

Miércoles, 14 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

ANUNCIO. Bases que han de regir la convocatoria para cubrir en propiedad, mediante concurso-oposición, una plaza de Auxiliar Administrativo, derivada del proceso extraordinario de estabilización.

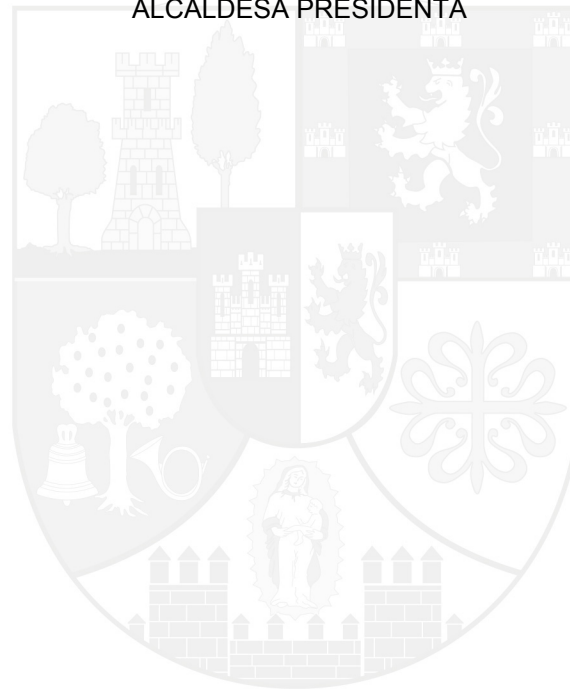
Resolución de Alcaldía de fecha 8 de agosto de 2024, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir las posibles vacantes en el puesto de Auxiliar Administrativo.

Se adjunta ANEXO.

Pueblonuevo de Miramontes, 8 de agosto de 2024

Tania Castaño Rufo

ALCALDESA PRESIDENTA



Miércoles, 14 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

SUMARIO

Resolución de Alcaldía de fecha 8 de agosto de 2024, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir las posibles vacantes en el puesto de Auxiliar Administrativo.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 8 de agosto de 2024, las bases y la convocatoria para cubrir las posibles vacantes en el puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín oficial del Estado*.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DERIVADA DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN PREVISTO EN LA LEY 20/2021

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, por el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo que figura en el Anexo I, derivada del proceso extraordinario de estabilización previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, e incluida en la Oferta excepcional de Empleo Público aprobada por la Resolución de fecha 30 de mayo de 2022 (BOP n.º 102 de fecha 31 de mayo de 2022).

SEGUNDA.- Normativa de aplicación

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases y por lo dispuesto en las siguientes normas:

- 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.

Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes
Plaza Mayor s/n, Pueblonuevo de Miramontes. 10318 (Cáceres). Tfno. 927573046. Fax: 927573276



Cód. Verificación: 6A81TM70X0Z9CCKTANLNG8TZ
Verificación: <https://pueblonuevomiramontes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 21



Miércoles, 14 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

- 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 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
- 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.
- Normativa de desarrollo de las anteriores.

TERCERA.- Requisitos de deben reunir los aspirantes

3.1. Requisitos generales:

a) Tener nacionalidad española, o la de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea, o nacionalidad de algún Estado en el que en virtud de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/las españoles/as y de los/as nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados/as de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes. En este supuesto, los aspirantes deberán acompañar a su solicitud, el documento que acredite las condiciones que se alegan.

b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa

c) Estar en posesión del título exigido para el acceso al cuerpo/categoría de que se trate, según figura en el Anexo I. La acreditación de este requisito se realizará por los aspirantes mediante la presentación de documento original o copia auténtica del título correspondiente

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) 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 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.

