluido el proceso selectivo, los/as aspirantes propuestos que los hubieran superado dispondrán de un plazo de veinte días hábiles para que acrediten en los términos indicados en la convocatoria que cumplen los requisitos exigidos, y serán nombrados/as personal laboral mediante Resolución del órgano competente, que se publicará en el Boletín Oficial de la

Cód. Verificación: 63795F5H2XHP7Z279LKFZC
Verificación: <https://madroneira.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 35



Martes, 30 de mayo de 2023



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal Nº 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

Provincia de Cáceres, con indicación del destino adjudicado. La adjudicación de los puestos entre los/as aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará según la petición de destino de acuerdo con la puntuación total obtenida, excepto lo previsto en el artículo 11 del decreto 111/2017, de 18 de julio, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público de las Comunidades Autónomas de Extremadura y medidas favorecedoras de la integración de los/as empleados/as públicos/as con discapacidad.

Los puestos de trabajo que vayan a ser ofrecidos como destino y que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguarda, de los intereses generales del Estado y de las Administraciones públicas, que quedarán reservados a los/as aspirantes de nacionalidad española, de conformidad con el artículo 57.1 del Real decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a.

Undécima. Presentación de documentación.

11.1. En el plazo de diez días naturales a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as en el Boletín Oficial de la Provincia, los/as aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

a) Original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b) Original del título exigido en las Bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convocatoria.

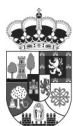
c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a o personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

Los/as nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada base específica, que deberá ser compulsada por el Área encargado de la gestión de dicho proceso selectivo.

11.2. Quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1º y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria de la misma se dedujese

Cód. Verificación: 6379B5F4D5E4PTZ7Z79LKEPZC
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 35



Martes, 30 de mayo de 2023



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal Nº 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma o hubieran incurrido en falsedad en relación con los mismos, no podrá ser nombrados/ personal laboral fijo quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Decimosegunda. Bolsas de trabajo temporal.

Los procesos de estabilización de empleo temporal que convoque el Ayuntamiento de Madroñera regulados en la Ley 20/2021 no generarán bolsas de trabajo temporal. No obstante, lo anterior, si los/as aspirantes que desempeñan los puestos correspondientes a las plazas convocadas no superan el proceso de selección se integrarán en bolsas de trabajo de la misma categoría del Ayuntamiento de Madroñera.

Decimotercera. Protección de datos.

13.1. por el solo hecho de su participación el proceso selectivo, los/as aspirantes prestan su consentimiento para aquel los datos de carácter personal facilitados por ellos/as sean incorporados/as al fichero automatizado “Pruebas Selectivas y Bolsas de Trabajo” (descrito en la Resolución 28/05/2007, publicada en el BOP nº. 110 de 8 de junio de 2007), una de cuyas finalidades es la gestión de los procesos de selección de los/as aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos.

13.2. El Ayuntamiento de Madroñera, como responsable del fichero mencionado, garantizará el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los/as aspirantes quedarán informados/as y prestarán su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados.

El/la opositor/a podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Madroñera. Secretaría.

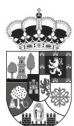
Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el/la aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser publicados en los medios que dictaminan las presentes bases de convocatoria, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

Decimocuarta. Incidencias.

14.1. Las convocatorias, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

14.2. Los Tribunales de Selección quedarán facultados para resolver las dudas que puedan presentarse, y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

Cód. Validación: 6379B5F4D5E4P7Z279LKFZC
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 35



Martes, 30 de mayo de 2023



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal Nº 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

14.3. Para lo no previsto en las convocatorias será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a, la Ley 7/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los/as funcionarios/as de Administración Local; el Decreto 201/1995, de 26 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los/as Funcionarios/as Civiles de la Administración.

Debe decir:

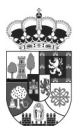
BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES PRINCIPALES PADRÓN DE HABITANTES COMO PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE CONCURSO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA, AL AMPARO DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LAY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

En aplicación de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de Diciembre, de Medidas urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, se convoca concurso para cubrir con carácter de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Madroñera, las siguientes plazas que forman parte de la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal aprobada por resolución de alcaldía del 25 de mayo de 2022 y publicada en el DOE número 103 y BOP de Cáceres 102 de fecha 31 de mayo de 2022:

- Denominación: Administrativo con funciones principales Padrón de habitantes
- Número total de vacantes: 1.
- Tipo de relación laboral anterior: temporal-Indefinida.
- Régimen: Laboral.
- Jornada: 100%.
- Titulación exigible: Bachillerato o equivalente.
- Forma de selección: concurso.
- Reservada a personas con discapacidad: No.

