

Martes, 18 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Montehermoso

ANUNCIO. Convocatoria y bases, mediante concurso de méritos, puesto de Auxiliar Administrativo.

En relación con el expediente n.º 1276/2026, relativo a la provisión definitiva, mediante concurso de méritos, del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo, puesto n.º 8 de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Montehermoso, de naturaleza funcionarial, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Subgrupo C2, y a la vista de los siguientes,

ANTECEDENTES

PRIMERO. Mediante Providencia de Alcaldía, de fecha 10/08/26, se acordó iniciar expediente para la provisión definitiva, mediante concurso de méritos, del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo, de naturaleza funcionarial, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Subgrupo C2, actualmente vacante y desempeñado temporalmente por funcionaria interina. Asimismo, se dispuso la emisión de informe jurídico por la Secretaría municipal, la posterior redacción de las bases reguladoras y convocatoria y, completada la instrucción, la elevación a la Alcaldía del correspondiente informe-propuesta de resolución.

La iniciación del procedimiento trae causa de los antecedentes derivados del expediente n.º 886/2022, relativo a la estabilización del empleo temporal, en cuyo marco fue cubierta con carácter definitivo una plaza de Auxiliar Administrativo. La funcionaria de carrera que obtuvo dicha plaza pasó posteriormente a la situación de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público, sin derecho a reserva de puesto. Ante la necesidad de mantener cubierta la plaza vacante, se procedió posteriormente al nombramiento de una funcionaria interina, que tomó posesión el día 1 de septiembre de 2023.

SEGUNDO. Con fecha 10 de agosto de 2026 se emitió Informe de Secretaría n.º 2026-0235 sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir para la provisión definitiva mediante concurso de méritos del citado puesto.



Martes, 18 de agosto de 2026

TERCERO. A la vista del citado informe jurídico se han redactado las Bases para la provisión definitiva del puesto de Auxiliar Administrativo por el sistema de concurso de méritos, que obran incorporadas al expediente.

Las bases tienen por objeto regular la provisión definitiva, mediante concurso de méritos, de un puesto de Auxiliar Administrativo, puesto n.º 8 de la RPT, de naturaleza funcionarial, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Subgrupo C2, jornada completa, actualmente vacante y desempeñado temporalmente por funcionaria interina.

La convocatoria se configura expresamente como un procedimiento de provisión de puesto de trabajo entre personal funcionario de carrera y no como un procedimiento selectivo de ingreso o acceso a la función pública, sometiéndose a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, objetividad, profesionalidad e imparcialidad.

Documento	Fecha/n.º	Observaciones
Providencia de Alcaldía	10/08/2026	
Informe Jurídico	10/08/2026/, n.º 2026-0235	
Bases para la Provisión por el Sistema de Concurso del puesto de auxiliar administrativo	11/08/2026	Puesto n.º 8 de la RPT
Informe-Propuesta de Resolución	11/08/2026, n.º 2026-0236	Favorable
Informe de Fiscalización Fase «A»	11/08/2026, n.º 2026-0338	Conformidad

Examinadas las bases de la convocatoria y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO:

PRIMERO. APROBAR LAS BASES para la provisión definitiva del puesto de Auxiliar Administrativo por el sistema de concurso de méritos, correspondientes al expediente n.º 1276/2026, en los términos que constan incorporados al expediente administrativo.



Martes, 18 de agosto de 2026

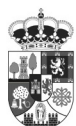
El puesto objeto de provisión presenta las siguientes características:

Servicio/Dependencia	Administración General / Secretaría y servicios administrativos
Denominación	Auxiliar Administrativo (puesto n.º 8 RPT)
Naturaleza jurídica	Personal funcionario
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar
Grupo/Subgrupo	C / C2
Jornada	Completa
Número de puestos objeto de provisión	Uno
Situación actual	Vacante, desempeñado temporalmente por funcionaria interina
Forma de provisión propuesta	Concurso

SEGUNDO. CONVOCAR la provisión definitiva, mediante el sistema de concurso de méritos, del puesto n.º 8 de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Montehermoso, denominado Auxiliar Administrativo, de naturaleza funcional, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Subgrupo C2, de conformidad con las bases aprobadas.

TERCERO. Disponer la publicación de la convocatoria y de las bases reguladoras en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Montehermoso.

CUARTO. Establecer un plazo de quince días hábiles para la presentación de solicitudes de participación en el concurso, contado desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, debiendo las personas interesadas presentar sus solicitudes y acreditar los requisitos y méritos en la forma establecida en las bases reguladoras.



