

Lunes, 2 de septiembre de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Madrigal de la Vera

ANUNCIO. Aprobación de las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Encargado/a de Mantenimiento del Cementerio y del Polideportivo en régimen de personal laboral fijo, por el sistema de concurso - oposición.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 28 de agosto la contratación de un Encargado/a de Mantenimiento del Cementerio y del Polideportivo, en régimen de personal laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan como ANEXO las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<http://madrigaldelavera.sedelectronica.es>

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

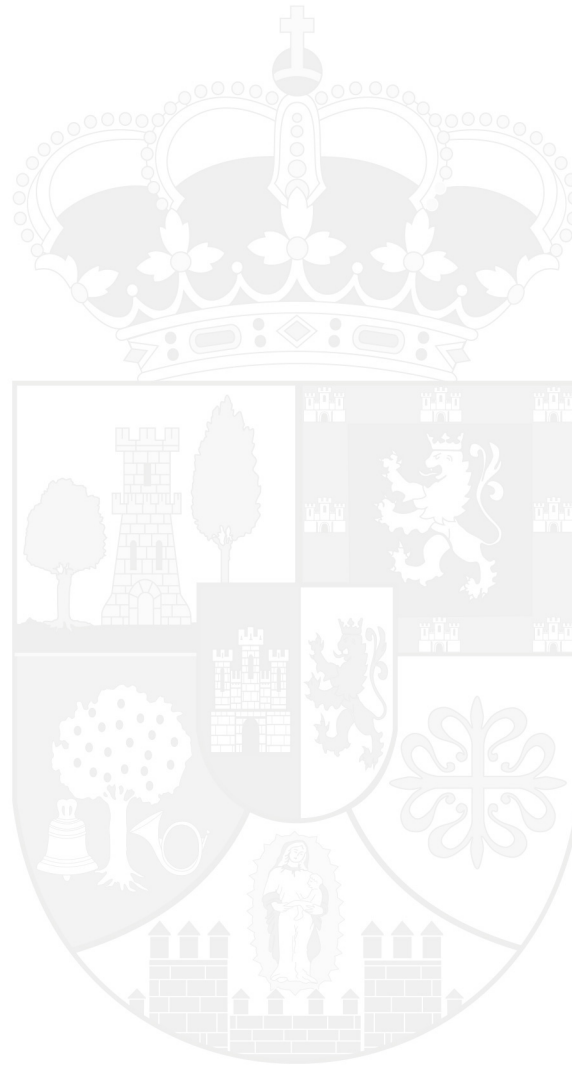
Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 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 el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso



Lunes, 2 de septiembre de 2024

contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Madrigal de la Vera, 28 de agosto de 2024
Urbano Plaza Moreno
ALCALDE



Lunes, 2 de septiembre de 2024



Ayuntamiento de Madrigal de la Vera

Expediente n.º: 1357/2024

Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de Selección

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Fecha de iniciación: 07/08/2024

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERO. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2024.

Expediente	Procedimiento	Resolución	Fecha
1357/2024	Concurso Oposición	Oferta de Empleo Público	5 de marzo 2024

y publicada en el D.O.E n.º 149 de fecha uno de agosto, cuyas características son:

Servicio/Dependencia	Cementerio Polideportivo
Denominación del puesto	Encargado de Mantenimiento_____
Naturaleza	Personal laboral_____
Naturaleza Personal Laboral	_____ Fijo_____
Grupo	_____ E_____
Categoría	Subescala de Servicios Especiales Personal de Oficios
Jornada	_Semanal, de lunes a domingo _____
Horario	A determinar
Retribuciones complementarias	_____ A determinar
Titulación exigible	Graduado Escolar
Sistema selectivo	Concurso Oposición
N.º de vacantes	1

TAREAS A DESARROLLAR POR el Encargado de Mantenimiento del Cementerio y del Polideportivo como propias de su puesto de trabajo.