Cód. Verificación: 6379B5F42X5HPTZ279LKFEZC
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 35



Martes, 30 de mayo de 2023



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal Nº 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

Segunda.- Condiciones de administración de aspirantes.

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

- f. Tener la nacionalidad española Estado o de otro Estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- g. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- h. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de la jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- i. 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, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el proceso 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.
- j. Poseer la titulación de bachillerato o equivalente. Forma de selección: concurso.

Tercera.- Publicidad.

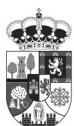
Las bases Integrales se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Madroñera, <https://madronera.sedelectronica.es/> insertándose un extracto de la convocatoria, en el segundo trimestre de 2024 en el Boletín Oficial del Estado, a los efectos de computo del plazo de presentación de instancias.

Cuarta.- forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en este proceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se presentarán mediante estancia general que figura en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://madronera.sedelectronica.es/>, a la que se adjuntará la solicitud según el anexo I de estas bases, relacionándose los méritos a valorar, y copia del DNI y los documentos acreditativos de los méritos, de experiencia y formación, si compulsa:

Cód. Verificación: 63295E4D5E4P72Z79LKEPZC
Verificación: <https://madronera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 35



Martes, 30 de mayo de 2023



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal Nº 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

La experiencia alegada que corresponda a contratos celebrados con el Ayuntamiento de Madroñera será comprobada de oficio por el mismo.

Los méritos a valorar, que no se presenten no serán valorados por el Tribunal de Selección.

Las solicitudes, según modelo del anexo I, podrán presentarse también por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contengan 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.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Madroñera, pagina web y el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles de 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 y el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal.

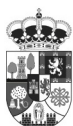
Sexta.- Tribunal Calificador.

5.1. El tribunal calificador será único y común para todo el proceso de estabilización de este Ayuntamiento y será el encargado de la selección que tendrá la categoría establecida en el art. 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y estará constituido en la forma que se determina en los artículos 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, 60 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 97 de la Ley 13/2005, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura, quedando formados por los/as titulares que a continuación se indican y sus correspondientes suplentes:

- Presidente/a: un/a Funcionario/a público/a, designado/a por el Sr. Alcalde y su correspondiente suplente.

- Vocales: Tres empleados/as públicos/as, designados/as por el órgano competente en Administración Local de la Junta de Extremadura, y sus correspondientes suplentes.

Cód. Verificación: 6379B5FH2XHP7Z779LKEFZC
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 35



Martes, 30 de mayo de 2023



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal Nº 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

- Secretario/a: Un/a Funcionario/a Público/a, que tendrá voz y voto, y su correspondiente suplente.

Los Tribunales de selección serán designados por Resolución de la Alcaldía, en las que se concretarán las personas integrantes en los Tribunales.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección:

- El personal que desempeñe cargos de elección o de designación política o los haya desempeñado en los últimos dos años.
- El personal funcionario interino o laboral temporal.
- El personal eventual.
- El personal directivo profesional. Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas.

En el supuesto de Especialidades donde no haya suficientes empleados/as públicos/as en el Ayuntamiento de Madroñera, se podrá acudir a empleados/as públicos/as de otras Administraciones Públicas.

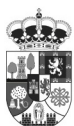
Todos/as los/as miembros del Tribunal deberán poseer titulación de igual nivel o superior a los exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

Asimismo, los Tribunales no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios/as o personal laboral fijo pertenecientes al mismo Cuerpo o Escala objeto de la selección.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de artículo 55.1.d) de la Ley 8/2021, de igualdad contra la violencia de género de Extremadura, en el marco de los Planes de igualdad entre mujeres y hombres de la Diputación Provincial de Cáceres. Así como. En el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a público/a, aprobando por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en el artículo 97.2 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura. Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo. Cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público. Los/as aspirantes podrán recusar a los/as miembros de los Tribunales, a los/as asesores/as especialistas, al personal auxiliar y a los/as observadores/as cuando, a su juicio, concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la ley, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cód. Verificación: 63295F42X5HTZ779LKFZC
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 35



Martes, 30 de mayo de 2023



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal Nº 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

Al Tribunal de la prueba selectiva podrán asistir como observadores/as del desarrollo del procedimiento selectivo, con voz y sin voto, un/a representante de cada una de las organizaciones sindicales representativas. Así como los grupos políticos que formen la Corporación.

Los/as observadores/as de los Sindicatos, que preferentemente poseerán la idoneidad técnica que requiera el procedimiento de selección, podrán participar como tales en todas las actuaciones del Tribunal.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y para adoptar las resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso selectivo, en aquellos aspectos no previstos en estas bases. Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, el Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos/as asesores/as, con voz pero sin voto, con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán la categoría de Vocal a los efectos establecidos en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo. Asimismo, el Tribunal podrá valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

6.1. 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/as sustituyan.

