

Viernes, 2 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Belvís de Monroy

ANUNCIO. Bases y convocatoria en el marco del proceso de Estabilización de Empleo Temporal, Tres Plazas Auxiliares Servicios Ayuda Domicilio.

EXPEDIENTE N.º 364/2023.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 3 de Julio de 2024, las Bases y la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de concurso, de una plaza de TRES PLAZAS DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE BELVÍS DE MONROY, perteneciente al Grupo de Clasificación IV/C2, de la Plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial del Estado.

Se adjuntan en el anexo las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

Belvís de Monroy, 31 de julio de 2024

Fernando Sánchez Castilla

ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 2 de agosto de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

EXPEDIENTE N.º 364/2023

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 3 de Julio de 2024, las Bases y la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de concurso, de una plaza de **TRES PLAZAS DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY**, perteneciente al Grupo de Clasificación IV/C2, de la Plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES ESPECIFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR CON CARÁCTER LABORAL FIJO TRES PLAZAS DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, EN RÉGIMEN DE MEDIA JORNADA, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Las presentes bases tienen por objeto regular la convocatoria destinada a la selección de personal laboral fijo para la provisión de tres plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, en régimen de media jornada, mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso de méritos, dentro del proceso extraordinario de estabilización y consolidación de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Belvis de Monroy, incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización de empleo temporal en el marco de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por Resolución de Alcaldía de 26 de Diciembre de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres número 001, de 2 de Enero de 2024 y en el Diario Oficial de Extremadura número 4, del día 5 de Enero de 2024.

La finalidad de este proceso es contribuir a la consolidación del empleo temporal a tener de lo preceptuado en la Disposición Transitoria Cuarta del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público y en este sentido cabe destacar que, adicionalmente a los procesos de estabilización que regularon los artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas, y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

De acuerdo con su Disposición Adicional Sexta de la última de estas normas, se permite la convocatoria excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración, de acuerdo con los artículos 61.6 y 61.7 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por el sistema de concurso, de aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016. Esta convocatoria lo será por una sola vez.

Las plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio han sido desempeñadas a media jornada en régimen laboral temporal con anterioridad a enero de 2016.

Se encuentra obligada a concurrir a este concurso las personas que están ocupando las plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio a fecha de esta convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de

Cód. Verificación: 3HEA03E770A0X08M7Z5ENM9VWT
Verificación: https://belvismonroy.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 18



Viernes, 2 de agosto de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (artículo 2.6 de la Ley 20/2021).

Si se produjese la jubilación o fallecimiento de los empleados que ocupan las plazas con anterioridad al proceso selectivo, las plazas pasarán a ser convocadas por el sistema de concurso-oposición libre, si se produjese durante el proceso selectivo, continuará el proceso hasta su conclusión. Los aspirantes que ocupan las plazas deberán concurrir al proceso selectivo.

Se garantizará en todo caso el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

BASE SEGUNDA. NORMATIVA

A este proceso selectivo le serán de aplicación, en lo no previsto en estas bases, las disposiciones vigentes que a continuación se relacionan:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- 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.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que aprueba 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.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la revisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 462/2002, de 24 mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

BASE TERCERA. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

Las plazas convocadas están sometidas al régimen laboral y su jornada de trabajo es del 50%.

Las plazas que se convocan pertenecen a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Belvis de Monroy, equiparadas al grupo de clasificación profesional del personal funcionario de carrera AP del artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las retribuciones básicas –incluyendo pagas extraordinarias - para el año 2024, excluidos trienios, sin descuentos de IRPF y Seguridad Social, ascienden a la cuantía bruta de 8.997,95 €. Esta cantidad será objeto de actualización conforme dispongan las Leyes de Presupuestos Generales del Estado cada anualidad.

Los /las aspirantes que resulten nombrados /as para estas plazas quedaran sometidos /as, desde el momento de la formalización del contrato, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquella con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos



Cód. Verificación: 3HEA03E770A9X08MZF5ENR9VWT
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 18



Viernes, 2 de agosto de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

del Ayuntamiento de Belvis de Monroy, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, o de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos Organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase, ni con cualquier actividad privada.

Le corresponde, con carácter general, desempeñar las funciones propias del puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, en concreto le corresponden las siguientes funciones:

Respecto de la atención personal al /a la usuario /a:

- El aseo e higiene personal, habitual o especial, incluida la higiene bucal.
- Ayuda personal para el vestido, calzado y la alimentación.
- Transferencias, traslados y movilización dentro del hogar.
- Actividades de la vida diaria necesarias en la atención y cuidado del /de la usuario /a.
- Estimulación y fomento de la máxima autonomía y participación de las personas atendidas en la realización de las actividades básicas de la vida diaria.
- Fomento de hábitos de higiene y orden y de cuidado personal
- En personas con alto riesgo de aparición de úlceras por presión, prevenir éstas mediante una correcta higiene, cuidados de la piel y cambios posturales.
- Ayuda en la administración de medicamentos que tenga prescritos la persona usuaria.
- Cuidados básicos a personas incontinentes. Ayuda para la ingestión de alimentos.
- Fomento de la adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas.
- Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria del /de la usuario /a, tanto de carácter sanitario como administrativo.
- Avisar al /a la coordinador /a correspondiente de cualquier circunstancia o alteración en el estado del /de la usuario /a, o de cualquier circunstancia que varía, agrave o disminuya las necesidades personales o de vivienda del /de la usuario /a.