Martes, 18 de agosto de 2026

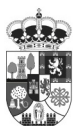
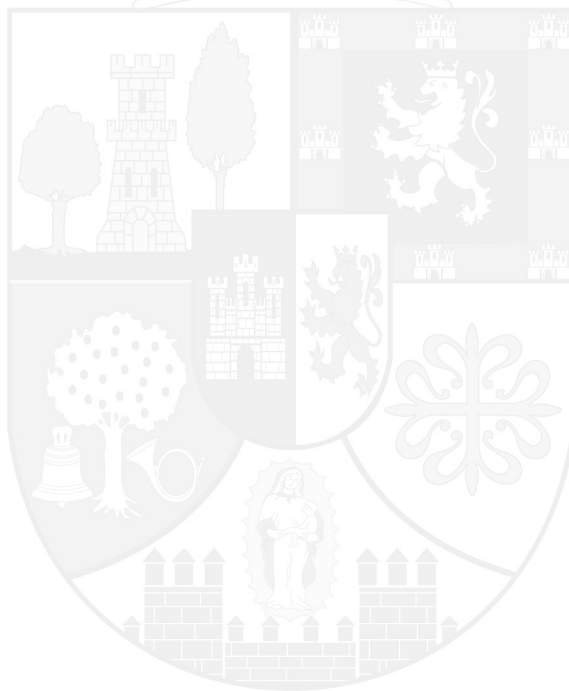
QUINTO. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, aprobar mediante Resolución de Alcaldía la relación provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de la causa de exclusión, y disponer su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Montehermoso, concediendo a las personas excluidas u omitidas un plazo de diez días hábiles, contado desde el día siguiente al de la publicación, para formular reclamaciones y subsanar, cuando proceda, los defectos que hubieran motivado su exclusión.

SEXTO. Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las que, en su caso, se hubieran presentado, aprobar mediante Resolución de Alcaldía la relación definitiva de personas admitidas y excluidas y hacer pública, en la misma Resolución o mediante Resolución específica que se publique simultáneamente, la composición nominal de la Comisión de Valoración, con designación de sus miembros titulares y suplentes, y continuar la tramitación del procedimiento conforme a las bases reguladoras aprobada.

Montehermoso, 11 de agosto de 2026

Rosa Isabel Garrido Hernández

ALCALDESA-PRESIDENTA



Martes, 18 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Montehermoso

Expte.: 1276/2026 **Provisión definitiva mediante concurso de méritos del puesto de Auxiliar Administrativo**

BASES PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria para la provisión definitiva, mediante el sistema de concurso de méritos, del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo, de naturaleza funcionarial, incluido en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Montehermoso y actualmente vacante y desempeñado temporalmente por funcionaria interina.

El puesto objeto de convocatoria presenta las siguientes características:

Servicio/Dependencia	Administración General / Secretaría y servicios administrativos
Denominación	Auxiliar Administrativo (puesto nº 8 RPT)
Naturaleza jurídica	Personal funcionario
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar
Grupo/Subgrupo	C / C2
Jornada	Completa
Número de puestos objeto de provisión	Uno
Situación actual	Vacante, desempeñado temporalmente por funcionaria interina
Forma de provisión propuesta	Concurso

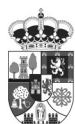
Son funciones propias del puesto, de conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo:

- ❖ Actividad principal: Registro Municipal, atención al público y apoyo a los distintos Departamentos Administrativos.
- ❖ Funciones del puesto:
 - Funciones de registro municipal.
 - Funciones de colaboración con los distintos Departamentos Administrativos.
 - Funciones de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones para los órganos administrativos del Ayuntamiento.

1



Cód. Verificación: 71K0C5CJ98DOX42T5ZNP9E
Verificación: <https://ayuntamientomontehermoso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 16



Martes, 18 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Montehermoso

- Expedición de recibos de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.
- Anotación de asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones; de acuerdo con lo dispuesto en los arts 40 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común y 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
- Remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones a las personas, órganos o unidades destinatarias; de acuerdo con lo dispuesto en los arts 40 y siguientes de la LPAC.
- Expedición de copias selladas de los documentos originales que los ciudadanos deban aportar junto con una solicitud, escrito o comunicación así como el registro de dicha expedición; todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 del RD 203/2021.
- Realización de cotejos y la expedición de copias auténticas de documentos originales aportados por los interesados, una vez firmadas por el órgano competente, según lo establecido en los arts. 27 LPAC y 37 y siguientes del RD 203/2021.
- Tramitación, control, seguimiento, plazos y notificaciones de expedientes.
- Confecciona informes y certificados diversos.
- Manejo los equipos informáticos necesarios para la gestión de los distintos programas informáticos del Ayuntamiento.
- Atención directa al público en asuntos relacionados con las funciones de puesto de trabajo.
- Cualquier otra función asimilable al cargo o que por ley o norma reglamentaria tenga asignada.

