

Miércoles, 19 de junio de 2024

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Villabuenas de Gata

##### **ANUNCIO. Modificación bases proceso de estabilización.**

En el presente Anuncio se adjunta en ANEXO la Modificación de las bases para la estabilización de empleo temporal.

Villasbuenas de Gata, 11 de junio de 2024

Luis Fernando Rivero Sánchez

ALCALDE



Miércoles, 19 de junio de 2024



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

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

Don Luis Fernando Rivero Sánchez, alcalde presidente del Ayuntamiento de Villasbuenas de Gata (Cáceres), a la vista de los siguientes,

#### ANTECEDENTES DE DERECHO

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

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

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

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

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

Cód. Validación: 7ZDN5HEPNLZUMCEAZWETE  
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 20



Miércoles, 19 de junio de 2024



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

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

situaciones de temporalidad en el empleo público; así como la reducción de plazos, la digitalización de los procesos o la acumulación de pruebas en un mismo ejercicio, entre otras. Visto que en fecha de 5 de enero de 2023, mediante anuncio en el BOP nº 4 se publicaron las bases que han de regir la convocatoria y el proceso de estabilización plaza auxiliar administrativo, sin que a fecha del presente se haya llevado a cabo la publicación en el boletín Oficial del Estado para que los interesados pudieran presentar sus solicitudes.

Visto que se considera oportuno proceder a la modificación de las bases del proceso selectivo, por lo que debemos partir en primer lugar de la **Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de País Vasco, sala de lo contencioso-administrativo, de 31 de mayo de 2010, (nº resolución 380/2010)**:

*«es criterio jurisprudencial uniforme que las bases de la convocatoria de un concurso o pruebas selectivas constituyen la ley a la que ha de sujetarse el procedimiento y resolución de la misma, de tal manera que una vez firmes y consentidas vinculan por igual a los participantes y a la Administración, así como a los Tribunales y Comisiones encargados de la valoración de los méritos».*

La **Sentencia del Tribunal Supremo, sala de lo contencioso-administrativo, de 22 mayo 2009, (nº recurso 2586/2005)** afirma que el TS en sentencia de su Sala 3ª, sección 7ª de 9 de diciembre de 2002 ha señalado que:

*«la Jurisprudencia de este Tribunal Supremo ha reiterado que las bases de la convocatoria de un concurso(o de cualquier otra prueba selectiva) constituyen la ley a la que ha de sujetarse el procedimiento y la resolución del mismo, de manera que, una vez firmes y consentidas, vinculan por igual a los participantes ya la Administración».*

El artículo 15.5 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo estipula que:

*«Las convocatorias o sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común»*

No obstante, la **Sentencia del Tribunal Supremo, sala de lo contencioso-administrativo, de 16 julio 1982** (Ponente: Excmo. Sr. Ricardo Santolaya Sánchez) declara, en relación con el acuerdo del Pleno de un Ayuntamiento anulando la convocatoria libre para cubrir en propiedad una plaza de Aparejador Municipal, que:

Cód. Verificación: 7ZDN5HERNLLZUMCEAZWETE  
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 20



Miércoles, 19 de junio de 2024



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

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

«Para que la Administración no pueda volver sobre sus propios actos, es preciso que los mismos hayan originado, no una mera expectativa de derecho, sino un auténtico derecho, puesto que, los derechos adquiridos no nacen hasta que se reúnen todos los hechos jurídicos que son presupuesto o requisito para ello; y ciertamente, la simple presentación de una instancia solicitando tomar parte en el concurso oposición, sobre cuya petición la Administración aún no se ha pronunciado, no origina en el que la presenta más que una mera expectativa de derecho, y no un auténtico derecho, que sólo surge a partir del momento en que pronunciándose sobre ella la Corporación Local le hubiere incluido en la lista provisional de aspirantes admitidos».

En similares términos se pronuncia la **Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, sala de lo contencioso-administrativo, de 12 de mayo de 2000, (nº resolución 830/2000)** que afirma en su Fundamento Jurídico 3º:

«En segundo lugar nos referiremos a la potestad de modificación de la Administración respecto de sus propios actos en los términos específicos en que se plantea en el presente procedimiento, cuestión que dilucida la Sentencia del Tribunal Supremo a que se refiere la Sentencia de Instancia, dictada en fecha 16 de Julio de 1982.