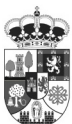
b. Respecto de la atención en domicilio:

- Mantenimiento de limpieza o ayuda a la limpieza de la vivienda como barrer y fregar suelos, limpiar sanitarios, limpiar el polvo y fregar y colocar la vajilla de uso diario, salvo casos específicos de necesidad que sean determinados por el /la técnico responsable.
- Preparación de alimentos en el hogar o traslado de los mismos al domicilio, así como la recogida y limpieza de los utensilios necesarios.
- Lavado a máquina, planchado, repaso y organización de la ropa dentro del hogar.
- Apilación de las ropas sucias y traslado en su caso para su posterior recogida por el servicio de lavandería si procediera.
- Adquisición de alimentos y otras compras de artículos de primera necesidad por cuenta de la persona usuaria. Se realizará con el dinero de la persona usuaria, colaborando el /la Auxiliar en la elaboración de la lista de la compra. Cuando existan devoluciones, el /la Auxiliar presentará el cambio junto con los justificantes correspondientes. El /la usuario /a está obligada a repasar las cuentas delante del /de la Auxiliar y si hay algún error, subsanarlo en su presencia. No se podrán hacer reclamaciones posteriores. Las compras nunca se podrán hacer fuera del horario laboral del /de la Auxiliar.
- Tareas de mantenimiento básico habitual de utensilios domésticos y de uso personal, que no requieran el servicio de un /a especialista (cambio de bombillas, cambio de bolsa de aspiradora, sustitución de pilas).

c. Respecto del apoyo familiar y relaciones con el entorno del /de la usuario /a:

- Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento.
 - Acompañamiento fuera del hogar para posibilitar la participación de la persona usuaria en actividades de carácter educativo, terapéutico y social.
 - Facilitar actividades de ocio en el domicilio.
 - Apoyo y acompañamiento para la realización de trámites de asistencia sanitaria y administrativos.
- Desarrollo de la autoestima, la valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal, evitando el aislamiento.

Cód. Verificación: 3HEA03E770A9X08M1Z5ENR6VMT
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 18



Viernes, 2 de agosto de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

- Potenciar y facilitar hábitos de convivencia y relaciones familiares y sociales. Fomentar estilos de vida saludable y activos.
- El apoyo y seguimiento de las pautas prescritas ante situaciones de conflicto que se generen en el seno de la familia.
- Cuidado y atención de los menores, tanto en el entorno del hogar como en acompañamientos a centros escolares, de ocio, sanitarios y otros, según la prestación que sea concedida al usuario, por parte de la Administración.

Queda expresamente prohibido: La limpieza de rodillas; la limpieza del exterior de la vivienda, las escaleras y los portales exteriores; correr muebles o electrodomésticos pesados que supongan un esfuerzo o posible ruptura de los mismos; pintar paredes y muebles; reparar aparatos; la limpieza de habitáculos o accesorios o cualquier otra tarea para familiares del usuario válidos y que no tienen concedido el servicio aunque vivan en el domicilio; utilizar productos de limpieza que prepare el /la usuario /a y los cuales no se pueda saber que contienen; utilizar productos insecticidas estando expuestos a su inhalación; movilizar o quitar ventanales y persianas; limpiar ventanas y persianas sacando el cuerpo hacia la calle; subir a altos sin seguridad, incluidas sillas mesas y escaleras que no reúnan suficientes garantías de seguridad; no ponerse el material de prevención para prevenir los riesgos; realizar levantamientos que supongan un riesgo al / a la auxiliar o al /a la usuario /a; la limpieza de dependencias no habituales (desván, corrales, etc.); la limpieza general de la casa, aplicar productos blanqueadores en las juntas de las baldosas, lavar la ropa a mano, planchar ropa interior, paños de cocina y de limpieza.

El levantamientos o movilidad de la persona a atender, supone un riesgo: El levantamiento o movilidad sin los medios o personal adecuado, así como actuar el /la auxiliar en solitario con personas dependientes en su totalidad o semi-dependientes con escasa movilidad que puedan suponer un riesgo de sobreesfuerzo para el /la Auxiliar, o un riesgo para el /la atendido /a por ejercer la fuerza bruta, lo cual puede producir una contusión al /la atendido /a o riesgo de que éste /a y el /la auxiliar caigan al suelo.