Deberá llevar a cabo las siguientes funciones entre otras:

a) En el cementerio.

- Realizar trabajos de inhumación, exhumación y reducción de cadáveres, restos humanos y/o cenizas de conformidad con los protocolos establecidos para cada caso.
- Labores de limpieza y mantenimiento del cementerio.
- Labores de mantenimiento en el entorno del recinto.
- Apertura y cierre del cementerio según horario establecido por el Ayuntamiento.

Ayuntamiento de Madrigal de la Vera

Plaza del Ayuntamiento, 1, Madrigal de la Vera. 10480 (Cáceres). Tfno. 927565005. Fax: 927565226



Cód. Verificación: 4N1C409L1M1D7E7C0C27N1ALD8F
Verificación: <https://madrigalalavera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 1 de 12



Lunes, 2 de septiembre de 2024

b) En el polideportivo:

- Abrir las instalaciones y controlar los accesos a la instalación y a las diferentes unidades deportivas, así como a las actividades que en ella se desarrollen.
- Vigilar y hacer cumplir las normas de utilización de las instalaciones de la unidad deportiva, comprobando que el usuario hace uso correcto de las mismas e indicando la forma de hacerlo si no fuera así.
- Informar y atender al público usuario previo conocimiento de dicha información, así como atenderle con corrección en palabras y modales cuando éste lo requiera.
- Informar puntualmente al responsable de todo lo que implique riesgo de accidente, así como de las anomalías e incidencias que observe durante el desarrollo de su jornada laboral.
- Encender y apagar la iluminación de pabellones, pistas, campos, etc., así como de cualquier otro elemento existente en la instalación.
- Utilizar y manejar los instrumentos, herramientas y maquinaria de trabajo para el buen desempeño de las funciones que comporta el puesto de trabajo.
- Prestar apoyo a los técnicos de mantenimiento cuando las necesidades del servicio lo requieran y de acuerdo con la cualificación de su categoría.
- Realizar tareas básicas elementales de pintura general (vallas, porterías, sillas, etc.).
- Cargar, descargar y colocar todo tipo de materiales (deportivos, herramientas, productos químicos, de limpieza, etc.)
- Preparar y mantener las unidades y materiales deportivos, así como colocar y retirar los materiales, aparatos y demás elementos necesarios para el desarrollo de actividades y eventos.
- Marcar y preparar los campos de juego.
- Controlar y apoyar en actividades deportivas.
- Limpiar, fregar o baldear, según los casos, las unidades deportivas, vestuarios, oficinas y demás dependencias y elementos de la instalación empleando la maquinaria específica de limpieza de fácil manejo, así como los productos químicos correspondientes.
- Tener limpia permanentemente su zona de trabajo y cuidar de las herramientas y material a su cargo.
- Observar las medidas de prevención a su alcance para evitar accidentes de trabajo.
- Trasladar y colocar mobiliario.
- Atender e informar al público.

SEGUNDO. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de contrato laboral fijo a tiempo completo, regulada por lo dispuesto en el 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.

La jornada de trabajo será de treinta y siete horas y media semanales, el horario que deberá realizar el trabajador seleccionado será el legalmente determinado por la Alcaldía en función de las necesidades del servicio, ajustándose a las necesidades del mismo, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, incluyéndose de manera excepcional tardes, domingos y festivos

Según lo dispuesto en el artículo 14 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, se establece un periodo de prueba de dos meses, durante los cuales la Alcaldía de este Ayuntamiento podrá dejar sin efecto el contrato, mediante Resolución motivada y contratar al siguiente aspirante por orden de puntuación, aplicándole también a éste lo establecido anteriormente sobre el periodo de prueba y así sucesivamente.

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos es necesario reunir los siguientes requisitos generales:

Cód. Verificación: 4N1C409LCLM1D7FC0C27NVALD8E
Verificación: <https://mediagobdelleva.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 2 de 12



Lunes, 2 de septiembre de 2024



Ayuntamiento de Madrigal de la Vera

- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas debiendo aportar la persona elegida certificado médico de no estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones..
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del carné de conducir clase B.
- f) Estar en posesión del título de Graduado escolar o equivalente.