Dicha Sentencia manifiesta que la convocatoria de las pruebas selectivas no constituye una oferta que la Administración hace a personas concretas, sino que la oferta se realiza y concreta por quienes se encuentran en las situaciones definidas en la misma y desean tomar parte en las condiciones allí establecidas, de manera que la Administración no se vincula definitivamente hasta que realiza actos de desarrollo de las bases (como aprobación de las listas definitivas de aspirantes admitidos) que supongan la aceptación de la oferta concreta realizada, momento a partir del cual surge y se manifiesta el derecho de los interesados a que el proceso se desarrolle conforme a las normas de la convocatoria y, en consecuencia, la sujeción de la Administración a los procedimientos de revisión de sus actos declarativos de derechos, pero mientras esta situación de aceptación no se haya producido no cabe hablar de derechos adquiridos, y, por lo tanto, la Administración puede proceder a modificar la convocatoria sin necesidad de sujetarse a tales procedimientos».

Más recientemente, la **Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, sala de lo contencioso-administrativo, de 25 de noviembre de 2016, (nº resolución 605/2016)** declara en su fundamento Jurídico 3º:

«Estas circunstancias, lejos de ser irrelevantes, tienen una incidencia decisiva a la hora de resolver el presente recurso de apelación y ello porque,- en referencia al Acuerdo de terminación del proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Subinspector de la Policía Local por concurso-oposición libre, según las Bases aprobadas por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento apelante en sesión celebrada el 23 de Septiembre de 2010, convocado en

Cód. Verificación: 7ZD9N4HBNLLZUMCEAZ9WETE  
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 20



Miércoles, 19 de junio de 2024



## **AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA**

Plaza Palacio, 1. C.P. 10858 Tlf.: 927. 67 30 78 - Fax: 927 67 30 23  
el B.O.C.M. de 8 de Noviembre de 2010 -, como ya destacó nuestro Tribunal Supremo en Sentencia de 16 de Julio de 1982 , en un asunto prácticamente idéntico al que viene referido el análisis que ahora nos ocupa, "... para que la Administración no pueda volver sobre sus propios actos, es preciso que los mismos hayan originado, no una mera expectativa de derecho, sino un auténtico derecho, puesto que los derechos adquiridos no nacen hasta que se reúnen todos los hechos jurídicos que son presupuesto o requisito para ello; y ciertamente, la simple presentación de una instancia solicitando tomar parte en el concurso oposición, sobre cuya petición la Administración aún no se ha pronunciado, no origina en el que la presenta más que una mera expectativa de derecho, y no un auténtico derecho que sólo surge a partir del momento en que pronunciándose sobre ella la Corporación Local le hubiere incluido en la lista provisional de aspirantes admitidos".

Parece oportuno resaltar, además, que el proceder del Ayuntamiento de Parla en el concreto particular a que nos venimos refiriendo,- es decir poniendo fin, o terminando, un concurso-oposición libre apenas anunciado pero nunca desarrollado, y más allá de la concreta terminología empleada a dicho fin -, no es una actuación caprichosa o arbitraria, sino que por el contrario estaba plenamente justificada por la previa aprobación del "Plan de Actualización de Efectivos del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Parla" a que antes hicimos mención, así como a la coetánea modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del propio Ayuntamiento, en concreto de la plaza nº NUM001 , que se denominaba "Subinspector de Policía Local", pasando a denominarse "Subinspector-Jefe de la Policía Local", y modificando la forma de provisión de oposición, concurso-oposición, concurso, a la de libre designación».

A la vista de las argumentaciones expuestas, en nuestro caso, a pesar de que ya se han ejecutado actos de desarrollo de proceso de selección como la publicación de las bases en el BOP, todavía no se ha publicado en el BOE, ni se ha abierto el plazo de presentación de solicitudes, por lo que **es posible la modificación de las bases**, sin necesidad de acudir a los procedimientos de revisión de oficio previstos en los artículos 106 y 107 LPACAP.

