



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Viernes, 2 de agosto de 2024

N.º 0149

**SE PUBLICA TODOS LOS DÍAS EXCEPTO
SÁBADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS**

Oficinas:
Ronda de San Francisco, 5 · Edif. Julián Murillo
Tel: 927 625 792
bopcaceres@dip-caceres.es
D.L.: CC. 1-1958

Las inserciones en el Boletín Oficial de la provincia de Cáceres estarán sujetas a lo establecido en el Reglamento de Gestión del Boletín Oficial de la provincia de Cáceres (B.O.P. nº 182 de 21 de septiembre de 2016).



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

Sumario

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

Extracto de las Resoluciones Presidenciales del mes de junio de 2024. BOP-2024-4187

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Ahigal

Notificación de requerimiento de limpieza de solar. BOP-2024-4188

Ayuntamiento de Alagón del Río

Aprobación provisional Modificación Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la prestación de los servicios de Casas de Baño, Piscina e instalaciones Deportivas y otros servicios análogos. BOP-2024-4189

Ayuntamiento de Alcántara

Información Pública de Memoria Técnica Reforma de «Caseta de Camineros» para alojamiento de Unidad Medicalizada de Emergencias en Alcántara. BOP-2024-4190

Bases de convocatoria para provisión de plaza mediante concurso - oposición, por promoción interna de Auxiliar Administrativo/a. BOP-2024-4191

Bases de convocatoria para provisión de plaza mediante concurso - oposición en turno libre de Administrativo/a. BOP-2024-4192

Ayuntamiento de Alcuéscar

Aprobación definitiva del Expediente de Modificación de Créditos n.º 19/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado mediante bajas de créditos de otras aplicaciones. BOP-2024-4193

Aprobación inicial del Expediente de Modificación de Créditos n.º 29/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de transferencia de crédito entre aplicaciones de distintas áreas de gasto, que no afectan a altas y bajas de crédito de personal. BOP-2024-4194



Viernes, 2 de agosto de 2024

Aprobación inicial del Expediente de Modificación de Créditos n.º 30/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería. BOP-2024-4195

Aprobación inicial del Expediente de Modificación de Créditos n.º 31/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería. BOP-2024-4196

Aprobación inicial del Expediente de Modificación de Créditos n.º 32/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería. BOP-2024-4197

Ayuntamiento de Belvís de Monroy

Bases y convocatoria en el marco del proceso de Estabilización de Empleo Temporal, Plaza Auxiliar Administrativo/a. BOP-2024-4198

Bases y convocatoria en el marco del proceso de Estabilización de Empleo Temporal, una Plaza de Encargado/a de Obras Oficial Primera/Segunda. BOP-2024-4199

Bases y convocatoria en el marco del proceso de Estabilización de Empleo Temporal, Dos Plazas Operarios/as de Servicios Múltiples. BOP-2024-4200

Bases y convocatoria en el marco del proceso de Estabilización de Empleo Temporal, Tres Plazas Auxiliares Servicios Ayuda Domicilio. BOP-2024-4201

Ayuntamiento de Cáceres

Aprobación inicial del Reglamento que regula la situación de Segunda Actividad de la Policía Local. BOP-2024-4202

Ayuntamiento de Carrascalejo

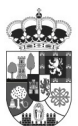
Aprobación definitiva Ordenanza Reguladora del Servicio de Piscina Municipal. BOP-2024-4203

Ayuntamiento de Coria

Lista definitiva de Admitidos/as y Nombramiento de Tribunal de Selección. BOP-2024-4204

Ayuntamiento de Garganta la Olla

Selección Formador/a Programas Aprendizaje a lo Largo de la Vida. BOP-2024-4205



Viernes, 2 de agosto de 2024

Ayuntamiento de Holguera

Aprobación Provisional Modificación Ordenanza Guardería. BOP-2024-4206

Ayuntamiento de Hoyos

Delegación de competencias para celebración de Matrimonio Civil. BOP-2024-4207

Ayuntamiento de Jaraicejo

Aprobación inicial Ordenanza Reguladora de Explotaciones Apícolas. BOP-2024-4208

Ayuntamiento de Madrigalejo

Enajenación de Bienes. BOP-2024-4209

Aprobación inicial Cuenta General 2023. BOP-2024-4210

Ayuntamiento de Moraleja

Bases específicas reguladoras de la convocatoria para la provisión de plaza/s de naturaleza laboral fijo discontinuo. BOP-2024-4211

Ayuntamiento de Navas del Madroño

Aprobación Padrones Fiscales segundo trimestre 2024. BOP-2024-4212

Ayuntamiento de Palomero

Delegación de Alcaldía. BOP-2024-4213

Ayuntamiento de Piedras Albas

Revocación Delegación de competencias. BOP-2024-4214

Ayuntamiento de San Martín de Trevejo

Convocatoria y Bases selección funcionario/a interino/a Subalterno / Alguacil. BOP-2024-4215

Ayuntamiento de Serradilla

Convocatoria para la concesión de los Premios del Torneo de Pádel Serradilla 2024. BOP-2024-4216

EXTRACTO. Convocatoria para la concesión de los Premios del Torneo de Pádel Serradilla 2024. BOP-2024-4217

Ayuntamiento de Serrejón

Modificación de Créditos por Suplemento de Créditos y Créditos Extraordinarios. Aprobación definitiva. BOP-2024-4218



Viernes, 2 de agosto de 2024

Ayuntamiento de Talaván

Aprobación inicial modificación presupuestaria n.º 5/2024. BOP-2024-4219

Programa municipal de gestión de colonias felinas. BOP-2024-4220

Ayuntamiento de Torre de Don Miguel

Devolución garantía. BOP-2024-4221

Ayuntamiento de Vegaviana

Cuenta General ejercicio 2023. BOP-2024-4222

Ayuntamiento de Villanueva de la Vera

Aprobación inicial Programa de Gestión de Colonias Felinas. BOP-2024-4223

Ayuntamiento de Villar del Pedroso

Nombramiento varias plazas de la plantilla de personal del Ayuntamiento en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal al amparo de la Ley 20/2021. BOP-2024-4224

Mancomunidades

Mancomunidad de Municipios TajoSalor

Cuenta General ejercicio 2023 Mancomunidad de Municipios TajoSalor. BOP-2024-4225

Cuenta General ejercicio 2023 Centro Especial de Empleo TajoSalor. BOP-2024-4226

Cuenta General ejercicio 2023 Patronato formación y empleo Ciconia. BOP-2024-4227

Mancomunidad Integral de Municipios Valle del Alagón

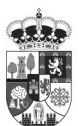
Aprobación definitiva del Expediente de Modificación de Créditos n.º 5/2024. BOP-2024-4228

Sección II - Administración Autonómica

Junta de Extremadura

Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible

AT-9564. Reforma de la LAMT 4854-05 "Pueblos" de la STR "Galisteo", de 13,2 kV, entre los apoyos 5002 y 5040 de la BOP-2024-4229