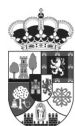
Con carácter general, no podrán actuar concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución del Tribunal y las de realización de ejercicios. En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, sólo podrán ejercer su derecho a voto los/as miembros titulares del Tribunal.

En el acta de la sesión de constitución del Tribunal Podrá acordarse de los/as miembros titulares y suplentes de los/as mismos/as actúen de forma indistinta. En la sesión de constitución del Tribunal, el/a Presidente/a exigirá de los/as miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso/as en aquellas circunstancias que pudieran dar lugar a su recusación. Esta declaración deberá ser también cumplimentada por los/as asesores/as especialistas y por el personal auxiliar que el Tribunal incorpore a sus trabajos, así como por los/as observadores/as, ya sean en la sesión de constitución o cualquier otra sesión, a fin de garantizar los deberes de sigilo e imparcialidad.

6.3. El régimen jurídico aplicable al Tribunal se ajustará en todo momento a los dispuesto para los órganos colegiados en las Leyes 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes.

El Tribunal adoptarán sus acuerdos por mayoría de los/as miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate,

Cód. Verificación: 63795F42X5HPTZ2779LKF2ZC
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 35



Martes, 30 de mayo de 2023



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal Nº 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

éste lo dirigirá el/a Presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los/as miembros del Tribunal, votando en último lugar el/a presidente/a.

Los acuerdos del Tribunal podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la legislación procedimiento administrativo.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.4. El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquellas.

El Tribunal podrá requerir a los/as aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatar que algunos de los/as aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al/a interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/a aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes.

Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

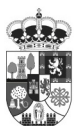
Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo tuviera conocimiento o dudas fundadas de que algunos de los/as aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver.

De esta actuación se dará conocimiento al/a interesado/a, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el/a aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del/a interesado/a, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

6.5. El Tribunal calificador actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos de establecidos para el desarrollo del proceso selectivo. En el ejercicio de sus funciones observarán las prescripciones que se contengan en los manuales de instrucciones que, en su caso, se dicten por el Área de Personal con el objeto de homogeneizar los criterios de actuación aplicables en los distintos procesos selectivos.

Cód. Validación: 6379B5F4D5E4PTZ279LKFZC
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 35



Martes, 30 de mayo de 2023



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal Nº 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, cada convocatoria determinará la sede del Tribunal.

Séptima. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes consistirá en un concurso de méritos.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de que se fije en el desarrollo del proceso de selección, finalizado el plazo de presentación de solicitudes y de aspirantes admitidos.

Los méritos que pueden apreciarse en el concurso son los que siguen, con una puntuación máxima de 100 puntos.

Octava. Sistema de Selección.

8.1. El proceso de selectivo se ajustará a lo dispuesto en los artículos 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a y 94 y siguientes de la Ley de la Función Pública de Extremadura, en conexión con la Ley 20/2021, y se realizará a través del sistema de concurso de méritos.

Supondrá una puntuación máxima total de 100 puntos, dividiéndose en servicios prestados, otros méritos (formación, titulación e memoria funcional), de acuerdo con los baremos que figuran a continuación, que se aplicarán a los/as aspirantes del proceso selectivo.

Serán méritos puntuables a cada aspirante, los contraídos hasta el día de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

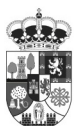
Únicamente serán objeto de valoración los méritos alegados en la solicitud de participación en el proceso selectivo, y que consten relacionados/as en el apartado correspondiente de la instancia, así como la documentación acreditativa de los mismos.

A. Servicios prestados. (80 puntos máximo).

Se valorarán los servicios prestados como funcionario/a interino/a, laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/a, contratación temporal o indefinido/a, hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, para el siguiente baremo:

4. Por cada mes de servicios prestados en la Administración convocante (Ayuntamiento de Madroñera), ocupando el puesto o puestos de trabajo correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria, se otorgará 0,44 puntos hasta un máximo de 80 puntos.
5. Por cada mes de servicios prestados en la Administración convocante (Ayuntamiento de Madroñera), en plazas de igual denominación y del mismo grupo y subgrupo de titulación que el de las plazas convocadas, se otorgarán 0,22 puntos, hasta un máximo de 80 puntos.

Cód. Validación: 63295F5H2XHP7Z279LKEPZC
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 35



Martes, 30 de mayo de 2023



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal Nº 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

6. Por cada mes de servicios prestado en cualquier Administración Pública en Plazas de igual denominación y del mismo grupo y subgrupo de titulación que el de las plazas convocadas, se otorgarán 0,22 puntos, hasta un máximo de 80 puntos.