3.2. Requisitos específicos: los que figuran en el Anexo I para cada una de las plazas.

3.3. Profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores: será requisito para el acceso a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, y para el ejercicio de las mismas, el no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e Indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual,

Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes
Plaza Mayor s/n, Pueblonuevo de Miramontes. 10318 (Cáceres). Tfno. 927573046. Fax: 927573276



Cód. Validación: 6A14TM70X0Z9CCKTANLNGRTZ
Verificación: <https://pueblonuevomiramontes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 21



Miércoles, 14 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes sexuales.

3.4. Fecha de referencia: los/as aspirantes deberán reunir los requisitos de participación establecidos en estas Bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo y hasta el momento de la toma de posesión.

3.5. Igualdad de condiciones: en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los órganos de selección establecerán, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria, así como certificación acreditativa de su condición.

CUARTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

4.1. Información, difusión y publicidad: las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, a los efectos de cómputo del plazo de presentación de instancias.

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

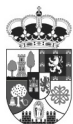
Las instancias se presentarán a través de la sede electrónica del Ayuntamiento adjuntando la solicitud, según el Anexo II de estas bases, relacionándose en la misma los méritos a valorar, y acompañando:

- a. DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor. En el caso de aspirantes que concurran a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea, deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada del español o del 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.
- a. documentos acreditativos de los requisitos, originales (para su compulsión) o copia auténtica de los mismos
- b. documentos acreditativos de los méritos, originales (para su compulsión) o copia auténtica de los mismos.

Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes
Plaza Mayor s/n, Pueblonuevo de Miramontes. 10318 (Cáceres). Tfno. 927573046. Fax: 927573276



Cód. Validación: 6A81TM70X0Z9CCKTANLNG8TZ
Verificación: <https://pueblonuevomiramontes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 21



Miércoles, 14 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

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

La fecha límite para la valoración de méritos será la de publicación de las convocatorias en el BOE. En ningún caso se valorarán méritos no relacionados en la solicitud, ni aquellos que no hubieran sido acreditados documentalente.

El tribunal calificador puede requerir a los/as aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados en cualquier momento. Asimismo, el tribunal podrá recabar de los/as interesados/as las aclaraciones o, en su caso, la documentación complementaria que se estime necesaria para la comprobación de los requisitos y méritos alegados, pudiendo expulsar del proceso selectivo a los aspirantes que falseen o modifiquen dicha documentación aportada. Todo ello sin menoscabo del cumplimiento de la obligación de presentar la documentación acreditativa de los méritos dentro del plazo previsto.

Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/a interesado/a.

La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria supone la aceptación expresa y formal de lo establecido en las presentes bases.

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

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1. Lista provisional de admitidos: finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas. Dicha Resolución, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento, incluirá la lista completa de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación del motivo de exclusión, en su caso, así como del plazo de subsanación previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.2. Lista definitiva de admitidos: finalizado el plazo de subsanación de errores, se publicará por el mismo medio, resolución elevando a definitiva la lista provisional, incluyendo a los aspirantes que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones, determinando lugar, fecha y hora de inicio del procedimiento, así como los componentes del tribunal de selección.

SEXTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

6.1. El tribunal estará compuesto por cinco miembros (presidente, tres vocales y un secretario), designándose igual número de suplentes, y deberá ajustarse a lo dispuesto en el

Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes
Plaza Mayor s/n, Pueblonuevo de Miramontes. 10318 (Cáceres). Tfno. 927573046. Fax: 927573276



Cód. Validación: 6AHTM70X0Z9CCKTANLNG8TZ
Verificación: <https://pueblonuevomiramontes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 21



Miércoles, 14 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin que puedan formar parte del mismo los funcionarios interinos, el personal eventual, ni el personal de elección o de designación política.

6.2. La composición del tribunal deberá atender a criterios de profesionalidad, imparcialidad y a la paridad entre hombres y mujeres. Los miembros del tribunal de selección habrán de poseer como mínimo un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo, escala o categoría profesional objeto de cobertura.