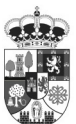
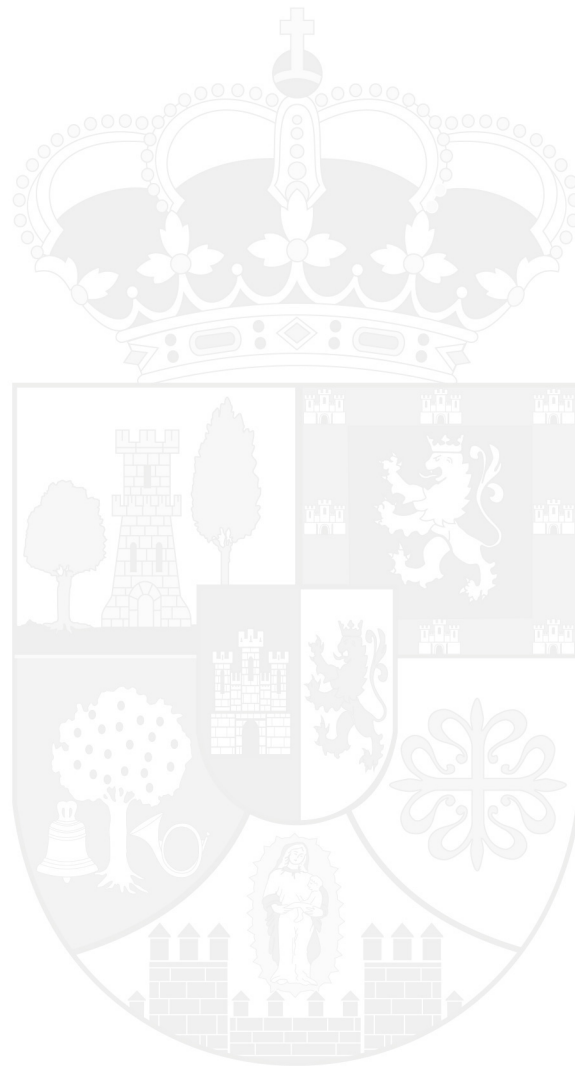
Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0149

Viernes, 2 de agosto de 2024

misma, en los términos municipales de Galisteo y Riobos (Cáceres).



Viernes, 2 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Extracto de las Resoluciones Presidenciales del mes de junio de 2024.

Resoluciones del mes de junio de 2024.

- Contratos menores.
- Expedientes de sesiones de órganos colegiados, comisiones informativas y especiales (Consejo de Administración del Consorcio Masmedio y nombrar nuevo/a miembro del consorcio).
- Servicios extraordinarios (autorizaciones superior categoría, abonos de superior categoría).
- Reconocer las obligaciones que conlleva la nómina de los/as empleados/as públicos/as, de los/as miembros de la corporación y de los/as empleados/as del Consorcio MásMedio, correspondiente al mes de mayo 2024 y ordenar el pago de la misma según el desglose indicado en las resoluciones.
- Devolución de ingresos no tributarios.
- Disposiciones administrativas de carácter general (aportaciones al Consorcio Másmedio y reconocimiento de obligación y de pago).
- Aprobar las subvenciones de concesión directa.
- Aprobar los expedientes de modificaciones presupuestarias que se indican en las resoluciones.
- Liquidación de tasas y precios públicos.
- Anticipos reintegrables (abono de ayudas sociales).
- Gestión de instalaciones deportivas y culturales de la Diputación (ingresos del mes de mayo del complejo deportivo).



Viernes, 2 de agosto de 2024

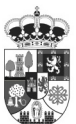
- Convalidación de gastos (dietas transporte por asistencias).
- Aprobación de convenios, acuerdos marcos y protocolos generales de actuación.
- Ayudas sociales (conceder las diferentes ayudas sociales de la Diputación a los/as empleados/as públicos/as que se indican en las resoluciones).
- Comisiones de servicios (nombramientos, prorrogas de comisiones).
- Subvenciones y proyectos de otras entidades (conceder subvenciones a Ayuntamiento).
- Gestión de operaciones de préstamo a largo plazo (amortizaciones de préstamo).
- Aprobar los diferentes planes provinciales de obras y servicios (suspensión temporal total de la ejecución de obras, levantamientos de suspensiones temporales de obras, incoación de expedientes de resolución de contratos de obras, ampliación de plazos solicitados para las obras que se indican en las resoluciones, rectificación resoluciones de reintegro, reclamaciones patrimoniales, aprobación de planes de trabajo, codificación y desarrollo de expedientes, aceptación de devoluciones de Ayuntamientos, aceptación de exceso de mediciones).
- Circulares, normas e instrucciones.
- Aprobar las subvenciones concedidas en régimen de concurrencia competitiva que se indican en las distintas resoluciones.
- Delegaciones de competencias (dejar sin efecto resoluciones y modificar resoluciones de delegaciones de competencias).
- Recursos administrativos (recursos bases y ejecución de sentencia).
- Teleasistencia, (conceder el servicio de Teleasistencia, a los/as beneficiarios/as relacionados/as en el anexo I de las resoluciones; denegar el servicio de teleasistencia a las personas que se relacionan, y causar baja definitiva del servicio de teleasistencia a las personas relacionadas en el anexo I por las causas que se indican en la resolución).
- Selección de personal (abstención en tribunales y suspensión de proceso).
- Autorizar, disponer y reconocer las obligaciones que conllevan las cuotas patronales así como los pagos no presupuestados de los importes correspondientes a la cuota obrera de Seguridad Social y demás atenciones de asistencia social de los/as empleados/as públicos/as, los/as miembros de la Corporación con dedicación exclusiva y del Consorcio Másmedio



Viernes, 2 de agosto de 2024

correspondientes al mes de mayo de 2024 y ordenar el pago.

- Becas, premios y ayudas (devoluciones voluntarias de intereses, aprobación de bases de distintos premios).
- Aprobar expedientes genericos: (resoluciones de pago de honorarios redacciones de proyectos, direcciones de obra, dirección y coordinación de seguridad y salud, certificaciones de obra, autorizaciones y no autorizaciones de expedientes de carreteras, devoluciones de fianza, procedimientos sancionadores de carreteras, acordar la resolución de contratos, depositos de fianza, resoluciones de expropiaciones, nomina junio y paga extra, expediente disciplinario, modificación de horarios junio, relación de facturas de la relación S, comisiones parque movil).
- Autorizar licencias y permisos: para comisiones de servicios, conciliación familiar flexibilidad, cierre de centros de trabajo agosto, plan de vacaciones de Diputación.
- Teletrabajo, exposición pública del reglamento de teletrabajo.
- Excedencias: excedencia voluntaria cuidado hijos/as.
- Nombrar a varios/as funcionarios/as interinos/as, con destino en las distintas Áreas de la Diputación Provincial.
- Jubilaciones: declarar jubilados/as a los/as funcionarios/as indicados/as en las resoluciones.
- Reconocimiento de servicios prestados y trienios que se indican en las resoluciones.
- Reintegro de subvenciones, becas y premios (devolución de subvenciones por Ayuntamientos, declarar reintegro del importe de un tercero.
- Aprobar resoluciones recibidas por instancia general normalizada: (devoluciones de fianzas, abono de vacaciones no disfrutadas, recurso de reposición, permiso conciliación familiar, aceptación de subvención concedida, autorización superior categoría, seguros sociales, abono superior categoría, excedencias voluntarias, seguros sociales, revisión de precios, reconocimiento de servicios prestados y trienios, adjudicación de arrendamiento, desestimar una solicitud presentada por un particular y nombramiento para tribunales de selección).
- Informes de consulta no vinculantes (nombrar instructores/as en procedimientos de responsabilidad patrimonial, de infracciones urbanísticas e informar favorablemente de modificaciones puntual de normas subsidiarias).
- Comisión circunstancial secretería intervención, nombramiento de varios/as funcionarios/as



Viernes, 2 de agosto de 2024

en distintos municipios.