Y en general todas aquellas otras tareas que sean competencia de otros profesionales: Enfermería, medicina, podología, fisioterapia, curas de cualquier tipo, cambio de sondas, administración de alimentos y /o medicación por vía muscular, intravenosa.

d. Otras funciones y prohibiciones:

- Todas aquellas otras relativas al puesto de trabajo que no habiéndose especificado antes le sean encomendadas, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica, y que tengan relación con lo señalado anteriormente.
- El /la Auxiliar de Ayuda a Domicilio deberá guardar el secreto profesional respecto a la situación de cada usuario /a.
- No trabajará en el domicilio de la persona usuaria en su ausencia, excepto en circunstancias excepcionales debidamente justificadas y aceptadas por el /la técnico responsable.
- No podrá recibir en custodia dinero, joyas, ni ningún objeto; no tendrá las llaves de ningún domicilio, excepto cuando la situación así lo exija y siempre con el consentimiento del /de la Técnico responsable del Servicio, y por supuesto, a demanda de la persona usuaria.
- Cualquier otra función análoga o complementaria a las anteriores.

BASE CUARTA. VINCULACIÓN Y MODIFICACIÓN

Las presentes Bases vincularán a la Administración y al Tribunal Calificador que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas.

Las presentes Bases solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE QUINTA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para poder participar en este proceso selectivo será necesario reunir las siguientes condiciones:

º Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional del Reino de Noruega o de la República de Islandia. También podrán participar el cónyuge (siempre que no estén separados de derecho), los descendientes menores de veintiún años o los que



Cód. Verificación: 3HEA03E770A9X08MUTZESN9WVOT
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 18



Viernes, 2 de agosto de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

siendo mayores de dicha edad, vivan a sus expensas. Igualmente, se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sean de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras.

º Capacidad: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar.

º Edad: tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

º Habilitación: no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubieses 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.

º Titulación: Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o titulación equivalente y, además, deberán de estar en posesión igualmente de alguna de las siguientes titulaciones que acreditan la cualificación profesional de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, establecida por el Real Decreto 295/2004, de 20 de Febrero, según se determine en la normativa que lo desarrolla:

- Título de Técnico /a en Cuidados Auxiliares de Enfermería o los Títulos equivalentes de Técnico /a Auxiliar de Clínica, Técnico /a Auxiliar Psiquiatría y Técnico /a Auxiliar de Enfermería.
- Título de Técnico /a en Atención a Personas en Situación de Dependencia o el título equivalente de Técnico /a de Atención Sociosanitaria.
 - Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales.
 - Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio.
 - Certificado de Profesionalidad de la ocupación de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, establecido por el Real Decreto 331/1997, de 7 de Marzo.

Los /las aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la formalización del contrato como personal laboral fijo.

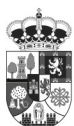
BASE SEXTA. TURNO DE RESERVA Y ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD

No se establece un turno de reserva en el presente proceso selectivo.

Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás participantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones a desarrollar. Todo ello, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social.

BASE SÉPTIMA. CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO

Cód. Verificación: 3HEA03E770A9X08M7Z5ENR0VWT
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 18



Viernes, 2 de agosto de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

La convocatoria y las bases íntegras del proceso selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal (<https://belvisdemonroy.sedelectronica.es>), insertándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado.

Podrán concurrir a esta convocatoria todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en las bases, presenten instancia en el Ayuntamiento antes de la finalización del plazo máximo establecido en estas bases tras la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Deberá concurrir a esta convocatoria la persona que está ocupando la plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio de forma interina o temporal. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (artículo 2.6 de la Ley 20/2021).

Una vez comenzado el proceso selectivo, los actos que se deriven de su ejecución, se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal y en los Tablones de Anuncios del Ayuntamiento.

BASE OCTAVA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo contendrán los datos personales, titulación académica exigida y plaza en la que concursa, acompañada de los méritos de los aspirantes con justificación documental de los que se aleguen.

No será necesaria la compulsa de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Belvis de Monroy puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

Los méritos alegados en el concurso que deben acompañar a la solicitud deberán estar justificados y acreditados por los /las aspirantes seleccionados /as. La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización de plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán al señor Alcalde- Presidente del Ayuntamiento dentro del plazo de **VEINTE DIAS NATURALES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

1. Presencial.

Quienes deseen participar en el correspondiente procedimiento selectivo mediante el sistema de presentación presencial de solicitudes, podrán obtener los modelos específicos de solicitudes de participación en el correspondiente proceso selectivo, en soporte papel por los siguientes medios:

- En el Registro General del Ayuntamiento de Belvis de Monroy, mediante modelo de solicitud específica de participación correspondiente a la plaza de igual denominación a la que se opta.
- Descargando desde la sede electrónica, el modelo de solicitud en el que se deberá indicar la plaza o plazas a la/s que se desea optar, para su posterior impresión y cumplimentación y entrega en los registros correspondientes.

Una vez obtenida por la persona aspirante de un modo u otro, la solicitud específica en papel, ya debidamente cumplimentada y firmada, deberá hacerla acompañar de los documentos establecidos en esta base Octava.