Los requisitos deberán cumplirse en el momento de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo y deberán acreditarse una vez finalizado éste, antes del nombramiento como funcionario en prácticas o la formalización del contrato en el caso del personal laboral.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de *veinte* días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

La convocatoria del proceso selectivo, así como sus bases, se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia*, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://madrigaldelavera.sedelectronica.es>] y, en el *Tablón de Anuncios*, para mayor difusión.

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

Derechos de examen:

Los derechos de examen, serán satisfechos por los/las aspirantes con motivo de la presentación de su instancia, a través de la siguiente cuenta bancaria de la cual es titular el Ayuntamiento de Madrigal de la Vera: Entidad: ABANCA Cuenta nº: **ES42 2080 3601 9830 4000 0297**, especificándose Derechos de Examen, Nombre, Apellidos, DNI, Denominación, Cuerpo, Especialidad, plaza y puesto por el que se opta, que se fijan en la cantidad de VEINTE EUROS.

Deberá acompañarse a la instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo una copia del documento justificativo del abono de los derechos de examen dentro del plazo para la

Cód. Verificación: 4N1C09JL1M07E7C9C27NVA1D8E
Verificación: <https://madrigaldelavera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 12



Ayuntamiento de Madrigal de la Vera
Plaza del Ayuntamiento, 1, Madrigal de la Vera. 10480 (Cáceres). Tfno. 927565005. Fax: 927565226



Lunes, 2 de septiembre de 2024

presentación de instancias. En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

Será causa de exclusión del proceso selectivo, no haber realizado el abono de los derechos de examen en el plazo previsto para la presentación de instancias, y éstos sólo serán devueltos en el caso de no ser admitidos/as al concurso previa solicitud por el/la interesado/a y previa entrega del correspondiente impreso de "Alta de Terceros".

No será procedente la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión en las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de QUINCE DÍAS NATURALES, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://madrigaldelavera.sedelectronica.es> y en el *Tablón de Anuncios*, para mayor difusión, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se advertirá que, trascurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquélla elevada a definitiva.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://madrigaldelavera.sedelectronica.es> y en el *Tablón de Anuncios*, para mayor difusión. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

*El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://madrigaldelavera.sedelectronica.es> y en el *Tablón de Anuncios*, para mayor difusión; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.*

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. Tribunal Calificador

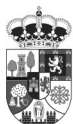
Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Cód. Verificación: 4N1C09L1M1D7E7C0C27N1ALDIF
Verificación: <https://madrigaldelavera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 12



Lunes, 2 de septiembre de 2024



Ayuntamiento de Madrigal de la Vera

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidente	Un Policía Local del Ayuntamiento
Suplente	Un funcionario del Ayuntamiento
Vocal	La Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento
Suplente	La Trabajadora Social del Ayuntamiento
Vocal	Un funcionario de la Diputación de Cáceres
Suplente	Un funcionario de la Diputación de Cáceres
Vocal	Un funcionario de la Junta de Extremadura
Suplente	Un funcionario de la Junta de Extremadura
Secretario	<i>El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.</i>
Suplente	Un auxiliar administrativo del Ayuntamiento

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

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

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

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de DOS pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

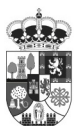
En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Ayuntamiento de Madrigal de la Vera

Plaza del Ayuntamiento, 1, Madrigal de la Vera. 10480 (Cáceres). Tfno. 927565005. Fax: 927565226



Cód. Verificación: 4N1C409L1M1D7E7C9C27M1L DFE
Verificación: <https://madrigal.la.vera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 12



Lunes, 2 de septiembre de 2024

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 40 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 20 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes se hará *atendiendo al resultado del sorteo al que al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administraciones del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995)*.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: EXAMEN TEÓRICO.