- Instrucción de expedientes disciplinarios (nombrar instructores/as en expedientes disciplinarios).
- Instrucción de expediente sancionador (urbanismo).
- Asistencia a mesa de contratación a solicitud de un Ayuntamiento.
- Asistencia a tribunales de selección (nombramientos de tribunales de selección, solicitados por los diferentes Ayuntamientos que se indican en las resoluciones).
- Aprobar la devolución de las fianzas definitivas constituidas por varias mercantiles ante esta Diputación Provincial en garantía del correcto cumplimiento de los contratos de las obras indicadas en las resoluciones.
- Convocatorias de selección de personal (listas definitivas de los procedimientos selectivos indicados en las resoluciones, bases de los diferentes procedimientos selectivos, abstención miembros tribunales, rectificar errores resolución de bolsa).
- Aprobación, modificación de planes de seguridad y salud, nombramientos de coordinadores/as de seguridad y salud de las diferentes obras que se indican en las resoluciones.
- Gestión de la formación: aprobar los abonos de material para formación; reconocer la obligación y ordenar el pago a los/as diferentes formadores/as, nombrar a los/as diferentes docentes y convocatorias de nuevas acciones formativas, rectificaciones de resoluciones de nombramientos de formadores/as.
- Venta o enajenación de ganado.
- Participación en órganos colegiados y grupos de trabajo.
- Reconocimiento de obligaciones y ordenes de pago (relación de facturas conformadas, pago por dietas y locomoción a varios/as empleados/as, indemnizaciones Diputados/as de la Corporación, aportaciones a los grupos políticos mes de junio).
- Creación de aplicaciones presupuetarias.
- Contratación: aprobar expedientes de contratación, ratificar órganos de contratación, aprobar proyectos de obras, adjudicación de contratación de servicios, adjudicación de contratación de suministros, aprobar proyectos de obras, aprobar expedientes administrativos y ordenar el inicio



Viernes, 2 de agosto de 2024

de distintos tipos de contratos, aprobar expedientes de gasto.

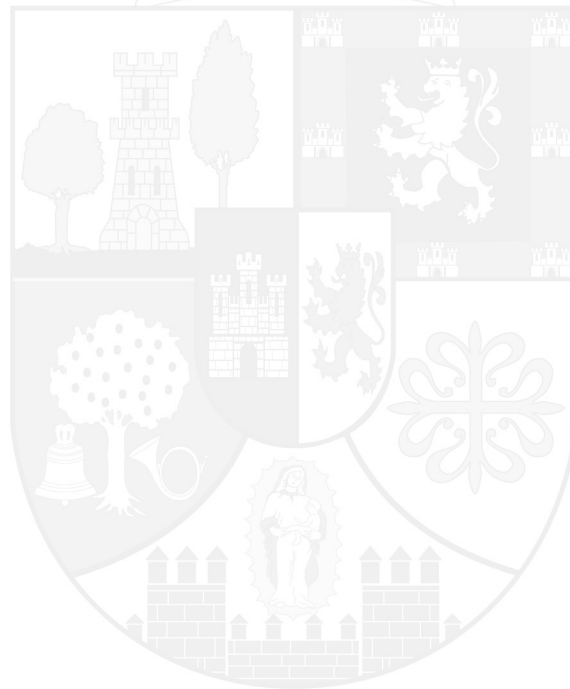
- Omisión y reparos: aprobación mediante convalidación de facturas.
- Aprobar certificaciones y certificaciones finales de obras y sus facturas, reconocer las obligaciones y ordenar el pago a los/as contratistas-adjudicatarios/as, por los importes relacionados en las resoluciones.
- Convocatoria pleno ordinario y extraordinario del mes de junio.
- Convocatoria Junta de Gobierno ordinaria del mes de junio.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cáceres, 30 de julio de 2024

Álvaro Casas Avilés

SECRETARÍA GENERAL



Viernes, 2 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Ahigal

EDICTO. Notificación de requerimiento de limpieza de solar.

HEREDEROS/AS DE D. TEODORO PLATA BORRIA.

A la vista del informe técnico emitido por la Oficina Técnica de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible de la Mancomunidad Trasierra Tierras de Granadilla, de fecha 25 de Julio de 2024, a instancia de esta Alcaldía, en el que se indica que la finca urbana, sita en CALLE SANTA LUCÍA, N.º 57, de esta localidad y de su propiedad, y según el art.5 de la Ordenanza municipal reguladora de la Limpieza y Vallado de Solares y Parcelas:

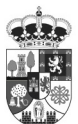
Los/as propietarios/as, y demás obligados/as al cumplimiento de la presente Ordenanza, deberán mantener las parcelas, solares y terrenos debidamente limpios con eliminación de capa vegetal y aquellos materiales inflamables o susceptibles de provocar incendios, debiendo además velar por la recogida o eliminación de dichos restos y materiales.

La limpieza de solares y parcelas se realizará de forma periódica, así como su desratización y/o desinfección.

Las operaciones de limpieza y desbroce de hierbas y restos vegetales no podrán realizarse mediante quemas.

El Ayuntamiento verificará el cumplimiento de dicha obligación, procediendo a imponer, en caso de incumplimiento, las sanciones oportunas de conformidad con lo establecido en el régimen sancionador de la presente ordenanza, así como multas coercitivas, sin perjuicio de la actuación mediante ejecución subsidiaria.

Y dado el grave riesgo que ello supone en caso de incendios; en uso de las facultades atribuidas en la Ley 5/2004, de 24 de junio, de Prevención y Lucha contra Incendios Forestales en Extremadura, así como el art. 167 de la Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura que establece la obligación de los propietarios de los terrenos, construcciones y edificios, de mantenerlos en condiciones de seguridad, ornato público y decoro, y el art. 5 de la Ordenanza municipal reguladora de la limpieza y vallado de solares y parcelas; y una vez cumplido el plazo para llevar a cabo la



Viernes, 2 de agosto de 2024

limpieza de los solares y su prórroga, le requiero para que en el plazo de DIEZ DÍAS NATURALES, proceda a limpiar la vegetación seca del solar descrito, como medida de prevención ante el riesgo de incendios y por razones de salubridad.

Igualmente le comunico que, en caso de no ejecutar la medida cautelar indicada en el plazo establecido, se aplicarán las sanciones que determina el art.5 de la Ordenanza municipal, con multas de entre 750 y 3000 €, en función de la gravedad, y así mismo se procederá a la ejecución subsidiaria por parte de esta Ayuntamiento de la limpieza del solar, corriendo los costes a cargo del/a obligado/a.

Lo que se pone de manifiesto, dándole traslado literal de informe técnico y se comunica para su conocimiento y efectos oportunos.

Ahigal, 29 de julio de 2024
Luis Fernando García Nicolás
ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 2 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alagón del Río

ANUNCIO. Aprobación provisional Modificación Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la prestación de los servicios de Casas de Baño, Piscina e instalaciones Deportivas y otros servicios análogos.

Acuerdo del Pleno de fecha 13 de junio de 2024, de la Entidad Alagón del Río por el que se aprueba provisionalmente la Modificación Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la prestación de los servicios de Casas de Baño, Piscinas e instalaciones Deportivas y otros servicios análogos.