Los servicios prestados en puestos de trabajo de Entidades del Sector Públicos dependientes cuyo personal haya sido asumido por este Ayuntamiento y haya seguido desempeñando su actividad en el mismo o equivalentes puestos de trabajo y se les haya reconocido sus derechos adquiridos serán considerados, a todos los efectos, como servicios prestados en el Ayuntamiento de Madroñera.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Madroñera se certificarán de oficio por el órgano administrativo correspondiente que lo remitirá al tribunal de Selección y al/a interesado/a.

El certificado se especifica el puesto o puestos objetos de la convocatoria. Los méritos de experiencia se acreditarán para los servicios prestados en otras Administraciones Públicas mediante certificación expedida por el/a responsable de la unidad administrativa en la que hubiera prestados sus servicios, en la cual deberá constar la siguiente información:

- Puesto y funciones realizadas.
- Tipo de vínculo (fijo/a, temporal, indefinido/a no fijo/a de plantilla, formación).
- Régimen jurídico de vinculación (laboral, funcionario/a, estatutario/a).
- Fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones.
- Total de días de vinculación y régimen de jornada (completa, tiempo parcial).

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para eso, se calculará en cada apartado del baremo el número total de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

Los servicios prestados durante el periodo en el que se disfrute de una reducción de jornada por alguna de las causas legalmente previstas, serán valorados como servicios prestados en régimen de jornada completa.

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

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

B. Otros méritos. (20 puntos máximo).

b.1. Formación (10 puntos máximos)

Se valorarán los cursos de formación, recibos o impartidos, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por

Cód. Verificación: 63295F42X5HPTZ2714KFEZC
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 35



Martes, 30 de mayo de 2023



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal Nº 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

Administraciones Públicas u Organismos y Organizaciones dependientes de ellas, o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el empleo de la Administraciones Públicas, Universidades y colegios profesionales, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del cuerpo, escala y subescala o categoría profesional a la que se opta.

Así mismo, se valorarán los cursos de formación, recibos o impartidos, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por los/as agentes anteriores, con contenidos transversales y complementarios que contribuyan al desarrollo personal y profesional de los/as empleados/as públicos/as.

Sólo se valorará, ya que sea por asistir o por impartir, una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

La formación se acreditará mediante diplomas o certificados originales o copia del mismo en horas y/o créditos.

No obstante, cuando la duración de las actividades formativas venga determinada en días, el Tribunal valorará 5 horas por día, de acuerdo con los criterios de proporcionalidad y siempre que se acrediten claramente los días concretos de celebración de curso.

En caso de que en las acreditaciones de las actividades formativas aportadas figuren tanto las horas de formación como los créditos, se tendrán en cuenta éstos últimos para su valoración, siempre y cuando dichas actividades formativas tengan diez o más horas de duración. No se valorarán los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorados, las prácticas, colaboraciones o tutorías, y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

Ello, no obstante, el órgano de selección se reserva el derecho de poder exigir al/a aspirante cualquier documentación complementaria.

La valoración se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

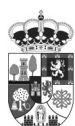
- 1 punto por cada 10 horas de curso relacionados con la categoría profesional hasta un máximo de 100 horas.
- 0,20 puntos por cada 10 horas de curso de distinta categoría profesional hasta un máximo de 500 horas.

La valoración de este mérito deberá acreditarse mediante original o copia de la certificación que exprese que se ha participado como docente en una determinada actividad formativa y en la que se acrediten las horas impartidas de docencia, no valorándose las prácticas, las colaboraciones, ni las tutorías.

b.2. Titulación (Máximo 4 puntos).

TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIDA	TÍTULOS VALORABLES	PUNTOS
---------------------------	--------------------	--------

Cód. Verificación: 63295F42X5HPTZ2719LKFZC
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 35



Martes, 30 de mayo de 2023



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal Nº 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

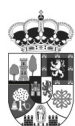
Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

GRADO	Doctor/a	4,00
	Licenciado/a	3,50
	Grado	3,50
	Master	3,50
	DEA	3,50
GRADO+MASTER	Doctor/a	4,00
	Licenciado/a	3,50
	Grado	3,50
	Master	9,50
	DEA	3,50
DIPLOMATURA, ING. TÉCNICO/A, ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	Doctor/a	4,00
	Licenciado/a	3,50
	Grado	3,50
	Master	3,50
	DEA	3,50
TÉCNICO/SUPERIOR DE FP	Doctor/a	4,00
	Licenciado/a	3,50
	Grado	3,50
	Master	3,50
	DEA	3,50

Se acreditarán mediante su certificado de correspondencia. O bien en el Sistema Nacional de Cualificaciones y de Formación Profesional (SNCFP), o en el Registro de Títulos no Universitarios del Ministerio que ostente las competencias en educación, según corresponda a las plazas convocadas.

b. 3. Memoria Funcional (Máximo 6 puntos).