Consistirá en contestar a un cuestionario de 40 preguntas, más 3 preguntas de reserva para posibles anulaciones, relativas a las materias contempladas en el temario del Anexo II, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solamente una de ellas será la correcta, durante el tiempo máximo de 60 minutos. El ejercicio se calificará de cero a cuarenta puntos, se penalizará con -0,125 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las respuestas no contestadas, siendo necesario obtener una calificación mínima de 20 puntos para superarla.

SEGUNDO EJERCICIO: EXAMEN PRÁCTICO

Consistirá en la ejecución de una actividad específica relacionada con las funciones a realizar en el puesto de trabajo: albañilería, mantenimiento del cementerio, mantenimiento del polideportivo y sus instalaciones, manejo de herramientas, entre otras. El Tribunal calificador explicará sucintamente esta prueba, con anterioridad a su inicio, quien además señalará el tiempo máximo para su realización. Esta prueba, que guardará relación a las funciones del puesto de trabajo al que se presenta el opositor, podrá constar de varias partes, y se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarla.

Ambas pruebas de la fase de oposición se llevarán a cabo el mismo día. Sólo será calificada la segunda prueba de aquellos aspirantes que hayan superado la primera prueba.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

FASE CONCURSO:

De conformidad con el artículo 61.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los procesos selectivos que incluyan, además de las preceptivas pruebas de capacidad, la valoración de méritos de los aspirantes sólo podrá otorgar a dicha valoración una puntuación proporcionada que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

Para sumar esta fase a la de Oposición deberán haberse superado las pruebas obligatorias de la fase oposición.

Se valorarán los siguientes méritos, en la forma que se determina en este apartado, hasta un máximo de 8 puntos:

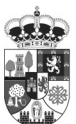
1. Estar en posesión de la Educación Secundaria Obligatoria (1 punto), Bachillerato, Formación Profesional medio o superior o certificados de profesionalidad de NIVEL II o superior (1,50 puntos), o Título de Grado o equivalente (2 puntos).

La puntuación máxima que se puede obtener son 4 puntos.

2. Por servicios prestados:

- Como encargado o enterrador en cementerios públicos o privados, 0,2 puntos por mes trabajado.
- Como encargado de instalaciones deportivas públicas o privadas, 0,2 puntos por mes trabajado.

Cód. Verificación: 4N4C09LCLM07FC0C027NVALDDE
Verificación: <https://mediagabriel.es/verificacion/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 6 de 12



Lunes, 2 de septiembre de 2024



Ayuntamiento de Madrigal de la Vera

Si se trata de monitor de gimnasios la puntuación será de 0.05 puntos por mes trabajado.

La puntuación máxima que se puede obtener son 4 puntos.

OCTAVA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

PERIODO DE PRUEBA:

Se establece un periodo de prueba que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración será de tres meses.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba de tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan:

- capacidad de trabajo y rendimiento profesional,
- el sentido de la responsabilidad y la eficiencia,
- el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa,
- la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

DÉCIMA. Constitución de bolsa de trabajo

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc.. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por:

Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista

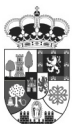
Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa].

Ayuntamiento de Madrigal de la Vera

Plaza del Ayuntamiento, 1, Madrigal de la Vera. 10480 (Cáceres). Tfno. 927565005. Fax: 927565226



Cód. Verificación: 4N1C4D9L1M1D7F7C9C27M1L DFE
Verificación: https://madrigal.la.vera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 7 de 12



Lunes, 2 de septiembre de 2024

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirán a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de TRES años.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

UNDÉCIMA. Incidencias

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

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales

Cód. Verificación: 4N1C4D9LGLMDFZC9CZ7NVALDDE
Verificación: <https://mediagob.es/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 8 de 12