TEXTO

Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta Entidad expediente de la Modificación Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la prestación de los servicios de Casas de Baño, Piscinas e instalaciones Deportivas y otros servicios análogos. de que se detalla a continuación, el Pleno de esta Entidad, en sesión ordinaria extraordinaria celebrada el día 13 de junio de 2024, acordó la aprobación provisional de la referida modificación de la ordenanza fiscal.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se convoca, por plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los/as interesados/as puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<http://alagondelrio.sedelectronica.es>



Boletín Oficial

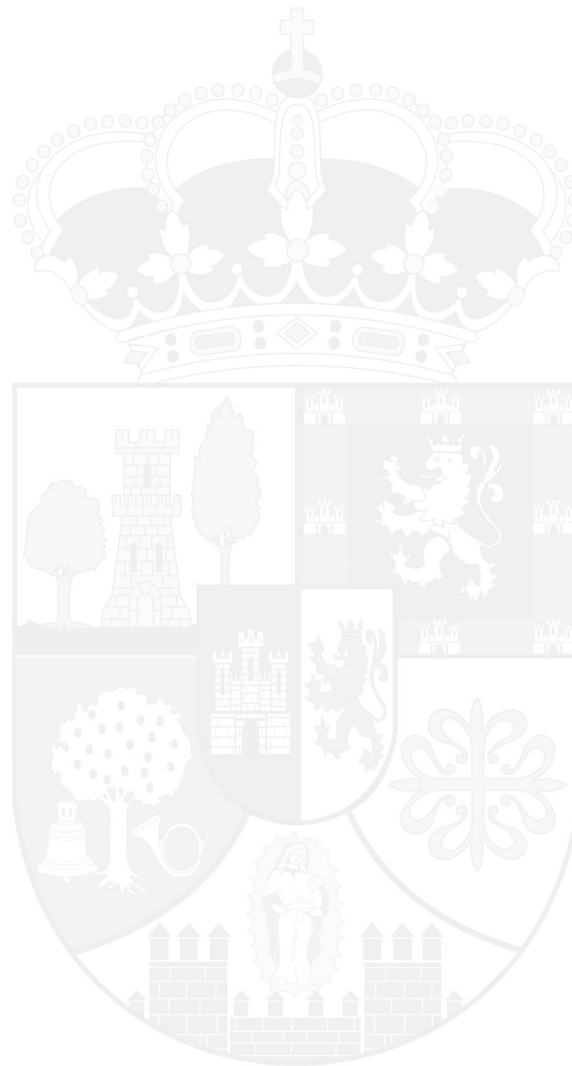
de la Provincia de Cáceres

N.º 0149

Viernes, 2 de agosto de 2024

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Alagón del Río, 29 de julio de 2024
Johanna Gómez Domínguez
ALCALDESA



Viernes, 2 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alcántara

ANUNCIO. Información Pública de Memoria Técnica Reforma de «Caseta de Camineros» para alojamiento de Unidad Medicalizada de Emergencias en Alcántara.

En cumplimiento de la previsión contenida en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por medio del presente se procede a cumplimentar el trámite de información pública de la Memoria Técnica Reforma de «Caseta de Camineros» para alojamiento de Unidad Medicalizada de Emergencias en Alcántara, a los efectos de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar dicha memoria.

La Memoria Técnica se somete a información pública durante el plazo de VEINTE DÍAS, durante el cual, desde el Ayuntamiento de Alcántara, la memoria se pondrá a disposición de las personas que lo soliciten, a través de medios electrónicos.

Alcántara, 29 de julio de 2024
Mónica Grados Caro
ALCALDESA - PRESIDENTA



Viernes, 2 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alcántara

ANUNCIO. Bases de convocatoria para provisión de plaza mediante concurso - oposición, por promoción interna de Auxiliar Administrativo/a.

Por Resolución de Alcaldía de 30 de julio de 2024, la Alcaldesa de Alcántara, Doña Mónica Grados Caro, ha aprobado las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión de la siguiente plaza, vacante en la Plantilla Municipal, correspondiente a la Oferta Pública de Empleo del año 2024, aprobada por Resolución de 22 de enero de 2024 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 0138 de fecha de 18 de julio de 2024 y en el Diario Oficial de Extremadura n.º 22 de 31 de enero de 2024.

Personal funcionario:

- Clasificación: Auxiliar Administrativo/a, Administración General.
- Grupo C2, Nivel CD 16.
- Número de plazas: 1.
- Provisión: Concurso - Oposición en turno promoción interna.

Alcántara, 30 de julio de 2024

Mónica Grados Caro

ALCALDESA - PRESIDENTA



Viernes, 2 de agosto de 2024



AYUNTAMIENTO DE ALCÁNTARA, PROVINCIA DE CÁCERES

Plaza de España, 1 Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27 CIF: P-1000800-A
10980 ALCÁNTARA Telefax, 927 39 08 31

BASES DE CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO MEDIANTE CONCURSO- OPOSICION, CON CARÁCTER DE FUNCIONARIO DE CARRERA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCÁNTARA (CÁCERES)

1.- Normas generales.

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir, con carácter de personal funcionario, por promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, una plaza de Auxiliar Administrativo, perteneciente al grupo C, subgrupo C2, escala Administración General, según 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, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo indicado y demás retribuciones complementarias asignadas al puesto y derechos que correspondan con arreglo a la legislación vigente, plaza vacante en la plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento y correspondiente a la oferta de empleo público de 2024, aprobada por Resolución de Alcaldía, de 22 de enero de 2024, y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 22, de 31 de enero de 2024.

La plaza está adscrita a la Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Alcántara, siendo las funciones propias las de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otro similares que se determinen por la Secretaría-Intervención del Ayuntamiento.

1.2. El sistema de selección será mediante concurso oposición por promoción interna, que constará de dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.

1.3. Normativa aplicable. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación, en lo que corresponda, el 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; decreto 201/1995, de 26 de diciembre; decreto 43/1996, de 26 de marzo; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, y las bases de la presente convocatoria.

1.4.- La fase de oposición constará de dos ejercicios de carácter obligatorio. Uno de ellos consistirá en contestar a un cuestionario tipo test compuesto por 50 preguntas que versarán sobre el contenido del temario y otro consistirá en resolver un ejercicio práctico.

Cód. Verificación: 53K4B6GNCEK5F7MCRNKNP4H
Verificación: <https://alcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 11



1



Viernes, 2 de agosto de 2024



AYUNTAMIENTO DE ALCÁNTARA, PROVINCIA DE CÁCERES

Plaza de España, 1 Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27 CIF: P-1000800-A
10980 ALCÁNTARA Telefax, 927 39 08 31

2.- Requisitos de los aspirantes.

2.1.- Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión, los siguientes requisitos de participación:

- a) Pertener, como personal funcionario de carrera: Personal funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Alcántara, con una antigüedad de al menos dos años de servicios efectivos, del grupo AP (antes grupo E).
- b) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Formación Profesional de grado medio, Formación Profesional de primer grado.

3.- Solicitudes.

3.1.- Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo establecido y se facilitarán a quienes lo interesen en la Secretaría de este Ayuntamiento.

3.2.- En la tramitación de sus solicitudes, los aspirantes deberán tener en cuenta:

3.2.1.- Las instancias, dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, se presentarán en el Registro General de este Excmo. Ayuntamiento, en horas de oficina, o conforme a lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y a ella deberán acompañar fotocopia del D.N.I., comprobante o justificante de haber ingresado los derechos de examen a que se refiere el punto 3.2.4.

3.2.2.- Los aspirantes acompañarán a su instancia, además, fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

3.2.3.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el B.O.E.

3.2.4.- Los derechos de examen serán de 10,00 euros y el abono deberá hacerse dentro del referido plazo de presentación de instancias, mediante ingreso en la cuenta bancaria número: ES15 2080 3574 1930 4000 4840 que este Ayuntamiento tiene abierta en entidad financiera ABANCA o ES56 3001 0083 2183 1000 0308, entidad financiera CAJA ALMENDRALEJO.