6.3. El secretario del tribunal tendrá voz pero no voto. Podrán asistir en calidad de observadores con voz, pero sin voto, un representante de cada una de las centrales sindicales mayoritarias. El tribunal de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para la realización de la prueba. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

6.4. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros titulares o suplentes, siendo imprescindible la presencia del presidente y del secretario, resolviendo por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y determinará la actuación procedente en los casos no previstos.

6.5. En caso de empate, resolverá el voto de calidad del presidente del tribunal. Los acuerdos del tribunal sólo podrán ser impugnados en los supuestos y la forma establecida en la Ley 39/2015, de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.6. La actuación del tribunal deberá ajustarse a las Bases de esta convocatoria, pudiendo interpretarlas e integrarlas en aquellas cuestiones que surjan a lo largo del proceso de selección.

Las resoluciones del tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o los trámites afectados por las irregularidades.

6.7. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la presidencia a la alcaldía en el plazo máximo de 10 días. La Presidencia podrá requerir a los miembros de los órganos de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas.

6.8. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal en los términos del artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y conforme establece el artículo 24 del referido texto legal.

6.9. El tribunal queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes
Plaza Mayor s/n, Pueblonuevo de Miramontes. 10318 (Cáceres). Tfno. 927573046. Fax: 927573276



C64: Validador: 6AHTM70X0Z9CCKTALN8GTZ
Verificación: <https://pueblonuevomiramontes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 21



Miércoles, 14 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

SÉPTIMA.- FASE DE OPOSICIÓN

7.1. La fase de oposición estará compuesta de 2 ejercicios obligatorios y no eliminatorios para todos los aspirantes. No obstante, **los aspirantes deberán obtener un mínimo de 30 puntos** en el total de la fase de oposición para entenderla superada. En esta fase, la puntuación **máxima será de 60 puntos**.

Corresponderá al tribunal resolver la procedencia y concreción de las adaptaciones de tiempos y medios solicitadas por los opositores, en su caso, en función de las circunstancias específicas del ejercicio, según se establece por el Decreto 111/2017, de 18 de julio, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Comunidad Autónoma de Extremadura y medidas favorecedoras de la integración de los empleados públicos con discapacidad y la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio.

7.2. La actuación de los aspirantes, si no puede realizarse conjuntamente, se iniciará por orden alfabético de apellidos a partir de la letra "P", según recoge la Resolución de 16 de febrero de 2022, de la Dirección General de Función Pública, por la que se da publicidad resultado del sorteo público que ha de determinar el orden de actuación y prelación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen durante el año 2022 (D.O.E. número 36, de 22 de febrero de 2022).

7.3. **Primer ejercicio:** consistirá en contestar por escrito, en 30 minutos, un **test** de 20 preguntas¹ con cuatro respuestas alternativas relacionadas con las materias del temario que figura como Anexo III. El cuestionario contendrá varias preguntas de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde el tribunal, que sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Las preguntas en blanco o contestadas erróneamente no descontarán.

Tras la realización del ejercicio, el tribunal hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento la plantilla de respuestas correctas. La **calificación máxima** de esta prueba será **de 10 puntos**.

7.4. **Segundo ejercicio:** consistirá en resolver **un supuesto práctico** a elegir de entre dos de los propuestos por el tribunal. El contenido de la prueba guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de la convocatoria y estará relacionado con las materias del temario que figura como Anexo III. En función de su tipología se podrá contar con material y documentación de apoyo para el desarrollo de esta prueba.

En esta prueba se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se plantean, la sistemática, la capacidad de análisis, el uso de herramientas informáticas, si es el caso y, si procede, la capacidad de expresión escrita y oral de las personas aspirantes.

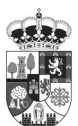
La **puntuación máxima** del este ejercicio será de **50 puntos**.