2.- Telemática

Conforme a 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, como una de las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos se establece que las solicitudes de participación se presentarán de manera telemática a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, en



Cód. Verificación: 3HEA03E77DAKX08M7Z5ENR9VMT
Verificación: <https://belvisdemonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 18



Viernes, 2 de agosto de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

la dirección de internet <https://belvisdemonroy.sedelectronica.es>, utilizando el trámite denominado "Solicitud de participación en procesos de selección de personal".

Esta presentación requiere la identificación de la persona interesada y su firma a través de certificado electrónico, claves concertadas o cualquier otro sistema válido, en los términos previstos en el artículo 26 y siguientes del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo. Conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si alguna de las personas solicitantes no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento podrá ser válidamente realizada por un funcionario público habilitado perteneciente a la Oficina de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento de Belvis de Monroy mediante comparecencia personal.

La documentación a adjuntar obligatoriamente, para ser admitido /a y, en su caso, tomar parte en el concurso, será la siguiente:

- ❖ Solicitud de participación (instancia normalizada) debidamente cumplimentada. Contendrá Declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- ❖ Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.
- ❖ Fotocopia de la titulación exigida, indicada en la Base quinta y sin perjuicio de la obligación futura de la presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.
- ❖ Fotocopia del justificante acreditativo de haber abonado los derechos de examen.
- ❖ Originales de los méritos alegados en la fase de Concurso (Experiencia Profesional y Formación).
- ❖ La experiencia profesional en Administraciones Públicas se acreditará con Informe de la Vida laboral expedido por la Seguridad Social, acompañada de la certificación de los servicios prestados expedida por el órgano competente a tal fin, en la que, en su caso, conste la categoría profesional o de la que se desprenda que han desempeñado funciones vinculadas a la categoría profesional objeto de la convocatoria, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

Será imprescindible ambos documentos para que dicha experiencia pueda ser valorada.

A la solicitud, como ha quedado expuesto, deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 20,00 euros mediante ingreso o transferencia bancaria a la cuenta corriente de titularidad del Ayuntamiento de Belvis de Monroy: ES60.2103.7102.4100.1020.7636 (Unicaja Banco/Navalmoral de la Mata), debiendo consignar el nombre del aspirante que realiza el ingreso y el concepto "Estabilización Auxiliar de Ayuda a Domicilio".

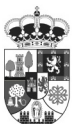
El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente, dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación total o parcial del pago de las tasas fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación, la acreditación de su realización en el plazo indicado.

En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud, con arreglo a lo establecido en las bases.

Cuando por causas no imputables al solicitante, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.



Cód. Verificación: 3HEA03E770AKX08M1Z5ENR0VWT
Verificación: <https://belvisdemonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 18



Viernes, 2 de agosto de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

La falta de abono de los derechos de examen determinará la exclusión de la persona aspirante.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5º. Exenciones y Bonificaciones Subjetivas, de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de examen y por Tramitación de expedientes de provisión de puestos de trabajo:

Están exentos/as del pago de la tasa:

- Los/las sujetos pasivos que acrediten tener un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- Los/las sujetos pasivos que tengan ascendientes o descendientes hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad a su cargo, cuando estos últimos acrediten tener un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- Los/las sujetos pasivos, que acrediten su condición de miembros de familias numerosas, de categoría especial, conforme a lo establecido en la Ley 40/2003, de 18 de Noviembre, de Protección a las Familias Numerosas.
- Los/las sujetos pasivos que estén inscritos/as en la oficina de empleo como demandantes de empleo con una antigüedad mínima de 24 meses anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo de que se trate
- Los/las sujetos pasivos que acrediten su condición de mujer víctima de violencia de género.
- Los/las sujetos pasivos afectados/as por cáncer u otra enfermedad grave incluida en el listado que figura en el Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, del Ministerio de Trabajo e Inmigración (BOE» núm. 182, de 30 de julio de 2011).
- Los/las sujetos pasivos que acrediten carecer de rentas superiores en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.
- Los /las sujetos pasivos que participen en pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Belvis de Monroy derivadas de proyectos subvencionados por la Comunidad Autónoma de Extremadura, la Excm. Diputación Provincial de Cáceres o por el Servicio Público de Empleo Estatal.

Tendrán una bonificación del 50% de la cuota tributaria:

- Los/las sujetos pasivos que estén inscritos/as en la oficina de empleo como demandantes de empleo con una antigüedad mínima de 12 meses anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo de que se trate.
- Los/las sujetos pasivos, que acrediten su condición de miembros de familias numerosas, de categoría general, conforme a lo establecido en la Ley 40/2003, de 18 de Noviembre, de Protección a las Familias Numerosas.