Cód. Verificación: 63795F5H2HP7Z279LKFPZC
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 35



Martes, 30 de mayo de 2023



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal Nº 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

Para delimitar los conocimientos profesionales y la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo los/las interesados/as deberán elaborar y presentar, junto con la solicitud de participación en el proceso, una Memoria consistente en un análisis de la funciones y tareas del puesto o puestos correspondientes a la plaza objeto de la convocatoria y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño. Tendrá una extensión máxima de 10 páginas, con un tipo de letra Arial 11 puntos, interlineado de 1,5 y márgenes de 2,5 cm y con numeración de páginas. La defensa tiene como fin permitir al Tribunal de selección verificar la adecuación, así como los requisitos, condiciones y medios para un desempeño adecuado de la plaza objeto de la convocatoria.

Asimismo, los/las aspirantes expondrán la defensa o lectura de la Memoria, puntuándose este apartado con cero (0) puntos en caso de que el/la aspirante no aportara este mérito o no realizase ante el Tribunal su defensa o lectura.

La defensa o lectura de la memoria no podrá exceder de 15 minutos y tiene como fin permitir al Tribunal de Selección valorar los conocimientos que haya alegado el/la participante, para lo cual se le podrá pedir las aclaraciones o realizar las preguntas que se estime necesario en realización con su contenido.

Criterios de valoración:

- Formato y estructura: máximo 2 puntos.
- Contenido y descripción de la actividad: Máximo 4 puntos.

La valoración deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la medida aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal de Selección.

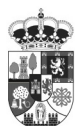
Novena. Calificación del proceso selectivo.

Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal calificador hará pública en la página web del Ayuntamiento de Madroñera <https://madronera.sedelectronica.es/> y el tablón de anuncios y bando móvil de Madroñera, las puntuaciones provisionales obtenidas por las personas aspirantes.

El plazo para presentar alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones será de cinco días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de las mismas.

La no presentación en la instancia de la relación de los méritos alegados en el plazo señalado para la presentación de solicitudes, así como la documentación acreditada, supondrá la no valoración al aspirante de los mismos, Resueltas las alegaciones o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el Tribunal hará públicas en la página web de Empleo Público las Puntuaciones definitivas del Concurso. En el supuesto de que se produzcan empates, se atenderá, en primer lugar, a la mayor antigüedad como funcionario/a interino/a, contratación temporal o indefinido/a no fijo/a en el desempeño de lo supuesto de trabajo correspondientes a las plazas objeto de cada convocatoria desde el 1 de enero de 2016 en adelante, del Ayuntamiento de Madroñera o ente dependiente del Ayuntamiento. De persistir

Cód. Validación: 63295FHX5HPTZ279LKEPZC
Verificación: <https://madronera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 35



Martes, 30 de mayo de 2023



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal Nº 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

el empate se atenderá a la mayor antigüedad en el Ayuntamiento de Madroñera, como funcionario/a interina, contratación temporal e interino/a no fijo/a en plazas de igual denominación y del mismo grupo y subgrupo. Si aun así persiste el empate se atenderá a la mayor antigüedad en otras Administraciones Públicas como funcionario/a interino/a, contratación temporal e indefinido/a no fijo/a en el desempeño de plazas igual denominación y del mismo grupo o subgrupo.

Decima. Proceso selectivo y calificación.

10.1. El Proceso selectivo tendrá una duración máxima hasta el 31 de diciembre de 2024 y una vez finalizado, el Tribunal elevará al órgano convocante para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en el Tablón de anuncios y bando móvil. Y página web del Ayuntamiento, <https://madroneira.sedelectronica.es/> la relación de aprobados/as, por el orden de puntuación alcanzado.

10.2. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria y podrá ser objeto de la interposición de recurso de alzada ante el órgano que nombró al Tribunal.

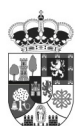
10.3. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya puesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/as aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por los/as aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno/a de los/as aspirantes, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as para su posible nombramiento como funcionarios/as de carrera.