7.5. **Calificación de la fase de oposición:** concluidas las pruebas de la fase de oposición, el tribunal publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento la relación de aspirantes presentados, con indicación de la calificación provisional obtenida, y los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación

Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes
Plaza Mayor s/n, Pueblonuevo de Miramontes. 10318 (Cáceres). Tfno. 927573046. Fax: 927573276



C64 Validación: 6A11M70X0Z9CCKTALN8G7Z
Verificación: <https://pueblonuevomiramontes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 21



Miércoles, 14 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

provisional, para presentar alegaciones y reclamaciones. Si no se hubieran presentado alegaciones ni reclamaciones en dicho plazo, las calificaciones provisionales de esta lista se entenderán automáticamente elevadas a definitivas, sin necesidad de publicación conforme al párrafo siguiente.

Resueltas las alegaciones y reclamaciones, en su caso, el tribunal publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.

Los aspirantes que no figuren en la relación se considerarán excluidos.

OCTAVA.- FASE DE CONCURSO

8.1. Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. A estos efectos, en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la publicación de la relación de aprobados, estos deberán presentar en el registro del Ayuntamiento los documentos acreditativos de los méritos, originales (para su compulsión) o copia auténtica de los mismos.

8.2. Se valorarán, hasta un **máximo de 40 puntos**, los méritos debidamente relacionados y acreditados por los aspirantes, de entre los siguientes:

8.1. Méritos profesionales², con una **puntuación máxima de 30 puntos** de acuerdo con la siguiente valoración:

8.1.1. Valoración por mes completo de servicios efectivos prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o indefinido no fijo, ocupando el puesto o puestos de trabajo correspondientes a la plaza objeto de la convocatoria a razón de **0,80 puntos por mes completo**.

8.1.2. Valoración por mes completo de servicios efectivos prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o indefinido no fijo de cualquier **otra Administración Local en plaza de igual denominación y con funciones similares** a las de la plaza a la que se pretende acceder, a razón de **0,30 puntos por mes completo**. Únicamente se valorarán en este apartado los servicios prestados en plazas para las que se requiera la misma titulación de acceso que la exigida para la plaza a la que se pretende acceder.

8.1.3. Valoración por mes completo de servicios efectivos prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o indefinido no fijo de **cualquier otra Administración Pública en plaza de igual denominación y con funciones similares** a las de la plaza a la que se pretende acceder, a razón de **0,20 puntos por mes completo**. Únicamente se valorarán en este apartado los servicios prestados en plazas para las que se requiera la misma titulación de acceso que la exigida para la plaza a la que se pretende acceder.

2

Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes
Plaza Mayor s/n, Pueblonuevo de Miramontes. 10318 (Cáceres). Tfno. 927573046. Fax: 927573276



Cód. Validación: 6A11M70X0Z9CCKTANLNG6TZ
Verificación: <https://pueblonuevomiramontes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 21



Miércoles, 14 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

Se justifica la valoración específica de estos méritos por considerar probada su adecuación a las características del puesto, en atención a la experiencia adquirida en el desarrollo de las funciones correspondientes, concretadas en el ámbito del régimen jurídico y competencial local.

La experiencia profesional en el Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes se acreditará mediante certificación emitida a solicitud del interesado por el propio Ayuntamiento. En ningún caso se valorarán méritos no enumerados en la solicitud de admisión al proceso selectivo.

El resto de experiencia profesional se acreditará por las personas aspirantes, a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración en la que han prestado servicios, de conformidad con la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, indicándose la denominación de la plaza, el grupo de clasificación y porcentaje de duración de la jornada.

La experiencia profesional en puestos con funciones similares se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración en la que han prestado servicios, en el que consten las funciones del puesto o plaza ocupados temporalmente.

Los servicios prestados a tiempo parcial serán valorados con la consiguiente reducción.

Se entenderá por mes completo de trabajo efectivo el que resulte de computar 30 días completos de trabajo efectivo, aunque no sean consecutivos. Para el cálculo de los meses de trabajo efectivo se aplicará la siguiente fórmula (sin considerar los decimales):

$$M_1 = DT_2/30$$

En la que:

- M_1 corresponde al número de meses completos computables a efectos de valoración.
- DT_2 corresponde al número de días de prestación de servicios, conforme a la documentación acreditativa de los mismos.