Están exentas del pago de las tasas de examen:

- a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100.
- b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria de pruebas selectivas de



Cód. Verificación: 53K4B6M0CEEFYFM.CRNKHNPH4
Verificación: <https://alcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 11

2



Viernes, 2 de agosto de 2024



AYUNTAMIENTO DE ALCÁNTARA, PROVINCIA DE CÁCERES

Plaza de España, 1 Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27 CIF: P-1000800-A
10980 ALCÁNTARA Telefax, 927 39 08 31

acceso a los Cuerpos y Escalas de funcionarios o a las categorías de personal laboral convocadas por la Administración pública estatal en las que soliciten su participación. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

- c) Tendrá lugar una exención del 100% a los miembros de familias numerosas clasificadas en la categoría especial y una bonificación del 50% para los de categoría general.

En el caso de estar exento del pago de la tasa deberán presentar fotocopia compulsada del documento que lo acredite.

Las personas con discapacidad igual o superior al 33% deberán presentar copia de la Resolución que así lo acredite.

En ningún caso el pago de la tasa, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud, expresado en las bases 3.2.1 y 3.2.3.

3.3.- Los errores de hecho que pudieran advertirse, podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

3.4.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 3.2.3 para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

4.- Admisión de aspirantes.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Corporación dictará resolución, en un plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos, así como la de excluidos.

Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, junto con la relación de aspirantes excluidos y causas que han motivado la exclusión.

Copia de dicha resolución se expondrá al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal <https://alcantara.sedelectronica.es>

4.2.- Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

4.3.- Concluido el plazo anterior, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes

Cód. Verificación: 53K4B6M0CE5E7M1CRNKNP4A
Verificación: <https://alcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 11



3



Viernes, 2 de agosto de 2024



AYUNTAMIENTO DE ALCÁNTARA, PROVINCIA DE CÁCERES

Plaza de España, 1 Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27 CIF: P-1000800-A
10980 ALCÁNTARA Telefax, 927 39 08 31

admitidos y excluidos, con la inclusión correspondiente como admitidos de aquellos que fueron excluidos y que haya subsanado errores u omisiones.

Copia de dicha resolución y copias certificadas de las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos se expondrán al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web institucional cuando se remita al Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

4.4.- En la resolución aprobatoria de las listas definitivas se determinará el lugar, el día y hora del comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal Calificador.

La publicación de la resolución aprobatoria de las listas definitivas en el B.O.P. de Cáceres, será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Desde la publicación de la resolución aprobatoria de las listas definitivas hasta la fecha de examen no podrán transcurrir más de seis meses.

5.- Tribunal Calificador.

5.1.- Estará integrado por cinco miembros (un Presidente, tres Vocales y un Secretario) designándose igual número de suplentes. De los tres Vocales, uno será designado el Servicio de Administración Local de la Junta de Extremadura. Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser empleados públicos, no pudiendo el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual formar parte del Tribunal. Además deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada.

5.2.- Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes.

5.4.- El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.- Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

6.1.- Los aspirantes serán convocados para los ejercicios en llamamiento único y deberán ir provistos del D.N.I. y bolígrafo. La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.



Cód. Verificación: 53K4B6C0CE9E7MCRNKNPH4
Verificación: <https://alcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 11

4



Viernes, 2 de agosto de 2024



AYUNTAMIENTO DE ALCÁNTARA, PROVINCIA DE CÁCERES

Plaza de España, 1 Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27 CIF: P-1000800-A
10980 ALCÁNTARA Telefax, 927 39 08 31

6.2.- El orden de actuación de los/as aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará por aquel aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del último sorteo realizado con esta finalidad por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

6.3.- El Tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

6.4.- De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan.

6.5.- Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal o del órgano convocante, que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, o bien, que se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de los requisitos, con trámite de audiencia al interesado. El órgano convocante, de forma motivada, podrá en su caso, declarar decaído en su derecho al interesado.

7.- Calificación de los ejercicios.

7.1.- Concurso: La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Su valoración se realizará una vez finalizada la fase de oposición, y solo se aplicará a los aspirantes que hayan superado ésta.

7.1.1.- La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

7.1.2.- Los méritos alegados y acreditados por los aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo, hasta un máximo de cinco puntos:

- Antigüedad: Por servicios efectivos prestados en cuerpos o escalas de grupo AP (Antes grupo E), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,06 puntos por cada mes completo de servicios efectivo en cualquier Administración Pública, hasta un máximo de 3,00 puntos.
- Actividad formativa: Se valorarán los cursos de formación recibidos y acreditados hasta la fecha de terminación del plazo de solicitudes de esta convocatoria, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la plaza a la que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por organismos públicos, por organizaciones sindicales o cualquier agente promotor acogido al Plan Nacional de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

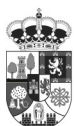
Por cada 10 horas de formación relacionada con los puestos objeto de la convocatoria 0,10 puntos, con un máximo de 1,50 puntos.

- Titulación superior a la requerida: Se valorará la titulación superior a la requerida en la convocatoria con 0,50 puntos.

Cód. Verificación: 53K4B6M0CEEFYMLCRNKHNP4A
Verificación: <https://alcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 11



5



Viernes, 2 de agosto de 2024



AYUNTAMIENTO DE ALCÁNTARA, PROVINCIA DE CÁCERES

Plaza de España, 1 Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27 CIF: P-1000800-A
10980 ALCÁNTARA Telefax, 927 39 08 31

La lista que contenga la valoración de los méritos aportados por los aspirantes se hará pública una vez celebrados los ejercicios de la fase de oposición y comprenderán a los aspirantes que hayan superado los mismos.

7.2.- Oposición:

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar un cuestionario (tipo test) de 55 preguntas, con una respuesta correcta de entre 3 posibles. De las 55 preguntas, 5 serán de reserva y sólo se valorarán en el supuesto en que se anula alguna de las preguntas. Si se produce la anulación, se seguirá estrictamente el orden de las 5 preguntas de reserva.

El contenido del tipo test se ajustará al temario que se indica como Anexo I. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 60 minutos.

Segundo ejercicio:

Consistirá de un supuesto práctico, realizado en ordenador personal proporcionado por el Ayuntamiento de Alcántara, dirigido a apreciar la capacidad del aspirante en la composición, presentación, modificación y corrección de documentos de textos mediante la utilización del sistema de tratamiento de Office.

La duración máxima del ejercicio será de treinta minutos.

En este ejercicio se valorará el grado de conocimiento del sistema de tratamiento de textos referenciado atendiendo al dominio en la composición, presentación, modificación y corrección de los documentos de texto en que consiste el ejercicio.

Ambos ejercicios podrán realizarse el mismo día.

Sistema de puntuación del ejercicio test:

La prueba de tipo test que se realice, se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para poder superar el ejercicio y pasar al siguiente ejercicio.

Las respuestas correctas se valorarán a razón de 0,2 puntos por respuesta correcta, penalizándose las respuestas incorrectas con 0,05 puntos.

Sistema de puntuación de la prueba práctica:

Se valorará esta prueba de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos, teniendo en cuenta los criterios que se determina en el segundo ejercicio, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de cinco puntos.

La calificación definitiva del proceso selectivo se obtendrá por la suma de ambas fases (concurso y oposición) hasta un máximo de 25 puntos. En caso de empate se resolverá por la mejor puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición, y de persistir el mismo, se resolverá según criterio de mayor antigüedad.