Tendrán una bonificación del 20% de la cuota tributaria:

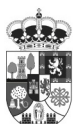
- Los/las sujetos pasivos que en el momento de la convocatoria de la plaza estén prestando sus servicios en el Ayuntamiento de Belvis de Monroy

La condición que pueda legitimar las presentes exenciones y bonificaciones sólo podrá ser acreditada en cada caso mediante:

- Personas con discapacidad: Certificado o resolución expedida por el Instituto de Migraciones y Servicios Sociales (IMSERSO) o por el órgano competente de la Comunidad Autónoma respectiva.
- ❖ Ascendientes o descendientes a su cargo: Certificado de Convivencia.
- ❖ Familias numerosas: Carné vigente de Familia numerosa expedido por el órgano competente
- ❖ Desempleo: Informe o Certificado expedido por un Centro Público de Empleo. No se considerarán como desempleadas a aquellas personas que, aun figurando como desempleadas en el Servicio Público de Empleo correspondiente, no tengan recogida su situación de desempleo en su vida laboral.
- ❖ Mujer víctima de violencia de género: Sentencia condenatoria por un delito de violencia de género, una orden de protección o cualquier otra resolución judicial que acuerde una medida



Cód. Verificación: 3HEA03E770AKX0EMZESNEMVOT
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 18



Viernes, 2 de agosto de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

- cautelar a favor de la víctima, o bien por el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género.
- ❖ Cáncer u otra enfermedad grave: Informe médico.
 - ❖ Rentas inferiores en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional: Declaración del IRPF, correspondiente al último ejercicio y, en su caso, del certificado del nivel de renta, que acredite carecer de rentas superiores.
 - ❖ Contratado en el Ayuntamiento de Belvis de Monroy, contrato de trabajo en vigor suscrito con el Ayuntamiento de Belvis de Monroy

Únicamente procederá la devolución de los derechos de examen a las personas aspirantes que hayan quedado definitivamente excluidas de las pruebas selectivas. A tales efectos, el reintegro se realizará previa solicitud de la persona interesada. No se procederá a la devolución de tasas en los supuestos de exclusión de participación en las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada.

La no presentación de la documentación y la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante del proceso selectivo, salvo que únicamente se trate de la documentación acreditativa de los méritos que el candidato desee que se valoren en la fase de concurso, en cuyo caso el /la aspirante podrá ser admitido /a, pero será valorado /a con cero puntos en la valoración de méritos.

Si alguna instancia adoleciese de algún defecto subsanable se requerirá a la persona interesada para que, en el plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, será excluida de la lista de admitidos/as. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

BASE NOVENA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la relación provisional de admitidos /as y excluidos /as en cada uno de ellos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal, contendrá, como anexo, la relación nominal de aspirantes excluidos /as provisionalmente, con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los /las de nacionalidad extranjera, y con indicación de las causas de exclusión, así como el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas de personas admitidas y excluidas.

Asimismo, en la citada resolución, se hará pública la designación de los miembros titulares y suplentes que componen el Tribunal Calificador.

A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

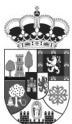
- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.
- La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen.

Los /as aspirantes excluidos /as expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidos /as ni en la de excluidos /as del proceso selectivo extraordinario, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Es necesario en aras a la simplificación y no obstaculización del trabajo interno del Servicio de Personal, que la persona aspirante subsane de la misma manera y a través del mismo cauce utilizado para presentar su solicitud de participación en el proceso selectivo.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos /as, serán definitivamente excluidos /as del proceso selectivo. Asimismo, aquellos /as aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado.

Cód. Verificación: 3HEA03E770A9X08M4Z5ENR0VWV7
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 18



Viernes, 2 de agosto de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

En caso de no existir reclamaciones, se entenderá elevada automáticamente a definitiva, la relación provisional de admitidos /as y excluidos /as.

Transcurrido el plazo establecido para la subsanación, se dictará Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal, declarando aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas.

En las listas definitivas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento, sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales, sirviendo su publicación como notificación a quienes hayan efectuado alegaciones.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de reunirse el Tribunal Calificador para baremar los méritos aportados por los aspirantes.

La Resolución por la que se declaren aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas y en la que se determina la composición del Tribunal de selección agotará la vía administrativa. Contra la citada Resolución cabrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del /de la interesado /a en cualquier momento del proceso selectivo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE DÉCIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR

La designación del Tribunal Calificador se efectuará conforme a las prescripciones que, respecto a los órganos de selección, se contienen en el artículo 60 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El Tribunal Calificador estará constituido por un número impar de miembros, funcionarios de carrera o personal laboral fijo, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y estarán comprendidos, en todo caso, por un Presidente, un Secretario, con voz y sin voto, que será el Secretario de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue, y un mínimo de cuatro Vocales, uno de los cuales será designado por la Junta de Extremadura.

No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

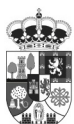
La composición del Tribunal Calificador será predominantemente técnica. Todos sus miembros deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para la categoría de las plazas convocadas. En todo caso uno de sus miembros será designado por la Junta de Extremadura.

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

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas pruebas que serán designados por el propio grupo de trabajo, en cualquier momento del proceso de selección. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto.



Cód. Verificación: 3HEA03E770A908M7Z5ENR9WV7
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 18



Viernes, 2 de agosto de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del /de la Presidente /a y el /la Secretario /a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros.

El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sean de aplicación.