La presente convocatoria constituye un procedimiento de provisión de puesto de trabajo entre personal funcionario de carrera y no un procedimiento selectivo de ingreso o acceso a la función pública.

La provisión se llevará a cabo con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, objetividad, profesionalidad e imparcialidad.

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE

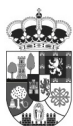
La convocatoria se regirá por las presentes bases y, en particular, por las siguientes disposiciones:

- Los artículos 78 y 79 y demás concordantes del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en cuanto resulte aplicable a las entidades locales de Extremadura y, especialmente, su regulación sobre provisión de puestos de trabajo.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

2



Cód. Verificación: 71-KQCS2C-98DOX42T2ZNPPE
Verificación: <https://ayuntamientomontehermoso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 16



Martes, 18 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Montehermoso

- El texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- El Decreto 43/1996, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en cuanto resulte vigente y aplicable.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- La Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Montehermoso y los restantes instrumentos municipales de ordenación de personal.
- Supletoriamente, en aquello que no se encuentre regulado por la legislación autonómica aplicable y resulte compatible con ella, 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 mediante Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

TERCERA. REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

Podrán participar en la presente convocatoria las personas que tengan la condición de funcionario o funcionaria de carrera y que, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, reúnan los requisitos establecidos en las presentes bases y en la Relación de Puestos de Trabajo para el desempeño del puesto.

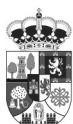
En particular, será necesario:

- a) Tener la condición de funcionario o funcionaria de carrera.
- b) Pertenecer a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Subgrupo C2.
- c) Estar en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa desde la que legalmente pueda participarse en procedimientos de provisión de puestos de trabajo. No podrá participar quien se encuentre en situación de suspensión firme de funciones mientras permanezca en dicha situación.
- d) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado o equivalente, Grado Medio de Formación Profesional, o titulación equivalente legalmente reconocida.
- e) Haber permanecido como mínimo dos años en su actual puesto definitivo de trabajo hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de las instancias, salvo las excepciones que contempla la ley. El personal en situación de servicios especiales y excedencia para el cuidado de familiares, durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido.

3



Cód. Verificación: 71-KDCSC-98DOX42T5ZNPPE
Verificación: <https://ayuntamiento.montehermoso.es/selecciona/es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 16



Martes, 18 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Montehermoso

Las personas que se encuentren en situaciones administrativas distintas del servicio activo podrán participar cuando la situación concreta en que se encuentren permita legalmente la participación, debiendo reunir, además, cuando proceda, los requisitos establecidos para el reingreso al servicio activo.

Todos los requisitos deberán reunirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión.

La participación en la convocatoria supone la aceptación íntegra de las presentes bases.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes para tomar parte en el concurso se presentarán conforme al modelo que se apruebe como **Anexo I** de la convocatoria.

El plazo de presentación de solicitudes será de **quince días hábiles**, contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial correspondiente.

Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Montehermoso, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Las personas obligadas legalmente a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas deberán utilizar medios electrónicos.

Junto con la solicitud deberán aportarse los documentos acreditativos de los requisitos y méritos alegados que no puedan ser comprobados directamente por el Ayuntamiento.

En particular, deberá acompañarse:

- a) Certificación expedida por la Administración de procedencia, en la que consten, al menos, la condición de funcionario/a de carrera, cuerpo, escala, subescala, grupo y subgrupo de pertenencia, situación administrativa, puestos desempeñados y períodos de prestación de servicios, antigüedad reconocida y, en su caso, grado personal consolidado.

Cuando de la denominación del puesto no pueda deducirse suficientemente la naturaleza o funciones desarrolladas, deberá aportarse asimismo certificación, ficha del puesto u otro documento oficial que permita acreditar dichas funciones.

- b) Diplomas, certificados o documentos acreditativos de los cursos de formación y perfeccionamiento que se aleguen.

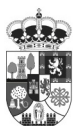
No será necesario aportar aquellos documentos que ya obren en poder del Ayuntamiento.

Únicamente serán objeto de valoración los méritos reunidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y alegados dentro de dicho plazo.