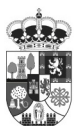
8.2. Méritos académicos y otros méritos: con una **puntuación máxima de 10 puntos** de acuerdo con la siguiente valoración:

8.2.1. Se valorará con una **puntuación máxima de 7 puntos** la participación en cursos de formación, recibidos o impartidos, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por Administraciones Públicas u Organismos y Organizaciones dependientes de ellas, o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, Universidades y colegios profesionales, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la plaza a la que se opta. Asimismo, se valorarán los cursos de formación, recibidos o impartidos, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por los agentes anteriores, con contenidos transversales y

Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes
Plaza Mayor s/n, Pueblonuevo de Miramontes. 10318 (Cáceres). Tfno. 927573046. Fax: 927573276



C64 Validación: 6A11M70X0Z9CCKTANLHG8TZ
Verificación: <https://pueblonuevomiramontes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 21



Miércoles, 14 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

complementarios que contribuyan al desarrollo personal y profesional de los empleados públicos, con arreglo al siguiente baremo:

- 2,00 puntos por cada 10 horas de actividad formativa estableciéndose una equivalencia de 1 crédito con 10 horas.

La acreditación de los méritos establecidos en este apartado se realizará mediante la presentación del certificado o diploma de asistencia con el contenido del programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas. Se valorará una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

Cuando se trate de formación en orden secuencial (primera y segunda parte, nivel básico y avanzado, etc.), se sumará la carga lectiva total a efectos de su valoración. Cuando del documento aportado se deduzca que sólo en parte guarda relación con las funciones a desempeñar, únicamente será tomada en consideración la que corresponda siempre, y exclusivamente, que se indique la carga lectiva en horas de la misma.

Si la duración se reflejara en días, sin especificación de horas, se computará a razón de 5 horas por cada día que se acredite. Cuando la acción formativa se especifique en créditos, la equivalencia será de 10 horas por cada crédito.

8. 2. 2. Se valorará con **3 puntos** poseer una **titulación académica o profesional oficial, de nivel igual o superior** a la exigida en la convocatoria y distinta de la misma.

La acreditación de los méritos establecidos en este apartado se realizará por los aspirantes mediante la presentación de documento original o copia auténtica del título correspondiente.

8.4. Puntuación de la fase de concurso: baremados los méritos conforme a las reglas anteriores, se publicará lista con la puntuación provisional obtenida por cada uno de los aspirantes, desglosada por cada uno de los subapartados contemplados en las presentes bases. El plazo para presentar alegaciones y reclamaciones frente a las puntuaciones provisionales será de cinco días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la lista. Si no se hubieran presentado alegaciones ni reclamaciones en dicho plazo, las puntuaciones provisionales de esta lista provisional se entenderán automáticamente elevadas a definitivas, sin necesidad de publicación conforme al párrafo siguiente.

Resueltas las alegaciones y reclamaciones, en su caso, el tribunal elaborará la lista de puntuaciones definitivas, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.

NOVENA: RESULTADO DEL PROCESO SELECTIVO

9.1. La puntuación definitiva del proceso vendrá determinada para cada uno de los aspirantes por la suma de los puntos obtenidos en las fases de oposición y concurso, con arreglo a los

Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes
Plaza Mayor s/n, Pueblonuevo de Miramontes. 10318 (Cáceres). Tfno. 927573046. Fax: 927573276



Cód. Validación: 6A41TM70X0Z9CCKTANLNG8TZ
Verificación: <https://pueblonuevomiramontes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 21



Miércoles, 14 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

apartados anteriores, determinando el resultado el orden de clasificación definitiva de las personas aspirantes.