Téngase en cuenta que como afirma la **Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, sala de lo contencioso-administrativo, de 12 de mayo de 2000, (nº resolución 830/2000):**

«la convocatoria de las pruebas selectivas no constituye una oferta que la Administración hace a personas concretas, sino que la oferta se realiza y concreta por quienes se encuentran en las situaciones definidas en la misma y desean tomar parte en las condiciones allí establecidas, de manera que la Administración no se vincula definitivamente hasta que realiza actos de desarrollo de las bases (como aprobación de las listas definitivas de aspirantes admitidos) que supongan la aceptación de la oferta concreta realizada, momento a

Cód. Verificación: 7ZDN5HEPNLZUMCEAZWETE  
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 20



Miércoles, 19 de junio de 2024



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

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

*partir del cual surge y se manifiesta el derecho de los interesados a que el proceso se desarrolle conforme a las normas de la convocatoria y, en consecuencia, la sujeción de la Administración a los procedimientos de revisión de sus actos declarativos de derechos, pero mientras esta situación de aceptación no se haya producido no cabe hablar de derechos adquiridos, y, por lo tanto, la Administración puede proceder a modificar la convocatoria sin necesidad de sujetarse a tales procedimientos».*

Visto que el artículo 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante, LBRL) dispone que:

*«Los anuncios de convocatorias de pruebas de acceso a la función pública local y de concursos para la provisión de puestos de trabajo deberán publicarse en el Boletín Oficial del Estado.*

*Las bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, salvo las relativas a las convocatorias de pruebas selectivas para la obtención de la habilitación de carácter nacional, que se publicarán en el Boletín Oficial del Estado».*

El artículo 6 referente a la publicación del 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 funcionarios de la Administración Local (en adelante, RD 896/1991) establece que:

*«1. Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y, en su caso, en otros diarios oficiales o en el periodo oficial de la Corporación interesada.*

*2. El anuncio de las convocatorias se publicará en el Boletín Oficial del Estado y deberá contener:*

*Denominación de la escala, subescala y clase para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas, Corporación que las convoca, clase y número de plazas, con indicación de las que se reserven, en su caso, a promoción interna, así como las que se reserven para personas con minusvalías, fecha y número del Boletín o diarios oficiales en que se han publicado las bases y la convocatoria».*

Es en la LBRL donde se especifica que los anuncios de convocatorias de pruebas de acceso a la función pública local deberán publicarse en el BOE y en cuanto a las bases establece que se deberán publicar en el BOP.

Generalmente, en la Administración Local se publican las bases en el BOP o BOCA cuando se

Cód. Verificación: 7ZDN5HEPNLZUMCEAZWETE  
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 20



Miércoles, 19 de junio de 2024



## **AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA**

Plaza Palacio, 1. C.P. 10858 Tlf.: 927. 67 30 78 - Fax: 927 67 30 23  
trate de Comunidades Autónomas uniprovinciales, así como en las sedes electrónicas o portales web de cada entidad local, y en el tablón de anuncios, que, aunque no es preceptiva su publicación, nada impide que se realice adicionalmente para mayor difusión. El **extracto de la convocatoria se publicará en el BOE, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.**

Por todo ello, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1.g) de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen de local,

### RESUELVO

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

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

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

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

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

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28

Cód. Validación: 7ZDN9HBNLZUMCEAZ9WETE  
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 20



Miércoles, 19 de junio de 2024



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

Plaza Palacio, 1. C.P. 10858 Tlf.: 927. 67 30 78 - Fax: 927 67 30 23  
de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria aprobada por Resolución de Alcaldía nº114 de fecha 23 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 100 de fecha 26 de mayo de 2022

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

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

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

1. Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de 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

Cód. Verificación: 7ZDN9HBNLZUMCEAZ3WETE  
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 20



Miércoles, 19 de junio de 2024



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

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

Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida. Estar en posesión del título de Graduado/a en Educación Secundaria

Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente.

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

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

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

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el/la funcionaria/o de Correos antes de ser certificadas.

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

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede

Cód. Verificación: 7ZDN9H6RNLLZUMCEAZ3WETE  
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 20



Miércoles, 19 de junio de 2024



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

Plaza Palacio, 1. C.P. 10858 Tlf.: 927. 67 30 78 - Fax: 927 67 30 23  
electrónica de este Ayuntamiento, dirección <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

Se establece una tasa de participación en el proceso selectivo de 20 euros.

#### **CUARTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es> se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. Asimismo, aquellos/as aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el mismo plazo.