En caso de ausencia tanto del /de la Presidente /a titular como del /de la suplente, el primero designará de entre los vocales un /a sustituto /a que lo suplirá. En el supuesto en que el /la Presidente /a titular no designe a nadie, su sustitución se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en el artículo 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las presentes bases. Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el /la Presidente /a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el /la Presidente /a.

Los acuerdos de los Tribunales Calificadores vincularán a la Administración convocante, sin perjuicio de que los mismos puedan ser impugnados en los supuestos y en la forma establecidos en la legislación correspondiente, sin perjuicio de que proceda, en su caso, ejercitar las facultades de revisión de oficio, conforme a lo dispuesto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, los /las aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y artículo 13.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado.

De igual forma, no podrán formar parte de los Tribunales Calificadores aquellos funcionarios /as que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes, a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

En la sesión de constitución del Tribunal el /la Presidente /a exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias.

El Tribunal Calificador ostentará la categoría que corresponda al grupo de la Escala y Subescala que se convoque, de acuerdo con lo recogido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

Cód. Verificación: 3HEA03E770AKX08M4Z5ENR0V0VT
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 18



Viernes, 2 de agosto de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

El Tribunal calificador deberá velar, de conformidad con las previsiones del artículo 14 de la Constitución Española, por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante todo el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal.

A los efectos previstos en estas bases, el Tribunal efectuara propuesta de nombramiento sólo a los tres aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en el concurso.

Contra los actos y decisiones del tribunal de selección que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por la persona interesada Recurso de Alzada ante la Alcaldía-Presidencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

BASE UNDÉCIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN POR CONCURSO: COMIENZO Y DESARROLLO DEL CONCURSO

El proceso selectivo será el Concurso, en el marco de un procedimiento fijado por el artículo 2 y la Disposición Adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el principio de agilidad en el proceso selectivo, de conformidad con el art. 61.6 y 61.7 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

En un plazo no superior a 15 días naturales a contar desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres de la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, se convocará al Tribunal Calificador encargado de baremar los méritos y dirimir el concurso.

Consistirá en la valoración por el tribunal de los méritos y circunstancias acreditados por los candidatos, a través de la documentación presentada, de acuerdo con los criterios y méritos enumerados en la Base Decimosegunda.

La fecha de referencia para la valoración de méritos será la de finalización del plazo para la presentación de instancias, no valorándose méritos correspondientes a una fecha posterior a la indicada.

Concluido el proceso de selección por concurso los /las tres aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación serán considerados /as personal laboral fijo.

BASE DECIMOSEGUNDA. MÉRITOS DEL CONCURSO OBJETO DE VALORACIÓN

A continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, destacando la experiencia profesional, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las Administraciones Públicas y más en concreto en esta Corporación, siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido ésta, la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional, y todo ello en cumplimiento de la doctrina del TJUE.

La fase de concurso, en la que la **puntuación máxima a obtener será de 20,00 puntos**, consistirá en la valoración de los méritos que acrediten los aspirantes, conforme al baremo y puntuación que se establece a continuación:

Experiencia profesional (máximo 12,00 puntos):

A Méritos profesionales, con una puntuación máxima de 12 puntos, con un periodo máximo de cómputo de

Cód. Verificación: 3HEA03E770AKX08M1ZESN9WVMT
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 18



Viernes, 2 de agosto de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

servicios de 10 años de acuerdo con la siguiente puntuación:

- **A.1.** Servicios prestados en la administración del Ayuntamiento de Belvis de Monroy como personal funcionario interino o personal laboral temporal en el Cuerpo y Especialidad, Escala y Especialidad o Categoría y Especialidad a la que se desea acceder, hasta un máximo de 12 puntos, a razón de 0,1 por mes o fracción..

- **A.2.** Servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en otros Cuerpos o Escalas adscritos a la Administración del Ayuntamiento de Belvis de Monroy, hasta un máximo de 6 puntos, a razón de 0,05 puntos por cada mes completo de servicio

- **A.3.** Servicios prestados en otras Administraciones del Sector Público como personal laboral o funcionario interino en puesto de trabajo de igual o similar naturaleza a la del objeto de la presente convocatoria, hasta un máximo de 2 puntos, a razón de 0,016 puntos por cada mes completo de servicio.

La prestación de servicios a tiempo parcial se computará como jornada completa, siempre que la jornada sea igual o superior al 50% de esta, no teniéndose en cuenta estos, en el caso de que la jornada parcial sea inferior al 50%.

Los servicios prestados que se acrediten en años se transformarán en meses, a razón de doce meses por año y los expresados en días se transformarán en meses, a razón de treinta días naturales por mes. Los días que, tras practicar estas operaciones, resulten sobrantes, quedarán descartados a todos los efectos.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona aspirante.

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se acreditará con Informe de la Vida laboral expedido por la Seguridad Social, acompañada de la certificación de los servicios prestados expedida por el órgano competente a tal fin, en la que, en su caso, conste la categoría profesional o de la que se desprenda que han desempeñado funciones vinculadas a la categoría profesional objeto de la convocatoria, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

Será imprescindible ambos documentos para que dicha experiencia pueda ser valorada.