9.2. De producirse empate en dicha clasificación final, éste se dirimirá atendiendo a los siguientes criterios de prelación:

1. Se dará prioridad al aspirante con mayor puntuación en los apartados de méritos, por el orden en que éstos aparecen reflejados en las presentes bases.
1. Si el empate persiste, se dará prioridad al aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en los subapartados de méritos, por el orden en que éstos aparecen reflejados en las presentes bases.
2. Si persiste el empate, se realizará el desempate por sorteo.

9.3. El tribunal elaborará la lista de puntuaciones definitivas, elevándola al Alcalde-Presidente, junto con la propuesta de adjudicación de plazas en favor de los aspirantes que hubiesen obtenido una puntuación más alta. Dicha propuesta tendrá carácter vinculante. La resolución de adjudicación, junto con la lista de puntuaciones definitivas, será publicada en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

10.1. En el plazo de diez días hábiles desde la publicación de la resolución, los aspirantes a los que se les hubiera adjudicado plaza deberán presentar en el Registro del Ayuntamiento la siguiente documentación

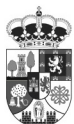
- a. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución Judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- a. Declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Quienes tuvieran la condición de funcionarios estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración de quien dependan, acreditando cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.
- b. Informe médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones.

10.2. Transcurrido el plazo indicado, los aspirantes propuestos que no hubiesen presentado la documentación correcta y completa, o no reuniesen los requisitos exigidos, serán tenidos por

Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes
Plaza Mayor s/n, Pueblonuevo de Miramontes. 10318 (Cáceres). Tfno. 927573046. Fax: 927573276



Cód. Validación: 6A4HTM70X0Z9CCKTANLNG8TZ
Verificación: <https://pueblonuevomiramontes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 21



Miércoles, 14 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

desistidos en su derecho, procediendo la presidencia del Tribunal a formular propuesta a favor de los aspirantes que figurasen a continuación en la lista de puntuación definitiva, siguiéndose la misma tramitación descrita anteriormente para los inicialmente propuestos. Los mismos trámites se seguirán en caso de renuncia.

10.3. A la vista de dicha propuesta, y con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, el Alcalde-Presidente podrá nombrar como funcionario de carrera o contratar como personal laboral, según corresponda, a las personas aspirantes que sigan, por orden de prelación, a las personas propuestas inicialmente. Transcurrido el plazo indicado, los aspirantes propuestos que no hubiesen presentado la documentación correcta y completa, o no reuniesen los requisitos exigidos, serán tenidos por desistidos en su derecho, procediendo la presidencia del Tribunal a formular propuesta a favor de los aspirantes que figurasen a continuación en la lista de puntuación definitiva, y siguiendo la misma tramitación descrita anteriormente.

UNDÉCIMA. NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA / CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO

11.1. Comprobada la veracidad y adecuación de la documentación presentada, en su caso, por los aspirantes propuestos, el Alcalde-Presidente resolverá el nombramiento como funcionario de carrera o la contratación como personal laboral fijo a favor de aquellos aspirantes propuestos que, habiendo superado el proceso selectivo, cumplan los requisitos exigidos en la convocatoria.

11.2. Los nombramientos de funcionarios de carrera y las contrataciones como personal laboral fijo se publicarán en el Boletín Oficial del Estado, Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

DUODÉCIMA.- BOLSA DE TRABAJO

Los aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo con un mínimo de 30 puntos en la fase de oposición, no hayan sido nombrados / contratados pasarán a conformar una bolsa de trabajo que tendrá prioridad en los llamamientos frente a cualquier otra bolsa constituida en este ayuntamiento.

En caso de llamamiento el aspirante dispondrá de un plazo máximo de diez días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de la Base Tercera. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la bolsa.