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

#### **QUINTA. Tribunal Calificador**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Cód. Verificación: 7ZDN5HEPNLZUMCEAZ3WETE  
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 20



Miércoles, 19 de junio de 2024



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

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

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

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

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

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

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

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

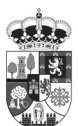
#### **SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

##### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO**

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

Respecto a la determinación de los méritos, siempre deberá cumplirse con la prohibición de que los procesos sean restringidos. Ni formal ni materialmente su

Cód. Verificación: 7ZDN5HEPNLLZUMGCEAZ9WETE  
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 20



Miércoles, 19 de junio de 2024



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

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

determinación puede implicar la posibilidad de que personas distintas a las que ocupan estos puestos puedan presentarse o puedan tener una puntuación necesaria para obtener la plaza.

<b>a) Experiencia:</b> hasta un máximo de 70 puntos:	
Por experiencia como persona funcionaria interina en la plaza objeto de la convocatoria de la misma escala, o como persona laboral indefinida no fija o temporal en la categoría convocada en el Ayuntamiento de Villasbuenas de Gata.	5 puntos por año trabajado hasta la fecha de presentación de instancias.
Por experiencia como persona funcionaria interina en la plaza objeto de la convocatoria de la misma escala, o como persona laboral indefinida no fija o temporal en la categoría convocada en cualquier otra Administración.	3 puntos por año trabajado, hasta la fecha de presentación de instancias.
Por experiencia como persona funcionaria interina o persona laboral indefinida no fija o temporal en otra plaza diferente a la convocada en el Ayuntamiento de Villasbuenas de Gata.	1 punto por año trabajado, hasta la fecha de presentación de instancias.

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

El año de servicio prestado se valorará de fecha a fecha y por año completo, no valorándose las fracciones inferiores a un año de duración.

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

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

**a) Formación,** hasta un máximo de 30 puntos:

Cód. Verificación: 7ZD9N3HERNLLZUMCEAZ3WETE  
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 20



Miércoles, 19 de junio de 2024



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

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

Cursos de formación recibidos o impartidos, relacionados con el puesto de trabajo. Máximo 30 puntos

De 10 a 20 horas: 2 puntos.  
De 21 a 50 horas: 3,5 puntos.  
De 51 a 80 horas: 5 puntos.  
De 81 a 150 horas: 6,5 puntos.  
De 151 a 250 horas: 8 puntos.  
Más de 250 horas: 10 puntos.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en las presentes bases. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo. Sólo se puntuarán aquellos cursos que se acrediten mediante la presentación del correspondiente certificado o diploma en el que conste la duración de horas o créditos. A falta de determinación, se computará un crédito por cada diez horas de curso.

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

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

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido, siendo los méritos específicos los servicios prestados para el Ayuntamiento de Villasbuenas de Gata. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera o personal laboral en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo. De persistir el empate se resolverá por la letra resultante del último sorteo público que determina el orden de actuación y prelación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen por la Junta de Extremadura. En último caso se resolverá por sorteo.

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

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad

Cód. Verificación: 7ZD9N4HFNLLZUMCCEAZ3WETE  
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 20



Miércoles, 19 de junio de 2024



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

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

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

#### **SÉPTIMA. Calificación**

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

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

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

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

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, siendo seleccionado el/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación sin rebasar el límite de las plazas convocadas.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es>, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

[Como medida apropiada de agilización en virtud de lo previsto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; conforme al artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado

Cód. Verificación: 7ZDN5HERNLLZUMCEAZWETE  
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 20



Miércoles, 19 de junio de 2024



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

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

deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación].

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

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

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

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

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

Cód. Validación: 7ZDN9HBNLLZUMCEAZ3WETE  
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 20



Miércoles, 19 de junio de 2024



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

Plaza Palacio, 1. C.P. 10858 Tlf.: 927. 67 30 78 - Fax: 927 67 30 23  
Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de dos años.

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

#### **DÉCIMA. Incompatibilidades**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

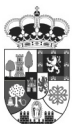
#### **UNDÉCIMA. Incidencias**

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

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la

Cód. Verificación: 7ZD9N4HBNLZUMCEAZ9WETE  
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 20



Miércoles, 19 de junio de 2024



## AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA

Plaza Palacio, 1. C.P. 10858 Tlf.: 927. 67 30 78 - Fax: 927 67 30 23  
reducción de la temporalidad en el empleo público.

### DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

#### ANEXO I SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

DON/ÑA \_\_\_\_\_  
DNI \_\_\_\_\_  
DOMICILIO \_\_\_\_\_  
MUNICIPIO \_\_\_\_\_ CODIGO POSTAL \_\_\_\_\_  
TELÉFONO \_\_\_\_\_  
CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

#### COMPARECE Y EXPONE:

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

A tal efecto adjunta:

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

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

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

Cód. Verificación: 7ZD9N4HBNLZUJMCCEAZ3W4E7E  
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 20



Miércoles, 19 de junio de 2024



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

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

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

Firma

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

a) Documento Nacional de Identidad.