La posterior subsanación de documentación no permitirá alegar nuevos méritos, sino únicamente completar o aclarar la acreditación de aquellos que hubieran sido alegados en plazo.

Cód. Verificación: 71K0CS2CJ98DOX42T2Z2N0PE
Verificación: <https://ayuntamientomontehermoso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 16

4



Martes, 18 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Montehermoso

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con expresión, respecto de estas últimas, de la causa de exclusión.

La Resolución se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Montehermoso.

Las personas excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contado a partir del día siguiente al de la publicación, para formular reclamaciones y subsanar, cuando proceda, los defectos que hubieran motivado su exclusión.

Finalizado el plazo de subsanación y resueltas las reclamaciones presentadas, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que será igualmente publicada en la sede electrónica municipal.

En la misma Resolución o mediante Resolución específica que se publique simultáneamente se hará pública la composición nominal de la Comisión de Valoración.

La inclusión en la lista definitiva de personas admitidas no supondrá, por sí misma, reconocimiento por la Administración del cumplimiento de los requisitos exigidos cuando de la documentación obrante en el procedimiento resulte posteriormente lo contrario.

SEXTA. COMISIÓN DE VALORACIÓN

La valoración de los méritos corresponderá a una Comisión de Valoración de carácter colegiado y técnico.

Su composición responderá a los principios de profesionalidad, especialización, imparcialidad y objetividad, procurando asimismo una composición equilibrada de mujeres y hombres.

La Comisión estará integrada por:

- Presidencia: una persona funcionaria de carrera.
- Dos Vocalías: Dos personas funcionarias de carrera.
- Secretaría: una persona funcionaria de carrera, que actuará con voz y voto.

Se designará una persona suplente por cada miembro titular.

Los miembros de la Comisión deberán poseer titulación de nivel igual o superior a la exigida para el puesto convocado y reunir la idoneidad profesional necesaria para valorar los méritos objeto del concurso.

No podrán formar parte de la Comisión el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino ni el personal eventual.

La pertenencia a la Comisión será siempre a título individual, sin que pueda ostentarse en representación o por cuenta de otra persona, organización, asociación o entidad.

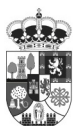
La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la Presidencia y de la Secretaría, o de quienes legalmente les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus integrantes.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos.

5



Cód. Verificación: 71K0CS2CJ8D0X42T5Z2N0PE
Verificación: <https://ayuntamiento-montehermoso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 16



Martes, 18 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Montehermoso

La Comisión podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de personas expertas o asesoras para aquellas cuestiones que requieran conocimientos especializados. Estas personas actuarán con voz pero sin voto y limitarán su actuación al asesoramiento técnico para el que hayan sido designadas.

La Comisión quedará facultada para resolver las dudas de carácter técnico que se planteen en la aplicación del baremo y adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo del procedimiento, sin que pueda modificar los criterios de valoración establecidos en las presentes bases.

A los integrantes de la Comisión les serán de aplicación las causas de abstención y recusación previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

SÉPTIMA. VALORACIÓN DE MÉRITOS

El concurso consistirá exclusivamente en la valoración de los méritos alegados y acreditados por las personas participantes.

No se realizará entrevista, memoria, prueba práctica ni prueba de conocimientos.

La **puntuación máxima total del concurso será de 100 puntos**, distribuidos de la siguiente forma:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: MÁXIMO 40 PUNTOS

Se valorará la experiencia profesional adquirida al servicio de las Administraciones Públicas, atendiendo especialmente a la naturaleza de los puestos desempeñados y al grado de similitud entre las funciones efectivamente realizadas y las atribuidas al puesto objeto de la presente convocatoria.

- a) **Servicios prestados en puestos de Auxiliar Administrativo, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Subgrupo C2, o en puestos funcionariales equivalentes**, cuando las funciones desarrolladas coincidan sustancialmente con las correspondientes al puesto convocado: **0,20 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 40 puntos.**

Se considerarán especialmente relacionadas con el puesto las funciones relativas a Registro Administrativo, atención e información a la ciudadanía, administración electrónica, recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones, gestión de notificaciones, tramitación y seguimiento de expedientes administrativos, gestión documental y archivo, manejo de aplicaciones informáticas de gestión administrativa y apoyo administrativo general.

- b) **Servicios prestados en otros puestos funcionariales de naturaleza administrativa**, siempre que las funciones efectivamente desarrolladas guarden relación objetiva con las propias del puesto convocado: **0,10 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 20 puntos.**

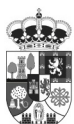
La puntuación máxima conjunta del apartado A será, en todo caso, de 40 puntos.