Lunes, 2 de septiembre de 2024



Ayuntamiento de Madrigal de la Vera

vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

DUODÉCIMA. Cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

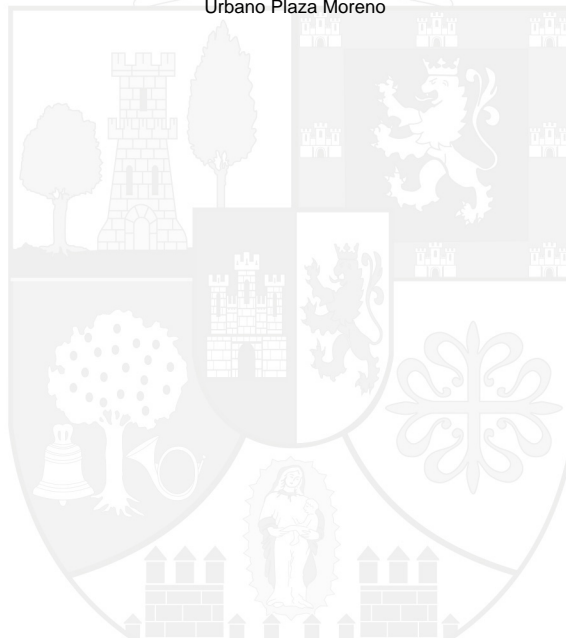
Le informamos que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección serán recogidos en el fichero con la denominación "Administración", con el contenido "llevar a cabo un seguimiento y gestión de las convocatorias de acceso a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Madrigal de la Vera y facilidad de la cesión "no se prevé", siendo notificada a la Agencia Española de Protección de Datos cualquier pérdida de datos que se y cuenta con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la total seguridad de datos.

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

En Madrigal de la Vera, a fecha de la firma digital,

EL ALCALDE,

Urbano Plaza Moreno

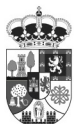


Ayuntamiento de Madrigal de la Vera

Plaza del Ayuntamiento, 1, Madrigal de la Vera. 10480 (Cáceres). Tfno. 927565005. Fax: 927565226



Cód. Verificación: 4NCA09LCLM07FC0C27NVALD8E
Verificación: <https://madrigalalavera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 9 de 12

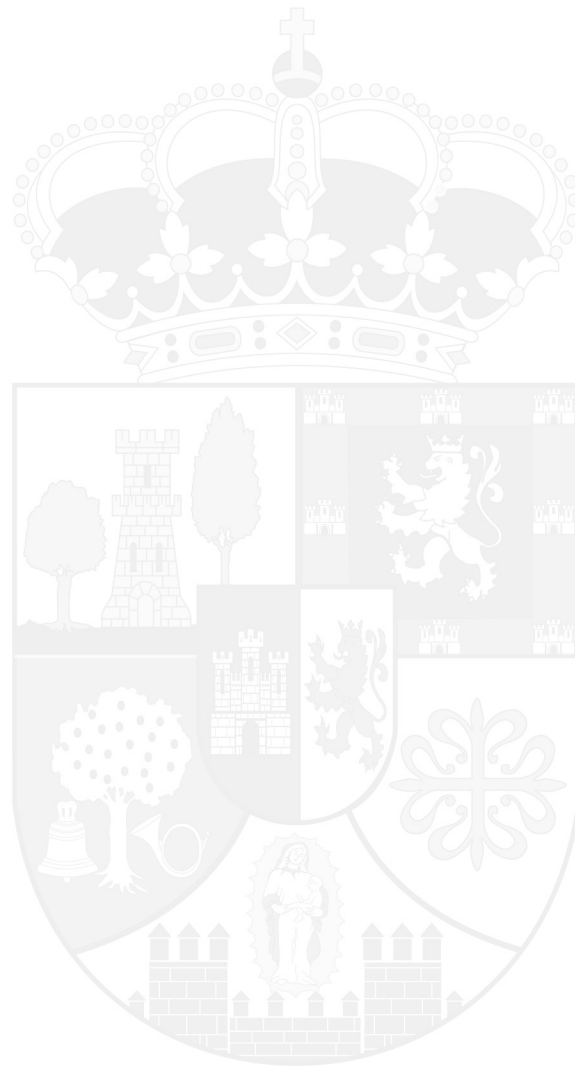


Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0169

Lunes, 2 de septiembre de 2024



Cód. Verificación: 4NCA09LCLM07FC0C27MVLDFE
Verificación: <https://mediagub.es/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 10 de 12