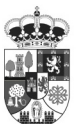
8.- Lista de aprobados y propuesta de nombramiento.

8.1.- El Tribunal publicará el aspirante aprobado, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

De acuerdo con esta lista, se elevará al Sra. Alcaldesa- Presidenta de la Corporación la propuesta de nombramiento a favor del aspirante aprobado.



6



Viernes, 2 de agosto de 2024



AYUNTAMIENTO DE ALCÁNTARA, PROVINCIA DE CÁCERES

Plaza de España, 1 Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27 CIF: P-1000800-A
10980 ALCÁNTARA Telefax, 927 39 08 31

8.2.- Los aspirantes que, habiendo superado el ejercicio de la oposición, no hayan sido incluidos en la lista de aprobados y propuesta de nombramiento, quedarán en lista de espera, por orden de puntuación, a los efectos de si por cualquier circunstancia el aspirante aprobado no fuera nombrado funcionario de carrera.

8.3.- Terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal publicará un anuncio que contendrá el/la aspirante seleccionado/a, y elevará, dicha relación, a la Alcaldía para que formule nombramiento como funcionario de carrera.

El/La propuesto/a para su nombramiento estará obligado a presentar, dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del resultado, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base segunda de esta convocatoria, excepto aquellos documentos que ya hayan sido presentados previamente.

La no presentación, dentro del plazo fijado, de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante, comportando, por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de la exigencia de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor del aspirante, según orden de puntuación obtenida que hubiera superado la totalidad de los ejercicios de las pruebas selectivas.

9.- Nombramiento y toma de posesión.

9.1.- Presentada la documentación por el interesado y siendo esta conforme, el Sra. Alcaldesa- Presidenta de la Corporación decretará el nombramiento en favor del aspirante aprobado como funcionario de carrera en la plaza objeto de la convocatoria.

9.2.- El nombramiento será notificado al interesado, que deberán tomar posesión en plazo de diez días a contar desde el siguiente a su recibo.

9.3.- En el acto de toma de posesión, el funcionario deberá prestar juramento o promesa, de acuerdo con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

9.4.- Cuando, sin causa justificada, no tome posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

9.5.- La resolución por la que se efectúe el nombramiento de los funcionarios será publicada en el Diario Oficial de Extremadura.

10.- Impugnación y revocación de la convocatoria.

La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven de ella y de

Cód. Verificación: 53K4B6C0CE5E7M1CRNKHNP4
Verificación: <https://alcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 11



7



Viernes, 2 de agosto de 2024



AYUNTAMIENTO DE ALCÁNTARA, PROVINCIA DE CÁCERES

Plaza de España, 1 Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27 CIF: P-1000800-A
10980 ALCÁNTARA Telefax, 927 39 08 31

las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11.- Publicación.

Las presentes bases, junto con la convocatoria, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, en la página web institucional y un anuncio de las mismas en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado.

12.- Normas finales.

12.1.- Los aspirantes, por el hecho de participar en las pruebas selectivas, se someten a las bases de esta convocatoria y a las decisiones que adopte el Tribunal, sin perjuicio de las reclamaciones o recursos pertinentes. El Tribunal se halla facultado para resolver las dudas que se presenten en todo lo no previsto en las bases, así como para la adopción de los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas.

12.2.- Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento de Alcántara, al Tribunal de selección que ha de calificar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas.

12.3.- En los casos en que estas bases utilizan sustantivos de género gramatical masculino para referirse a personas, cargos o puestos de trabajo, debe entenderse que se hace por mera economía en la expresión, y que se utilizan de forma genérica con independencia del sexo de las personas aludidas o de los titulares de dichos cargos o puestos, con estricta igualdad en cuanto a efectos jurídicos.

Cód. Verificación: 53K4B6CMCEK5FMCRNKNP4H
Verificación: <https://alcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 11



8



Viernes, 2 de agosto de 2024



AYUNTAMIENTO DE ALCÁNTARA, PROVINCIA DE CÁCERES

Plaza de España, 1 Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27 CIF: P-1000800-A
10980 ALCÁNTARA Telefax, 927 39 08 31

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA CUBRIR, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA, UNA PLAZA DE AUXILIAR-ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCÁNTARA.

DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos:

DNI/NIE:

Domicilio:

Teléfono:

Localidad:

Provincia:

1º.- Que desea tomar parte en la convocatoria de una plaza de Auxiliar Administrativo, en propiedad, del Excmo. Ayuntamiento de Alcántara, por el procedimiento de concurso oposición por promoción, publicada en el Boletín Oficial del Estado de fecha:

2º.- Que reúno, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 3 de la convocatoria.

3º.- Que adjunto los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documentación equivalente en su caso.
- Justificante de haber ingresado en la Caja Municipal los derechos de examen.

- Fotocopias compulsadas de justificantes de méritos alegadas.

-

SOLICITA

Se tenga por presentada esta solicitud en tiempo y forma a los efectos de ser admitido/a para participar en el expresado proceso selectivo.

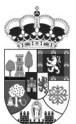
En _____, a _____ de _____ de 202

Firma del aspirante

Cód. Verificación: 53K4B6CMCEEYFM.CRMKINPHA
Verificación: <https://alcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 11



9



Viernes, 2 de agosto de 2024



AYUNTAMIENTO DE ALCÁNTARA, PROVINCIA DE CÁCERES

Plaza de España, 1 Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27 CIF: P-1000800-A
10980 ALCÁNTARA Telefax, 927 39 08 31

Sra. ALCALDESA-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALCÁNTARA.

ANEXO I

- Tema 1: Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Competencias municipales.
- Tema 2: El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.
- Tema 3: Organización municipal. Competencias. Derechos y deberes de los miembros de las Corporaciones Locales.
- Tema 4: Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento, elaboración y aprobación. Bandos.
- Tema 5: 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. Código de conducta de los empleados públicos.
- Tema 6: Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
- Tema 7: Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Objeto de la Ley. Ámbito subjetivo de aplicación
- Tema 8: La capacidad de obrar y el concepto de interesado.
- Tema 9: Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo
- Tema 10: De la actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos.
- Tema 11: De los actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.
- Tema 12: Iniciación del procedimiento. Disposiciones generales. Iniciación del procedimiento por la administración. Iniciación del procedimiento a solicitud del interesado.
- Tema 13: Ordenación del procedimiento.
- Tema 14: Instrucción del procedimiento. Disposiciones generales. Prueba. Informes. Participación de los interesados.
- Tema 15: Recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.
- Tema 16: Ley de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.
- Tema 17: Ley de Régimen Jurídico del Sector Público: De los órganos de las Administraciones Públicas. De los órganos administrativos.
- Tema 18: Recursos de las Haciendas Locales. Ordenanzas fiscales
- Tema 19: Los presupuestos locales. Modificaciones presupuestarias.