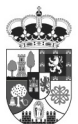
DECIMOTERCERA.- IMPUGNACIONES

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día

Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes
Plaza Mayor s/n, Pueblonuevo de Miramontes. 10318 (Cáceres). Tfno. 927573046. Fax: 927573276



Cód. Validación: 6AHTM70X0Z9CCKTANLNG8TZ
Verificación: <https://pueblonuevomiramontes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 21



Miércoles, 14 de agosto de 2024

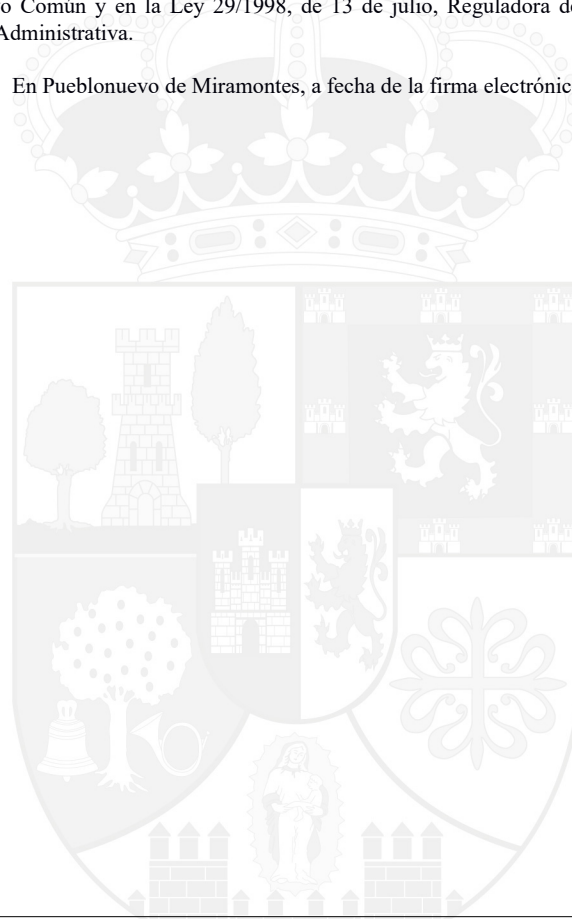


Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres. Transcurrido un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este haya sido resuelto, podrá entenderse que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo de la ciudad de Cáceres en el plazo de seis meses.

Alternativamente, contra las presentes bases cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres. Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En Pueblonuevo de Miramontes, a fecha de la firma electrónica.



Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes
Plaza Mayor s/n, Pueblonuevo de Miramontes. 10318 (Cáceres). Tfno. 927573046. Fax: 927573276



Cód. Validación: 6AHTM70X0Z9CCKTANLNG8TZ
Verificación: <https://pueblonuevomiramontes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 21



Miércoles, 14 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

ANEXO I

PLAZA INCLUIDA EN LA PRESENTE CONVOCATORIA³

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo
Régimen ⁴	Laboral fijo
Jornada ⁵	Completa
Programa o servicio	Servicios generales
Categoría profesional ⁶	Auxiliar Administrativo
Titulación exigible	Educación Secundaria Obligatoria o Graduado Escolar
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso - oposición
Reserva a personas con discapacidad	No
Requisitos específicos exigidos a los aspirantes ⁷	No
Forma de acreditación de los requisitos específicos	No

3
4
5
6
7

Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes
Plaza Mayor s/n, Pueblonuevo de Miramontes. 10318 (Cáceres). Tfno. 927573046. Fax: 927573276



Cód. Validación: 6AHTM70X0Z9CCKTANLNG8TZ
Verificación: <https://pueblonuevomiramontes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 21



Miércoles, 14 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

ANEXO II
MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos	
DNI/NIE	
Domicilio a efectos de notificaciones	
E-mail	
Teléfono de contacto	

EXPONE

PRIMERO. Que tiene conocimiento de la convocatoria y las bases que han de regir la convocatoria para cubrir en propiedad, mediante concurso-oposición, ___ plazas de ___, derivada de la oferta de empleo público del proceso extraordinario de estabilización previsto en la ley 20/2021 (B.O.E. número ___ de fecha _____).