Lunes, 2 de septiembre de 2024



Ayuntamiento de Madrigal de la Vera

ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACION

D/D^a _____, con D.N.I. número _____ y domiciliado/a en la calle _____, número _____ de la localidad de _____, provincia de _____. Tfno. _____ y email a efectos de notificaciones _____, una vez enterado/a de la convocatoria y bases que regirán la CONTRATACIÓN EN RÉGIMEN LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE Encargado de Mantenimiento del Cementerio y del Polideportivo municipal

EXPONE

Que a la vista de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Madrigal de la Vera, y conociendo las Bases de la Convocatoria Pública efectuada, así como reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la misma.

SOLICITA:

Que se admita la presente solicitud para tomar parte en el proceso de selección del personal referenciado, adjuntando para ello la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Titulación requerida para participar en la convocatoria
- Abono de las tasas (en su caso, acompañar el justificante de exención)
- Certificado de experiencia emitido por el órgano competente de la Administración o empresa privada procedente.
- Fotocopia del Carné de conducir de clase B
- Fotocopia del Graduado escolar o equivalente

En Madrigal de la Vera, a _____ de _____ de 202__

Fdo.: _____

A/A Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Madrigal de la Vera (Cáceres)

Sus datos de carácter personal se encuentran incluidos en la actividad de tratamiento "Administrado" de la que es responsable AYUNTAMIENTO DE MADRIGAL DE LA VERA cuya finalidad es gestionar la relación con nuestros administrados. Finalidad basada en la ejecución de un contrato escrito o verbal que nos vincula con Vds. Sus datos personales se mantendrán en tanto se mantenga la relación comercial, así como por los plazos establecidos en normativa aplicable para atender posibles responsabilidades. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante AYUNTAMIENTO DE MADRIGAL DE LA VERA, PLAZA CDEL AYUNTAMIENTO, 1 CP 10480 MADRIGAL DE LA VERA (CÁCERES), igualmente puede acceder a la información ampliada sobre nuestra Política de Protección de datos en la página web, www.madrigaldelavera.es

Cód. Verificación: 4N1C09L1LMD7ZC0C27N1ALD8E
Verificación: <https://madrigaldelavera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 11 de 12



Ayuntamiento de Madrigal de la Vera
Plaza del Ayuntamiento, 1, Madrigal de la Vera. 10480 (Cáceres). Tfno. 927565005. Fax: 927565226



Lunes, 2 de septiembre de 2024

ANEXO II. Temario

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los derechos y libertades. Reforma de la Constitución

Tema 2. El Régimen Local español. El Municipio: organización y competencias. La Provincia: organización y competencias

Tema 3. Personal al servicio de las entidades locales: La función pública local y su organización. El personal laboral. Selección y situaciones administrativas. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Régimen disciplinario

Tema 4. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Políticas contra la Violencia de Género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género

Tema 5. Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria. Decreto 2263/1974, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria

Tema 6. Práctica de sanidad mortuoria. Definiciones. Condiciones y traslado de cadáveres. Exhumación de cadáveres

Tema 7. Instalaciones mínimas de los cementerios.

Tema 8. Conceptos generales de obra. Herramientas básicas

Tema 9. Accesibilidad en las instalaciones deportivas

Tema 10. Mantenimiento de las instalaciones deportivas

Tema 11. Seguridad laboral en las instalaciones deportivas

Cód. Verificación: 4N1C09L1M07E7C0C27M1LDFE
Verificación: <https://mediagob.es/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 12