Un mismo período de servicios no podrá ser valorado simultáneamente en los apartados a) y b).

6



Cód. Validación: 71K0CS2CJ6D0X42T2Z2H0PE
Verificación: <https://ayuntamientodemontehermoso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 16



Martes, 18 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Montehermoso

Cuando un mismo período pudiera ser encuadrado en ambos apartados, se aplicará el que corresponda conforme a la naturaleza y funciones efectivamente desempeñadas y, en caso de concurrencia, el que resulte más favorable a la persona concursante.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificación expedida por el órgano competente de la Administración correspondiente, en la que deberán constar, al menos, la naturaleza jurídica de la relación, cuerpo, escala, subescala o categoría, puesto desempeñado y período de prestación de servicios.

Cuando la denominación del puesto no permita determinar suficientemente su relación con el puesto convocado, deberá acreditarse además el contenido funcional mediante certificado de funciones, ficha del puesto de trabajo u otro documento oficial expedido por la Administración correspondiente.

La vida laboral, por sí sola, no será suficiente para acreditar la naturaleza ni las funciones de los puestos desempeñados.

No se computarán fracciones inferiores al mes. Cuando resulte necesario efectuar la conversión de períodos, treinta días de servicios se considerarán equivalentes a un mes.

B) GRADO PERSONAL CONSOLIDADO: MÁXIMO 20 PUNTOS

Se valorará el grado personal consolidado y formalmente reconocido a la persona participante a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en relación con el nivel 18 de complemento de destino correspondiente al puesto convocado, de acuerdo con la siguiente escala:

- Grado personal consolidado igual o superior al nivel 18: 20 puntos.
- Grado personal consolidado nivel 17: 16 puntos.
- Grado personal consolidado nivel 16: 12 puntos.
- Grado personal consolidado nivel 15: 8 puntos.
- Grado personal consolidado nivel 14 o inferior: 4 puntos.

El grado personal deberá encontrarse formalmente reconocido o consolidado a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Se acreditará mediante certificación expedida por la Administración competente o mediante copia de la Resolución administrativa de reconocimiento del grado personal.

No se presumirá la existencia de grado personal consolidado cuando no conste formalmente acreditado.

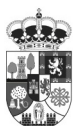
C) FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: MÁXIMO 20 PUNTOS

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento recibidos o impartidos que guarden relación directa con las funciones propias del puesto convocado y hayan sido organizados, impartidos, homologados o reconocidos por Administraciones Públicas, institutos o escuelas oficiales de Administración Pública, universidades oficialmente reconocidas, colegios profesionales, organizaciones sindicales en el marco de planes de formación para empleados

7



Cód. Validación: 71KDCSCJ68DOX42T3Z2N0PE
Verificación: <https://ayuntamientomontehermoso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 16



Martes, 18 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Montehermoso

públicos o entidades promotoras u organizadoras de formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

Se considerarán especialmente relacionadas con el puesto las materias de procedimiento administrativo común, régimen jurídico del sector público, régimen local, registro administrativo, administración electrónica, atención e información a la ciudadanía, gestión y tramitación de expedientes, notificaciones, gestión documental y archivo, transparencia, protección de datos, firma e identificación electrónica, ofimática, contratación pública, subvenciones, gestión de personal, padrón municipal, gestión tributaria y recaudatoria y cualesquiera otras directamente relacionadas con las funciones de apoyo administrativo propias del puesto.

Los cursos se valorarán conforme a la siguiente escala:

- De 10 a 19 horas: 0,50 puntos.
- De 20 a 39 horas: 1 punto.
- De 40 a 59 horas: 1,50 puntos.
- De 60 a 99 horas: 2 puntos.
- De 100 a 199 horas: 3 puntos.
- De 200 horas o más: 4 puntos.

Los cursos en los que no conste su duración en horas no serán objeto de valoración.

Cuando la duración venga expresada exclusivamente en créditos, será necesario que pueda determinarse documentalmente su equivalencia oficial en horas.

No se valorará una misma actividad formativa más de una vez, aunque se aporten distintos certificados correspondientes a la misma.

Tampoco serán valoradas las asignaturas integrantes de planes de estudios conducentes a la obtención de titulaciones académicas oficiales ni los cursos cuyo contenido no guarde relación directa con las funciones del puesto.

D) ANTIGÜEDAD: MÁXIMO 20 PUNTOS

Se valorará la antigüedad derivada de los servicios efectivos prestados en las Administraciones Públicas, siempre que sean susceptibles de reconocimiento conforme a la normativa vigente.