10.4. Concluido el proceso selectivo, los/as aspirantes propuestos que los hubieran superado dispondrán de un plazo de veinte días hábiles para que acrediten en los términos indicados en la convocatoria que cumplen los requisitos exigidos, y serán nombrados/as personal laboral mediante Resolución del órgano competente, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, con indicación del destino adjudicado. La adjudicación de los puestos entre los/as aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará según la petición de destino de acuerdo con la puntuación total obtenida, excepto lo previsto en el artículo 11 del decreto 111/2017, de 18 de julio, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público de las Comunidad Autónoma de Extremadura y medidas favorecedoras de la integración de los/as empleados/as públicos/as con discapacidad.

Los puestos de trabajo que vayan a ser ofrecidos como destino y que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia, de los

Cód. Verificación: 6379B5F4D5E4PTZ779LKFZC
Verificación: <https://madroneira.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 35



Martes, 30 de mayo de 2023



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal Nº 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

intereses generales del Estado y de las Administraciones públicas, que quedarán reservados a los/as aspirantes de nacionalidad española, de conformidad con el artículo 57.1 del Real decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a.

Undecima. Presentación de documentación.

11.1. En el plazo de diez días naturales a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as en el Boletín Oficial de la Provincia, los/as aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

a) Original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b) Original del título exigido en las Bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convocatoria.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a o personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

Los/as nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

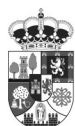
d) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada base específica, que deberá ser compulsada por el Área encargado de la gestión de dicho proceso selectivo.

11.2. Quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1º y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma o hubieran incurrido en falsedad en relación con los mismos, no podrá ser nombrados/ personal laboral fijo quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Decimosegunda. Bolsas de trabajo temporal.

Los procesos de estabilización de empleo temporal que convoque el Ayuntamiento de Madroñera regulados en la Ley 20/2021 no generarán bolsas de trabajo temporal. No obstante, lo anterior, si los/as aspirantes que desempeñan los puestos correspondientes a las plazas

Cód. Verificación: 6379B5FH2XHP7Z779LKFZC
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 35



Martes, 30 de mayo de 2023



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal Nº 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

convocadas no superan el proceso de selección se integrarán en bolsas de trabajo de la misma categoría del Ayuntamiento de Madroñera.

Decimotercera. Protección de datos.

13.1. por el solo hecho de su participación el proceso selectivo, los/as aspirantes prestan su consentimiento para aquel los datos de carácter personal facilitados por ellos/as sean incorporados/as al fichero automatizado “Pruebas Selectivas y Bolsas de Trabajo” (descrito en la Resolución 28/05/2007, publicada en el BOP nº. 110 de 8 de junio de 2007), una de cuyas finalidades es la gestión de los procesos de selección de los/as aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos.

13.2. El Ayuntamiento de Madroñera, como responsable del fichero mencionado, garantizará el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los/as aspirantes quedarán informados/as y prestarán su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados.

El/la opositor/a podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Madroñera. Secretaría.

Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el/la aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser publicados en los medios que dictaminan las presentes bases de convocatoria, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

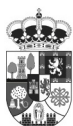
Decimocuarta. Incidencias.

14.1. Las convocatorias, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

14.2. Los Tribunales de Selección quedarán facultados para resolver las dudas que puedan presentarse, y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

14.3. Para lo no previsto en las convocatorias será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a, la Ley 7/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los/as funcionarios/as de Administración Local; el Decreto 201/1995, de 26 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento

Cód. Verificación: 63295E4D5E4P72Z79LKEPZC
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 28 de 35



Martes, 30 de mayo de 2023



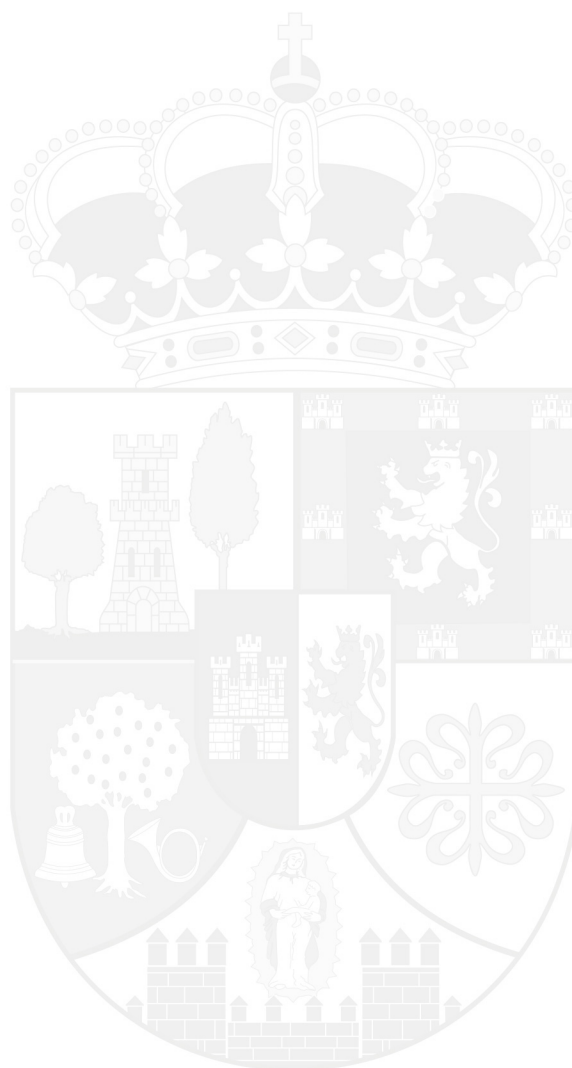
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal Nº 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