B. Otros méritos:

- B.1. Formación (máximo 8,00 puntos):

Cursos oficiales formación y perfeccionamiento (máximo 8,00 puntos): Únicamente se, valorarán acciones formativas debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma.

Se atenderá a la duración, contenido y dificultad de la formación, al centro de impartición de la misma y al tipo de certificación o titulación expedida, valorándose 0,02 puntos por hora formativa.

En el supuesto de que se presente en créditos oficiales del Sistema Europeo de Transferencia y Acumulación de Créditos (ECTS) se equiparán a 10 horas.

En el diploma o certificado deberá constar el nombre del curso, los contenidos impartidos, la entidad que lo expide y la carga horaria.

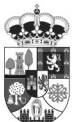
No se podrá valorar más de una edición correspondiente a un mismo curso ni los pertenecientes a una carrera universitaria, las materias o créditos que formen parte de una titulación académica, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna específica, los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

Igualmente, no se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas o meses de duración.

En caso de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, se tendrá en cuenta para dirimir el empate, en primer lugar, la puntuación obtenida en el apartado "A.1. Experiencia profesional"; si persistiera el empate, se solventará atendiendo a la máxima puntuación en el apartado "B.1. Cursos oficiales de formación y perfeccionamiento". De persistir el empate, éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que se publicará en el "Boletín Oficial del Estado".

BASE DECIMOTERCERA. RELACIÓN DE APROBADOS /AS

Cód. Verificación: 3HEA03E770A9X08M7Z5ENR0VWT
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 18



Viernes, 2 de agosto de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

Una vez baremados los méritos correspondientes al Concurso, el Tribunal Calificador publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes. El plazo para presentar alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones será de diez días naturales a partir del día siguiente a la publicación en sede electrónica de las mismas.

Finalizado dicho plazo, el Tribunal resolverá las alegaciones, si las hubiera, procediéndose posteriormente a la publicación de la lista definitiva de la puntuación ordenada por orden decreciente en función de la puntuación obtenida por los aspirantes, en la cual se propondrá a los /las candidatos /as seleccionados /as para cubrir las tres plazas ofertadas.

Concluido el proceso de selección por concurso los /las tres aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación serán considerados /as Personal Laboral fijo por Resolución de la Alcaldía-Presidencia.

En ningún caso la propuesta de nombramiento podrá rebasar el número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido.

Esta convocatoria generará Bolsa de trabajo para atender a necesidades temporales y para cubrir todo tipo de interinidades que puedan producirse, para lo que se constituirá una Bolsa de Trabajo con aquellos aspirantes que no hayan obtenido plaza.

Los actos del Tribunal Calificador dictados en virtud de la discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración están referidos al cumplimiento de las bases que regulen la convocatoria.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación se realizará de conformidad con lo que dispongan las normas que regulen la convocatoria, debiendo, en todo caso, quedar acreditados los fundamentos de la resolución que se adopte.

Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo serán resueltos por el Tribunal, sin perjuicio del Recurso de alzada ante la Alcaldía- Presidencia.

Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o notificación ante la Alcaldía -Presidencia, conforme, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Cáceres, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 8 y

siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

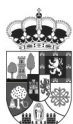
BASE DECIMOCUARTA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y RECONOCIMIENTO MÉDICO

Los /las aspirantes propuestos /as presentaran en el registro general del Ayuntamiento de Belvis de Monroy los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

- Original del Documento Nacional de Identidad, para su cotejo por funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Belvis de Monroy.
- ❖ Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o 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 trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad. Las personas extranjeras deberán acreditar su residencia legal en territorio español.
- ❖ 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 empleo o cargos públicos por resolución judicial. Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán



Cód. Verificación: 3HEA03E770AKX08M7Z5ENR6V0VT
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 18



Viernes, 2 de agosto de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado, en sus mismos términos, el acceso al empleo público.

- ❖ Original del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, para su cotejo por funcionario del Ayuntamiento de Belvis de Monroy, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada).

Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

Original o fotocopia compulsada de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados en el Concurso.

- Declaración de no estar incurso /as en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.
- Fotocopia del número de la seguridad social.
- Cuenta bancaria con IBAN.
- Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria, que no haya sido acreditado con la solicitud de participación.

El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista definitiva de seleccionados /as.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

Presentada la documentación, las personas aspirantes propuestas, con excepción de aquellos que presten servicios actualmente en el Ayuntamiento de Belvis de Monroy, deberán someterse a reconocimiento médico en el Centro designado por el propio Ayuntamiento, que acredite su capacidad para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo. En caso de que dicho reconocimiento concluya con un dictamen negativo, el aspirante no podrá ser nombrado o contratado, quedando anuladas sus actuaciones.