Se otorgarán **0,10 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 20 puntos.**

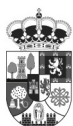
No se computarán fracciones inferiores al mes. Cuando resulte necesario efectuar la conversión de períodos, treinta días de servicios se considerarán equivalentes a un mes.

La antigüedad se acreditará mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en la que consten los servicios reconocidos o mediante documento administrativo oficial equivalente.

8



Cód. Verificación: 71-KQCS2C-98DOX42T2Z2N0PE
Verificación: <https://ayuntamientomontehermoso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 16



Martes, 18 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Montehermoso

La valoración de este apartado será compatible con la correspondiente al apartado A), aun cuando determinados períodos temporales coincidan, por responder ambos méritos a conceptos distintos.

E) REGLAS GENERALES DE VALORACIÓN

Únicamente serán objeto de valoración los méritos que concurren en la persona participante a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y hayan sido alegados dentro de dicho plazo.

Los méritos deberán acreditarse documentalmente en la forma prevista en estas bases.

No podrán valorarse méritos alegados por primera vez una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

La subsanación posterior de documentación permitirá únicamente completar, aclarar o corregir la acreditación de méritos oportunamente alegados, pero no incorporar méritos nuevos.

La puntuación total será la suma de:

- A) Experiencia profesional: máximo 40 puntos.
- B) Grado personal consolidado: máximo 20 puntos.
- C) Formación y perfeccionamiento: máximo 20 puntos.
- D) Antigüedad: máximo 20 puntos.
- TOTAL: 100 PUNTOS.

F) CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en la puntuación total, se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- 1.º Mayor puntuación obtenida en el apartado A), Trabajo desarrollado y experiencia profesional.
- 2.º Mayor puntuación obtenida en el apartado B), Grado personal consolidado.
- 3.º Mayor puntuación obtenida en el apartado D), Antigüedad.
- 4.º Mayor puntuación obtenida en el apartado C), Formación y perfeccionamiento.

Si persistiera el empate, se resolverá mediante sorteo público, cuya fecha, hora y lugar serán previamente anunciados en la sede electrónica del Ayuntamiento.

OCTAVA. VALORACIÓN PROVISIONAL Y RECLAMACIONES

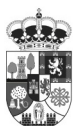
Finalizada la valoración de los méritos, la Comisión de Valoración aprobará la relación provisional de puntuaciones, que comprenderá la totalidad de las personas participantes y expresará la puntuación obtenida por cada una de ellas en cada apartado del baremo y su puntuación total.

La relación provisional será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Montehermoso.

9



Cód. Verificación: 71K0CS2CJ98DOX42T3Z2N0PE
Verificación: <https://ayuntamientomontehermoso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 16



Martes, 18 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Montehermoso

Las personas participantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contado desde el día siguiente al de la publicación, para formular reclamaciones contra la valoración provisional.

Las reclamaciones deberán concretar el mérito o apartado cuya revisión se solicita y los motivos en que se fundamente.

No podrán utilizarse las reclamaciones para aportar nuevos méritos no alegados dentro del plazo de presentación de solicitudes.

La Comisión resolverá motivadamente las reclamaciones formuladas y aprobará la relación definitiva de puntuaciones.

NOVENA. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

Resueltas las reclamaciones, la Comisión de Valoración formulará propuesta de adjudicación del puesto a favor de la persona participante que haya obtenido la mayor puntuación total.

La propuesta deberá expresar la puntuación obtenida en cada uno de los apartados y la puntuación total.

La Comisión propondrá únicamente a una persona para el único puesto objeto de convocatoria.

La propuesta de la Comisión no creará derecho a favor de la persona propuesta hasta que sea dictada la correspondiente Resolución por la Alcaldía.

DÉCIMA. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS

La persona propuesta deberá acreditar, cuando no conste ya debidamente acreditado en el expediente o no pueda ser comprobado directamente por la Administración, el cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento y desempeñar el puesto.

Si de la comprobación efectuada resultara que la persona propuesta no reúne alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser adjudicataria del puesto, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse de una declaración inexacta o falsa.

En tal supuesto, podrá formularse propuesta a favor de la siguiente persona candidata según el orden definitivo de puntuación, previa comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos.

UNDÉCIMA. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

Corresponde a la Alcaldía-Presidencia resolver el concurso.

La Resolución será motivada con referencia al cumplimiento de las presentes bases y al resultado de la valoración realizada por la Comisión.