10



Cód. Verificación: 53K4B6M0CEEFYMLCRNKHNP4A
Verificación: <https://alcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 11



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0149

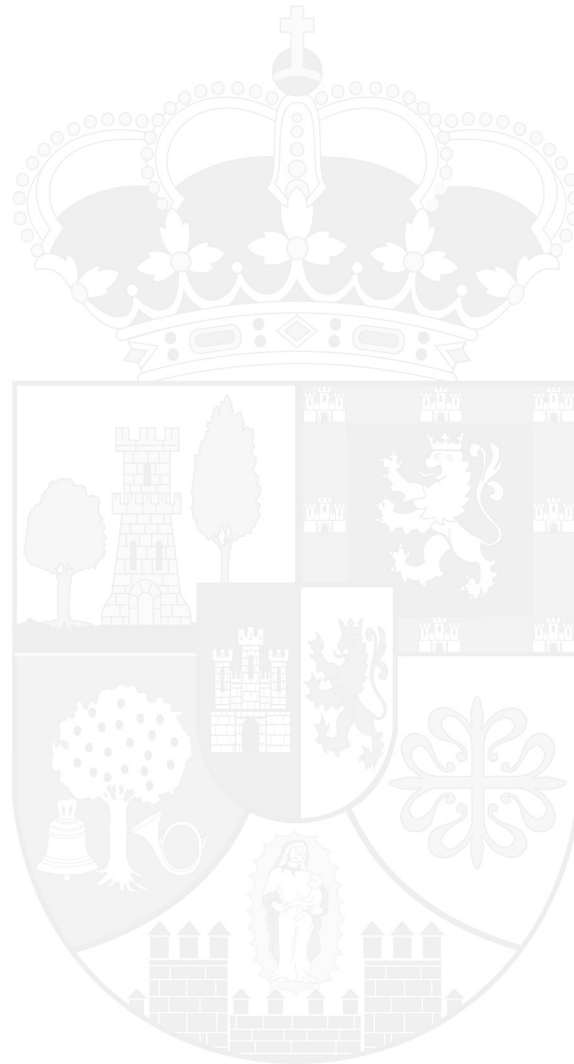
Viernes, 2 de agosto de 2024



AYUNTAMIENTO DE ALCÁNTARA, PROVINCIA DE CÁCERES

Plaza de España, 1 Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27 CIF: P-1000800-A
10980 ALCÁNTARA Telefax, 927 39 08 31

Tema 20: Los impuestos locales.



Cód. Verificación: 53K4B60M0CE5E7M1CRNKHNP4A
Verificación: <https://alcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 11



11



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

Pág. 17518

CVE: BOP-2024-4191
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Viernes, 2 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alcántara

ANUNCIO. Bases de convocatoria para provisión de plaza mediante concurso - oposición en turno libre de Administrativo/a.

Por Resolución de Alcaldía de 30 de julio de 2024, la Alcaldesa de Alcántara, Doña Mónica Grados Caro, ha aprobado las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión de la siguiente plaza, vacante en la Plantilla Municipal, correspondiente a la Oferta Pública de Empleo del año 2024, aprobada por Resolución de 22 de enero de 2024 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 0138 de fecha de 18 de julio de 2024 y en el Diario Oficial de Extremadura n.º 22 de 31 de enero de 2024.

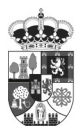
Personal funcionario:

- Clasificación: Administrativo/a, Administración General.
- Grupo C1, Nivel CD 18.
- Número de plazas: 1.
- Provisión: Concurso - Oposición en turno libre.

Alcántara, 30 de julio de 2024

Mónica Grados Caro

ALCALDESA - PRESIDENTA



Viernes, 2 de agosto de 2024



AYUNTAMIENTO DE ALCÁNTARA, PROVINCIA DE CÁCERES

Plaza de España, 1 Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27 CIF: P-1000800-A
10980 ALCÁNTARA Telefax, 927 39 08 31

BASES DE CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL MEDIANTE CONCURSO- OPOSICIÓN, CON CARÁCTER DE FUNCIONARIO DE CARRERA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCÁNTARA.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir, con carácter de personal funcionario mediante el sistema de concurso-oposición, una plaza de Administrativo, perteneciente al grupo C, subgrupo C1, escala Administración General, según 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, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo indicado y demás retribuciones complementarias asignadas al puesto y derechos que correspondan con arreglo a la legislación vigente, plaza vacante en la plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento y correspondiente a la oferta de empleo público de 2024, aprobada por Resolución de Alcaldía, de 22 de enero de 2024, y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 22, de 31 de enero de 2024.

La plaza está adscrita a la Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Alcántara. Serán tareas a realizar por quien provea la plaza, con carácter general, con sujeción a la órdenes y prescripciones técnicas dictadas por sus superiores jerárquicos, las contempladas en la Ley 7/85, de 2 de abril, y en el artículo 169.a, letra c) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

1.2. El sistema de selección será mediante concurso oposición, que constará de dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.

1.3. Normativa aplicable. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación, en lo que corresponda, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, a la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas de la reforma de la función pública (En todo lo que no esté derogado por el TREBEP); Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público; Decreto 201/1.995 de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; RD 364/1.995 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado; Ley

Cód. Verificación: 5F7473M0VY0N0AV0G0L0E2ZNN0CC0V
Verificación: <https://alcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 21



Viernes, 2 de agosto de 2024



AYUNTAMIENTO DE ALCÁNTARA, PROVINCIA DE CÁCERES

Plaza de España, 1 Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27 CIF: P-1000800-A
10980 ALCÁNTARA Telefax, 927 39 08 31

13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura; R.D. 896/ 1.991 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 y demás legislación aplicable, así como las normas de esta convocatoria.

SEGUNDA. Requisitos de las personas aspirantes.

2.1. Requisitos.

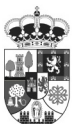
Para la admisión de la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión los siguientes requisitos de participación:

- a) Tener nacionalidad española o en caso de nacionales de otros Estados, reunir los requisitos exigidos en el artículo 57 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.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad legal de jubilación.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Ciclo Superior de Formación Profesional o titulación equivalente.
- d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en situación de inhabilitación o en situación equivalente ni haber sido objeto de sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) Los nacionales de los demás Estados a que hace referencia el apartado a) y los demás extranjeros deberán acreditar, además de su nacionalidad, los requisitos a que así mismo hacen referencia los apartados anteriores. Dicha acreditación se efectuará mediante certificados expedidos por las autoridades competentes. En el caso de la titulación académica deberá estar homologada por el Ministerio de Educación.

2.2. Momento del cumplimiento de requisitos

Dichos requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo para la presentación de instancias. En el supuesto de invocarse título equivalente a los exigidos en el apartado c) precedente, habrá de acompañarse certificado expedido por el organismo público competente en la materia que acredite la citada equivalencia.

Cód. Verificación: 5F7473M0VY0N0V0G0L4E2ZNN0CC0V
Verificación: <https://alcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 21



Viernes, 2 de agosto de 2024



AYUNTAMIENTO DE ALCÁNTARA, PROVINCIA DE CÁCERES

Plaza de España, 1 Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27 CIF: P-1000800-A
10980 ALCÁNTARA Telefax, 927 39 08 31

TERCERA. Instancias.

3.1. Modelo de instancia.

Las instancias, solicitando tomar parte en el proceso selectivo, se ajustarán al modelo establecido y que aparece en estas bases y se facilitarán a quienes lo interesen en este Ayuntamiento.

Las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen en la base segunda, y que se comprometen a prestar juramento, o promesa, de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey, y guardar, y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

3.2. Lugar de presentación de instancias.

Las instancias, dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, se presentarán en el Registro General de este Excmo. Ayuntamiento, en horas de oficina, o conforme a lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3. Plazo de presentación de instancias.

El plazo es de 20 días hábiles, que se computará desde el siguiente al de la publicación del anuncio de estas Bases en el Boletín Oficial del Estado. Igualmente, se publicará anuncio de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura.

Las instancias que se presenten tras la publicación de las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, no se tendrán por válidas al estar fuera del plazo legal.

3.4. Documentos que deben acompañar a la instancia.

A la instancia se acompañarán los siguientes documentos:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la titulación académica exigida o el pago de las tasas por su expedición.
- Comprobante acreditativo del pago de la Tasa por derechos de examen o documentos que justifiquen la bonificación o exención.