BASE DECIMOQUINTA. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La Alcaldía-Presidencia procederá a la formalización de contrato laboral fijo a favor de las personas aspirantes propuestas, previa notificación a las mismas y consiguiente publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, estando obligadas a suscribir el correspondiente contrato laboral en el plazo de treinta días naturales, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en el Ayuntamiento de Belvis de Monroy, Área de Recursos Humanos.

Quienes sin causa justificada no suscriban el contrato laboral, no adquirirán la condición de empleado público, perdiendo todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la subsiguiente contratación laboral.

Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral. Asimismo, deberá informarse a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica del contrato celebrado.



Cód. Verificación: 3HEA03E770A9X08M4Z5ENR0V0T
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 18



Viernes, 2 de agosto de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

BASE DECIMOSEXTA. PROTECCIÓN DE DATOS

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que faciliten en su solicitud, para las publicaciones en Boletines Oficiales, Tablones de Anuncios, Página web y otros medios de difusión, de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección-concurso y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Belvis de Monroy.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

Los solicitantes podrán acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación en los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita al responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

BASE DECIMOSÉPTIMA. INCOMPATIBILIDADES

Los /las aspirantes propuestos /as quedarán sujetos /as, 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.

BASE DECIMOCTAVA. BOLSA DE TRABAJO

Se constituirá una Bolsa de Trabajo formada por los/as aspirantes que no hayan obtenido plaza, ordenados según la puntuación obtenida.

El procedimiento de constitución se llevará a cabo conforme a 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.

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

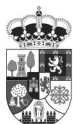
BASE DECIMONOVENA. INCIDENCIAS

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Contra las presentes bases, como acto que pone fin a la vía administrativa, y conforme a lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8, 10 y 46, y demás concordantes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, podrán interponerse los siguientes recursos:

Recurso potestativo de reposición ante el órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Cód. Verificación: 3HEA03E770A0X08M1ZESN0VWVT
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 18



Viernes, 2 de agosto de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

Contra la desestimación presunta del recurso de reposición, y en el plazo de 6 meses a partir del día siguiente al cumplimiento del plazo de un mes que tiene el Ayuntamiento para la resolución y notificación del referido recurso de reposición, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres.

Podrá asimismo interponer cualquier otro recurso que estime pertinente y que convenga a sus intereses, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del recurso extraordinario de revisión a que se refieren los artículos 125 y 126 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Formalizado el contrato laboral, en su caso, la Jurisdicción competente para resolver las controversias que pudieran surgir será la Jurisdicción Social.

El solo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en este concurso constituye sometimiento expreso de los/as aspirantes a las bases de la convocatoria que tienen consideración de Ley reguladora de la misma.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse, interpretar las presentes Bases y adoptar las medidas necesarias para el buen orden del concurso en aquellos aspectos no previstos en las mismas.

BASE DECIMONOVENA. IGUALDAD DE GÉNERO

Sin menoscabo del cumplimiento del principio de igualdad entre hombres y mujeres, en la redacción de las presentes Bases se ha utilizado el género gramatical masculino con el fin de designar a todos los individuos, sin distinción de sexos.

Contra la presente orden de convocatoria, que agota la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien, interponer directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá impugnar en vía contencioso administrativa la presente orden, hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél. Todo ello sin perjuicio de ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente.

En BELVIS DE MONROY, a fecha de la firma electrónica

El Alcalde -Presidente
FDO. FERNANDO SANCHEZ CASTILLA
Documento firmado electrónicamente al margen

Cód. Verificación: 3HEA03E770AK08MLZ5ENR0VWT
Verificación: <https://belvisdemonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 18



Viernes, 2 de agosto de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

D. /D^a _____
DNI. nº _____
Domicilio _____
Municipio _____
Código Postal _____
Teléfono _____
Correo electrónico: _____

COMPARECE Y EXPONE

Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de Estado nº ____ de fecha _____, para la provisión de Tres plazas de Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio, a media jornada, correspondiente al proceso de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Belvis de Monroy (Cáceres), según Oferta de Empleo aprobada por Resolución de Alcaldía de 26 de Diciembre de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres número 001, de 2 de Enero de 2024 y en el Diario Oficial de Extremadura número 4, del día 5 de Enero de 2024 y sus correcciones correspondientes.

Que manifiesta conocer y aceptar expresamente las BASES por las que se rige la convocatoria.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD reunir los requisitos exigidos para acceder a dichas plazas.

A tal efecto adjunta:

- **Copia del D.N.I.**
- **Copia Titulación académica requerida**
- **Resguardo el ingreso de la Tasa por Derechos de Examen**
- **Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen conforme a la convocatoria**
- **EXPERIENCIA PROFESIONAL**
- **FORMACION**

Por lo expuesto solicita se tenga por presentada esta solicitud en tiempo y forma y sea ADMITIDO /A al proceso selectivo convocado.

En _____ a _____ de _____ de 2024

Firmado: _____

(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 Belvis de Monroy, ante el que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose al Registro General del Ayuntamiento)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BELVÍS DE MONROY



Cód. Verificación: 3HEA03E770AK08MLZ5ENR0V0VT
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 18