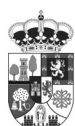
El concurso deberá resolverse en el plazo máximo de dos meses, contado desde el día siguiente al de finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo que concurra causa legal que determine la suspensión o ampliación de dicho plazo.

La tramitación del procedimiento tendrá carácter prioritario atendiendo a la situación temporal de la plaza y a lo establecido en el artículo 10.4 del TREBEP.

10



Cód. Verificación: 71-KDCSC-98DOX42T5ZNP9E
Verificación: <https://ayuntamientomontehermoso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 16



Martes, 18 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Montehermoso

La resolución definitiva del concurso se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Montehermoso.

La convocatoria podrá declararse desierta cuando no concurra ninguna persona que reúna los requisitos establecidos en las bases o cuando, conforme al resultado del procedimiento, no proceda adjudicar el puesto.

DUODÉCIMA. CESE Y TOMA DE POSESIÓN

La persona adjudicataria deberá cesar, cuando proceda, en su puesto de origen y tomar posesión del puesto adjudicado dentro de los plazos establecidos por la normativa aplicable.

El plazo de toma de posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia y de un mes cuando comporte cambio de residencia o reingreso al servicio activo.

La toma de posesión determinará la incorporación efectiva de la persona adjudicataria al puesto de trabajo.

DECIMOTERCERA. PUBLICIDAD

La convocatoria y las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Montehermoso.

Los sucesivos actos de trámite del procedimiento se publicarán en la sede electrónica municipal, salvo aquellos actos respecto de los cuales la normativa aplicable exija expresamente su publicación en un diario oficial.

En la publicación de datos personales se respetarán los principios de minimización, proporcionalidad y demás garantías establecidas por la normativa de protección de datos.

DECIMOCUARTA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos personales aportados por las personas participantes serán tratados por el Ayuntamiento de Montehermoso para la tramitación y resolución del procedimiento de provisión.

El tratamiento se fundamenta en el cumplimiento de las obligaciones legales y en el ejercicio de los poderes públicos atribuidos a la Administración convocante.

Los datos podrán ser objeto de publicación en la medida necesaria para garantizar los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, aplicándose las medidas necesarias para evitar la difusión de datos personales no necesarios.

Las personas interesadas podrán ejercer los derechos que les reconoce el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y demás normativa aplicable.

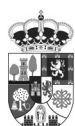
DECIMOQUINTA. INCIDENCIAS E INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

La Comisión de Valoración queda facultada para resolver las cuestiones de carácter técnico que surjan durante la aplicación del baremo y el desarrollo de sus actuaciones.

11



Cód. Verificación: 71-KDCSC-98DOX42T5ZNPPE
Verificación: <https://ayuntamientomontehermoso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 16



Martes, 18 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Montehermoso

Las cuestiones jurídicas relativas a la interpretación de las presentes bases serán resueltas por el órgano competente, previos los informes que resulten procedentes.

En ningún caso podrá la Comisión de Valoración modificar el baremo, establecer nuevos méritos o alterar las reglas de puntuación una vez publicada la convocatoria.

En lo no expresamente previsto en estas bases se aplicará la normativa relacionada en la base segunda.

DECIMOSEXTA. RECURSOS

Las presentes bases y la convocatoria, una vez aprobadas por Resolución de Alcaldía, pondrán fin a la vía administrativa.

Contra la Resolución de aprobación podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidentencia del Ayuntamiento de Montehermoso en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación, conforme a los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Alternativamente, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Cáceres o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses, contado desde el día siguiente al de la publicación, conforme a la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (artículo 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que las personas interesadas estimen procedente.

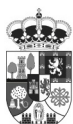
En Montehermoso, a la fecha de la firma electrónica.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA

12



Cód. Verificación: 71KQSCCJ6DQX42T2ZNPPE
Verificación: <https://ayuntamiento-montehermoso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 16



Martes, 18 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Montehermoso

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO DE MÉRITOS

Provisión definitiva del puesto de Auxiliar Administrativo - Expte. 1276/2026

1. DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

Nombre y apellidos	
DNI/NIF	
Domicilio	
Municipio / C.P. / Provincia	
Teléfono	
Correo electrónico	

2. DATOS PROFESIONALES

Administración de procedencia	
Cuerpo / Escala	
Subescala	
Grupo / Subgrupo	
Situación administrativa	
Puesto actualmente desempeñado	
Carácter del destino	☐ Definitivo ☐ Provisional ☐ Otro:
Fecha de toma de posesión en el último destino definitivo	

Expte. 1276/2026 | Página 1



Cód. Validación: 71KDC5CJ98DOX42T5Z2H0PE
Verificación: <https://ayuntamientomontehermoso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 16



Martes, 18 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Montehermoso

Grado personal
consolidado, en su caso

3. EXPONE

PRIMERO. Que ha tenido conocimiento de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Montehermoso para la provisión definitiva, mediante concurso de méritos, del puesto n.º 8 de la Relación de Puestos de Trabajo, denominado Auxiliar Administrativo, de naturaleza funcionarial, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Subgrupo C2.