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

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

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

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

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

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

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

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

Cód. Verificación: 7ZDN9HBNLLZUMCEAZ0WETE  
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 20



Miércoles, 19 de junio de 2024

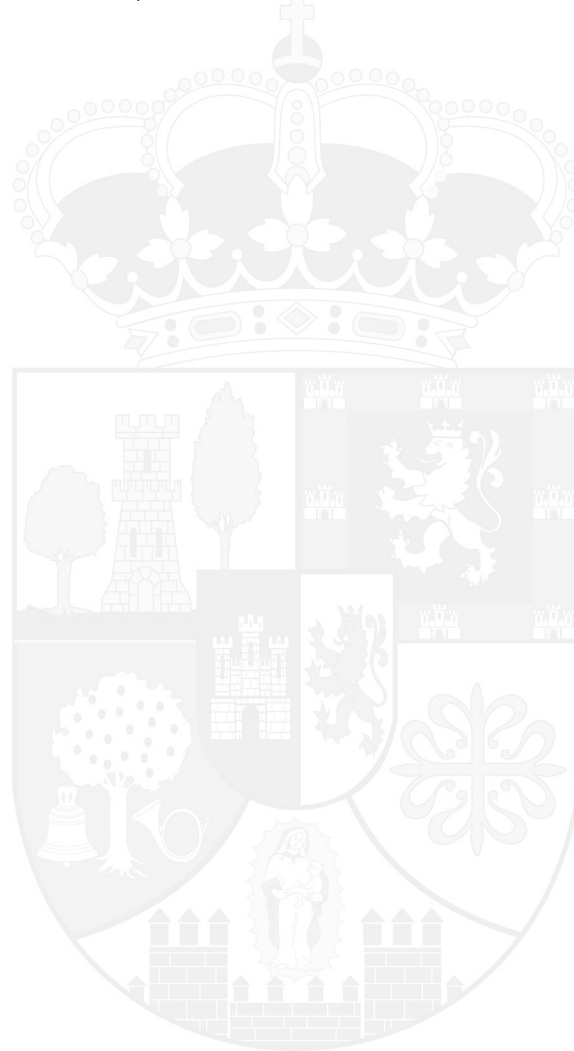


### **AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA**

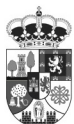
Plaza Palacio, 1. C.P. 10858 Tlf.: 927. 67 30 78 - Fax: 927 67 30 23

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

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



Cód. Validación: 7ZDN5HBNLZUMCEAZ3WETE  
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 20



Miércoles, 19 de junio de 2024



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

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

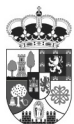
#### **ANEXO III**

#### **FUNCIONES A DESEMPEÑAR**

Las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.
- Funciones de desempeñar tareas administrativas de todo tipo y normalmente de trámite y colaboración no asignados a los funcionarios de los cuerpos superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que esta actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad. Así como también las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, bases y demás documentos de organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la Corporación, o se aprueben por el Pleno.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.
- Controlar los expedientes y procesos.
- Registro, tramitación y control de plazos de las solicitudes de subvenciones solicitadas por el Ayuntamiento.
- Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a Junta de Gobierno, Pleno y demás misiones.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.
- Utilización de la aplicación correspondiente en cada unidad.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Realiza operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad; arqueos, cálculos de balances, cierres de libros, control de existencias, facturas, recibos, avales, etc., previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.
- Informar y atender al público sobre cualquier asunto del negociado.
- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.
- Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de administrativo tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuados dentro de su nivel de actividad.
- Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

Cód. Verificación: 7ZDN9H8RNLLZUMGCEAZ9WETE  
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 20



Miércoles, 19 de junio de 2024



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

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

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

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

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

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

—Tramitar y cumplimentar las facturas electrónicas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Secretario.

- Funciones de recaudación y tesorería que legalmente pudieran adjudicársele.

- Gestión del mercado ambulante en el municipio.

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

- Atención al servicio de calefacción de los edificios públicos

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

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

Cód. Verificación: 7ZD9S9ERNLZUMCEAZ3WETE  
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 20