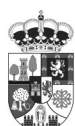
Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los/as Funcionarios/as Civiles de la Administración.

Madroñera, fecha y firma digitalmente.



Cód. Verificación: 63295F42X5HPTZ2779LKEPZC
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPúblico Gestiona | Página 29 de 35



Martes, 30 de mayo de 2023



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal Nº 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

ANEXO I

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

CONVOCATORIA (INDICAR EL PUESTO): _____

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI/NIE:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

EXPONE:

Que de conformidad con lo establecido en la convocatoria se aporta, junto a la instancia manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo procedimiento con lo señalado en la convocatoria.

Por todo ello,

DECLARA:

Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de mérito, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.

MÉRITOS ALEGADOS

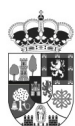
A. Servicios prestados. (Hasta un máximo de 80 puntos)

1. Por cada mes de servicios prestados en la Administración convocante (Ayuntamiento de Madroñera), ocupando el puesto o puestos de trabajo correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria, se otorgará 0,44 puntos hasta un máximo de 80 puntos.

Nº DOC	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				
	Ayuntamiento de Madroñera, puesto ocupado	Fecha de Inicio	Fecha Final	Nº de meses completos	Puntuación

2. Por cada mes de servicios prestados en la Administración convocante (Ayuntamiento de Madroñera), en plazas de igual denominación y del mismo grupo y subgrupo de titulación que el de las plazas convocadas, se otorgarán 0,22 puntos, hasta un máximo de 80 puntos.

Cód. Validación: 63295F42X5HT7Z279LKEPZC
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 30 de 35



Martes, 30 de mayo de 2023



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal Nº 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

Nº DOC	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				
	Ayuntamiento de Madroñera, puesto ocupado	Fecha de Inicio	Fecha Final	Nº de meses completos	Puntuación

3. Por cada mes de servicios prestado en cualquier Administración Pública en Plazas de igual denominación y del mismo grupo y subgrupo de titulación que el de las plazas convocadas, se otorgarán 0,22 puntos, hasta un máximo de 80 puntos.

Nº DOC	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				
	Administración Pública plazas de igual denominación, mismo grupo y subgrupo de titulación.	Fecha de Inicio	Fecha Final	Nº de meses completos	Puntuación

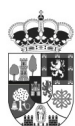
B. 1. FORMACIÓN. (MAXIMO 10 PUNTOS).

Se valorarán los cursos de formación acorde a la siguiente puntuación:

- 1 punto por cada 10 horas de curso relacionados con la categoría profesional hasta un máximo de 100 horas.
- 0,20 puntos por cada 10 horas de curso de distinta categoría profesional hasta un máximo de 500 horas.

Nº DOCUMENTO	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE			
	DENOMINACIÓN	ORGANISMO QUE LO ORGANIZA/IMPARTE	Nº DE HORAS	PUNTUACIÓN

Cód. Validación: 6329SEFHX5HPTZ279LKEPZC
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 31 de 35



Martes, 30 de mayo de 2023



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal Nº 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

PUNTUACIÓN TOTAL:				

B. 2. TITULACIÓN. (MAXIMO 4 PUNTOS).

Nº DOCUMENTO	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE	
	TITULACIÓN EXIGIDA:	

B. 3. MEMORIA FINAL. (MAXIMO 6 PUNTOS).

Nº DOCUMENTO	A CUMPLIMENTAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
	FORMATO Y ESTRUCTURA	
	CONTENIDO Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	

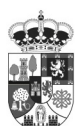
En Madroñera a _____ de _____ de 202__.

(Firma del interesado/a).

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Madroñera.



Cód. Verificación: 63295F42X5HPTZ2779LKEPZC
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 32 de 35



Martes, 30 de mayo de 2023



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal Nº 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

ANEXO II

Don/Doña _____
con NIF nº _____ con domicilio en la calle _____
nº _____ CP.: _____ Población _____ comparece por el presente escrito y
como mejor proceda.