SEGUNDO. Que conoce y acepta íntegramente las bases reguladoras de la convocatoria.

TERCERO. Que reúne, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos establecidos en las bases para participar en el procedimiento y para el desempeño del puesto convocado.

4. DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- ☐ Tiene la condición de funcionario/a de carrera.
- ☐ Pertenece a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Subgrupo C2.
- ☐ Se encuentra en situación administrativa que permite participar en el presente procedimiento de provisión.
- ☐ Está en posesión de la titulación exigida para el desempeño del puesto convocado.
- ☐ Cumple, cuando resulte exigible, el período mínimo de permanencia en el último puesto obtenido con carácter definitivo, salvo encontrarse en alguno de los supuestos legalmente exceptuados.
- ☐ Son ciertos los datos consignados en esta solicitud y auténtica la documentación presentada.

5. MÉRITOS ALEGADOS

La persona solicitante solicita la valoración de los siguientes méritos conforme a la Base Séptima de la convocatoria:

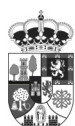
A) EXPERIENCIA PROFESIONAL

Administración	Puesto	Escala/Subescala	Desde / Hasta	Funciones principales

Expte. 1276/2026 | Página 2



Cód. Verificación: 71KDC52CJ98DOX4275Z3H9PE
Verificación: <https://ayuntamiento.montehermoso.es/selelectronica/es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 16



Martes, 18 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Montehermoso

B) GRADO PERSONAL CONSOLIDADO

Grado personal consolidado	
Fecha de reconocimiento	

C) FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Denominación del curso	Entidad organizadora	Horas	Fecha

D) ANTIGÜEDAD

Antigüedad total reconocida en las Administraciones Públicas	años meses días
--	-----------------

6. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

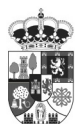
☐	Certificación expedida por la Administración de procedencia, en la que consten la condición de funcionario/a de carrera, cuerpo, escala, subescala, grupo y subgrupo, situación administrativa, puestos desempeñados y períodos de prestación de servicios, antigüedad reconocida y, en su caso, grado personal consolidado.
☐	Certificación, ficha de puesto u otro documento oficial acreditativo de las funciones efectivamente desempeñadas, cuando de la denominación del puesto no pueda deducirse suficientemente su naturaleza o contenido funcional.
☐	Diplomas, certificados o documentos acreditativos de los cursos de formación y perfeccionamiento alegados.
☐	Otra documentación:

No será necesario aportar aquellos documentos que ya obren en poder del Ayuntamiento de Montehermoso.

Expte. 1276/2026 | Página 3



Cód. Verificación: 71KDCSCCJ8PD0X42752N0PE
Verificación: <https://ayuntamiento-montehermoso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 16



Martes, 18 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Montehermoso

7. SOLICITA

Que, teniendo por presentada esta solicitud y la documentación que la acompaña, se admita a la persona firmante en el procedimiento convocado para la provisión definitiva mediante concurso de méritos del puesto de Auxiliar Administrativo, puesto n.º 8 de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Montehermoso.

Lugar y fecha En _____, a ____ de _____ de 2026	Firma
SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE MONTEHERMOSO	

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable	Ayuntamiento de Montehermoso.
Finalidad	Gestión y tramitación del procedimiento de provisión del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.
Legitimación	Cumplimiento de una obligación legal y ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento.
Destinatarios	Los datos podrán comunicarse a otras Administraciones Públicas cuando resulte necesario para la tramitación del procedimiento o exista obligación legal.
Derechos	Acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y demás derechos reconocidos por la normativa de protección de datos, en los términos legalmente establecidos.

Los datos personales podrán ser objeto de publicación cuando resulte necesario para garantizar los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, con aplicación de los principios de minimización y proporcionalidad.

Expte. 1276/2026 | Página 4



Cód. Verificación: 71KQCS2CJ98DOX427S2ZNPPE
Verificación: <https://ayuntamientodemontehermoso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 16