SEGUNDO. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declara bajo su responsabilidad conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria, adjuntar la documentación exigida en las mismas, así como la acreditativa de los méritos que figuran relacionados a continuación, y que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

Así mismo, **DECLARA RESPONSABLEMENTE:**

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada en la/-s plaza/-s siguiente/-s:

Denominación de la plaza	nº plazas

En _____, a _____ de _____ de 202__

Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes
Plaza Mayor s/n, Pueblonuevo de Miramontes. 10318 (Cáceres). Tfno. 927573046. Fax: 927573276



Cód. Validación: 6AHTM70X0Z9CCKTANLNG6TZ
Verificación: <https://pueblonuevomiramontes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 21



Miércoles, 14 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

El solicitante

Fdo: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PUEBLONUEVO DE MIRAMONTES.



Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes
Plaza Mayor s/n, Pueblonuevo de Miramontes. 10318 (Cáceres). Tfno. 927573046. Fax: 927573276



Cód. Validación: 6AHTM470X0Z9CCKTANLNG8TZ
Verificación: <https://pueblonuevomiramontes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 21



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0157

Miércoles, 14 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

El solicitante

Fdo: _____



Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes
Plaza Mayor s/n, Pueblonuevo de Miramontes. 10318 (Cáceres). Tfno. 927573046. Fax: 927573276



C64: Validación: 6A81TM47OXZ9CCKTANLNG8TZ
Verificación: <https://pueblonuevomiramontes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 21



www.dip-caceres.es
bopcaceres@dip-caceres.es

Pág. 18433

CVE: BOP-2024-4406
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0157

Miércoles, 14 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

El solicitante

Fdo: _____



Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes
Plaza Mayor s/n, Pueblonuevo de Miramontes. 10318 (Cáceres). Tfno. 927573046. Fax: 927573276



Cód. Validación: 6AN1M470X0Z9CCKTANLNG8TZ
Verificación: <https://pueblonuevomiramontes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 21



www.dip-caceres.es
bopcaceres@dip-caceres.es

Pág. 18435

CVE: BOP-2024-4406
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Miércoles, 14 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

ANEXO III

TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales: Los españoles y los extranjeros. Derechos y Libertades. Los principios rectores de la política social y económica. Garantías de las Libertades y Derechos Fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2.- 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: Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura: adquisición y pérdida de la condición de empleado público. Situaciones administrativas.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Estructura. Disposiciones Generales. Derechos, Deberes y Principios Rectores. Las Competencias. Las Instituciones de Extremadura.

Tema 4.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 5.- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

Tema 6.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Tema 7.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Políticas contra la Violencia de Género.

Tema 8.- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: Registro, comunicaciones y notificaciones electrónicas. Expediente administrativo electrónico: Documento administrativo electrónico y copias, archivo electrónico de documentos.

Tema 9.- Ofimática: LIBREOFFICE 4.1: WRITER Entorno. Tratamiento de caracteres y párrafos. Formato de documentos. Tablas. Revisión ortográfica. Combinar correspondencia. Fórmulas. CALC Entorno. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Fórmulas.

Tema 10.- El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 11.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes
Plaza Mayor s/n, Pueblonuevo de Miramontes. 10318 (Cáceres). Tfno. 927573046. Fax: 927573276



C64: Validación: 6A4HTM70X0Z9CCKTANLNG8TZ
Verificación: <https://pueblonuevomiramontes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 21



Miércoles, 14 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

Tema 12.- Contabilización de ingresos y gastos. Fases. Órganos competentes. Estructura de los presupuestos de las Entidades Locales. Sicalwin.



Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes
Plaza Mayor s/n, Pueblonuevo de Miramontes. 10318 (Cáceres). Tfno. 927573046. Fax: 927573276



Cód. Validación: 6AHTM470X0Z9CCKTANLNG8TZ
Verificación: <https://pueblonuevomiramontes.sesalelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 21