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la Convocatoria Pública efectuada por el Ayuntamiento de Madroñera (Cáceres) para la provisión de convocatoria de proceso de méritos de _____, publicado en el BOP de Cáceres de fecha ____/____/____ a través del sistema de concurso de méritos, turno libre y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria, adjunto a la presente la siguiente documentación:

- ☐ Fotocopia del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- ☐ Fotocopia (por ambas caras) del título exigido en las Bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convocatoria.

- ☐ Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada base específica, que deberá ser compulsada por el Área encargado de la gestión de dicho proceso selectivo. *Deberá incorporarse informe de Vida laboral actualizado junto con las fotocopias de los contratos de trabajo y certificados de los servicios prestados.*

SOLICITA

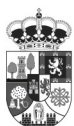
Tomar parte del concurso de méritos de esta convocatoria para la categoría _____, por lo que acepto íntegramente el contenido de las bases y me comprometo al cumplimiento estricto de las mismas.

En Madroñera a _____ de _____ de 202__.

(Firma del interesado/a).

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Madroñera.

Cód. Verificación: 6379B5F42XHP7Z279LKEPZC
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 33 de 35



Martes, 30 de mayo de 2023



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal Nº 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

ANEXO III

Don/Doña _____
con NIF nº _____ con domicilio en la calle _____
nº _____ CP.: _____ Población _____ comparece por el presente escrito y
como mejor proceda.

DECLARO:

- ☐ Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a o personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

Los/as nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

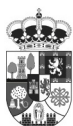
- ☐ Carecer de antecedentes penales por delitos de naturaleza sexual.
- ☐ Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones o puesto al que se aspira.
- ☐ BAJO MI RESPONSABILIDAD la veracidad de los documentos aportados, y se comprometo a probar documentos los mismos cuando así se le solicite.
- ☐ Haber leído íntegramente las bases y disposiciones de esta convocatoria y aceptar y ratificar todos y cada una de sus cláusulas.

En Madroñera a _____ de _____ de 202__.

(Firma del interesado/a).

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Madroñera.

Cód. Verificación: 6329B5F42X4P7Z279LKFZC
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 34 de 35



Martes, 30 de mayo de 2023



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

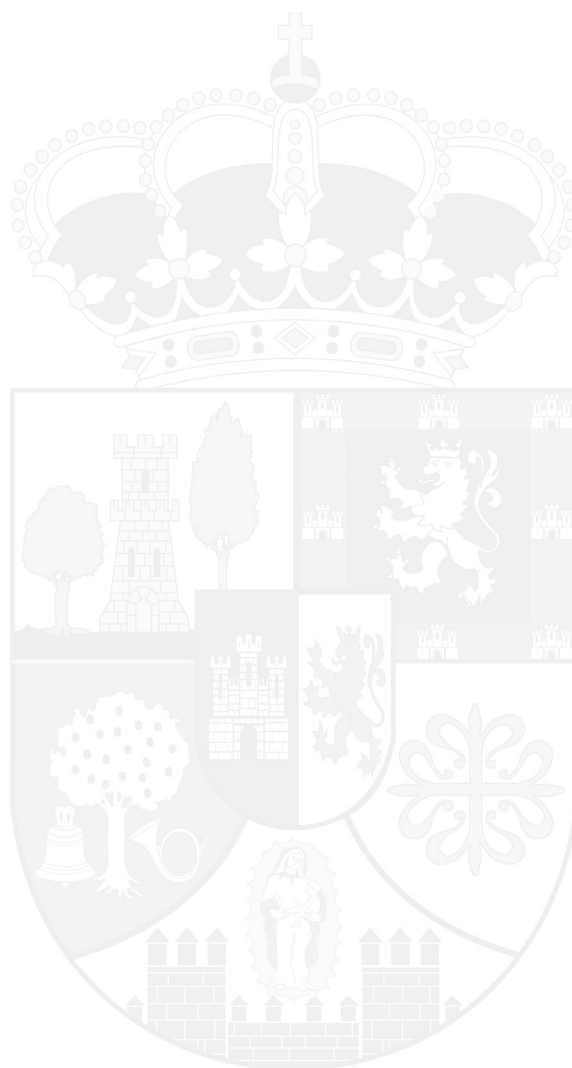
Plaza de Ramón y Cajal Nº 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

Segundo: Publicar la rectificación en el Boletín Oficial de la provincia y en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Madroñera.

Lo que se hace Público para general conocimiento y efectos,

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Cód. Verificación: 63295F42X5HPTZ279LKEPZC
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 35 de 35