3.5. Derechos de examen.

La tasa es de 12 euros y el abono deberá hacerse dentro del referido plazo de presentación de instancias, mediante ingreso en la cuenta bancaria número: ES15 2080 3574 1930 4000 4840 que este Ayuntamiento tiene abierta en entidad financiera ABANCA o ES56 3001 0083 2183 1000 0308, entidad financiera CAJA ALMENDRALEJO.

En el documento debe figurar el NOMBRE Y APELLIDOS y se hará constar la siguiente leyenda "Pruebas selectivas para 1 plaza de Administrativo". Los justificantes bancarios en los que no consten dichos datos se tendrán por no presentados al no poder acreditar quién realiza el ingreso o el concepto. La falta de presentación del resguardo acreditativo del abono de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión

Cód. Verificación: 5F74ZM9VYKONAVIGUJ4EZNHNNCCW
Verificación: <https://alcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 21



Viernes, 2 de agosto de 2024



AYUNTAMIENTO DE ALCÁNTARA, PROVINCIA DE CÁCERES

Plaza de España, 1 Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27 CIF: P-1000800-A
10980 ALCÁNTARA Telefax, 927 39 08 31

de los aspirantes al proceso selectivo, sin perjuicio de que se le otorgará plazo para subsanar cuando se publique la lista provisional de admitidos y excluidos. 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.

3.5.1. Estarán exentas de esta tasa:

- Las personas con discapacidad igual o superior al 33 %.
- Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria de pruebas selectivas de acceso a los Cuerpos y Escalas de funcionarios o a las categorías de personal laboral convocadas por la Administración Pública estatal en las que soliciten su participación. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.
- Tendrá lugar una exención del 100% a los miembros de familias numerosas clasificadas en la categoría especial y una bonificación del 50% para los de categoría general.

3.5.2. Devolución de la tasa.

La devolución de la tasa se pedirá a instancia de las personas interesadas y sólo procederá en aquellos supuestos en los que los CANDIDATOS sean objeto de exclusión de las listas definitivas de admisión, una vez concluido el plazo de subsanación otorgado en cada convocatoria y previa entrega del correspondiente impreso de "Alta de Terceros".

3.6. Adaptación de las pruebas a personas con grado de discapacidad.

Las personas aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33 % deberán solicitar las adaptaciones y ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, debiendo reflejar las necesidades específicas que tiene para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se recabará del candidato/a el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

La solicitud podrá solicitarse en el momento de presentación de instancias o en cualquier otro siempre anterior a la fecha de realización de las pruebas, con suficiente antelación para la realización de adaptaciones que sean necesarias.

Cód. Verificación: 5F7473M0VYK0N1W1G14ZFN1N1CC0V
Verificación: <https://alcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 21



Viernes, 2 de agosto de 2024



AYUNTAMIENTO DE ALCÁNTARA, PROVINCIA DE CÁCERES

Plaza de España, 1 Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27 CIF: P-1000800-A
10980 ALCÁNTARA Telefax, 927 39 08 31

CUARTA. Admisión de candidatos.

4.1. Lista provisional.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa dictará Resolución, en el plazo máximo de tres meses, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de la causa de exclusión. Se concederá un plazo de 10 días hábiles para formular reclamaciones y presentar los documentos justificativos. Igualmente, para subsanación de errores.

4.2. Causas de exclusión.

Son causas de exclusión la falta de la documentación justificativa de la identidad del aspirante o de la titulación académica exigida, del pago de la tasa por derechos de examen o no firmar el Anexo I (Solicitud de instancia). Sin perjuicio de cualquier otra que se pueda derivar de la concurrencia al proceso selectivo que determine el no cumplimiento de los requisitos exigidos.

4.3. Lista definitiva.

En el plazo de treinta días hábiles desde la terminación del plazo de subsanación de errores y reclamaciones, y una vez resueltas las mismas, se publicará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, con la causa de exclusión. En la misma, se indicará la composición del Tribunal, así como la fecha y hora para la realización del primer ejercicio de la oposición.

En caso de no existir reclamaciones, la lista provisional se elevará a definitiva actuándose conforme a lo señalado anteriormente.

Aquellas personas que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas.

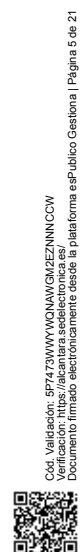
4.4. De las publicaciones.

La admisión y exclusión de candidatos se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcántara <https://alcantara.sedelectronica.es>. Los plazos se computarán desde el día siguiente al de la publicación.

QUINTA. Tribunal Calificador.

5.1. Normativa del Tribunal.

El tribunal se conformará según el artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado público, artículo 8 del Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura y artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio. En todo lo no previsto expresamente en estas bases, será de aplicación a los Tribunales Calificadores lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y supletoriamente, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura.



Cód. Verificación: 6F74Z7M9VYK0N1W1G14ZFN1N1CC0V
Verificación: <https://alcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 21



Viernes, 2 de agosto de 2024



AYUNTAMIENTO DE ALCÁNTARA, PROVINCIA DE CÁCERES

Plaza de España, 1 Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27 CIF: P-1000800-A
10980 ALCÁNTARA Telefax, 927 39 08 31

5.2. Normas generales.

Estará constituido por un número impar de miembros no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes. Se procurará que tengan un perfil profesional, administrativo o académico acorde con las características funcionales del puesto objeto del proceso de selección. Asimismo, la totalidad de sus miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. No podrán formar parte del Tribunal quienes, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

5.3. Composición.

Los miembros del Tribunal, deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, pudiendo ser empleados municipales o de otras Administraciones Públicas, ostentando los siguientes cargos (1 Presidente, 3 empleados públicos, de los cuales uno será designado por la Junta de Extremadura y 1 Secretario).

5.4. Observadores sindicales.

A iniciativa de cada central sindical podrán estar presentes, durante la totalidad del proceso selectivo, un observador por cada una de las centrales u organizaciones sindicales con representatividad en el ámbito del Ayuntamiento de Alcántara. No podrán participar como observadores en las fases y actos del proceso selectivo, en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.

5.5. Asesores especialistas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. 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.

5.6. Constitución de sesiones del Tribunal.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

5.7. La actuación del Tribunal.

El Tribunal debe ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. Resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

Cód. Verificación: 5F74Z7M9WYKONWUJG4ZFN3N3CCW
Verificación: <https://alcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 21



Viernes, 2 de agosto de 2024



AYUNTAMIENTO DE ALCÁNTARA, PROVINCIA DE CÁCERES

Plaza de España, 1 Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27 CIF: P-1000800-A
10980 ALCÁNTARA Telefax, 927 39 08 31

5.8. Abstención y Recusación.

Los componentes del Tribunal al igual que los observadores sindicales, deberán abstenerse de formar parte del mismo, comunicándolo a la autoridad convocante, a partir de la publicación de las listas de aspirantes admitidos, cuando se dé alguna causa de abstención señalada en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusarlos (art.24 de la Ley 40/15). Los aspirantes podrán, en los casos señalados en el párrafo anterior, promover la recusación de los miembros del Tribunal, para ello dispondrán de un plazo de 10 días hábiles desde la publicación de la composición del Tribunal (Artículo 24.1 Ley 40/2015).

5.9. Clasificación del Tribunal.

El Tribunal que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría segunda, de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.10. Revisión de Resoluciones del Tribunal.

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 Título V Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía.

SEXTA. Actuaciones de las personas aspirantes.

El orden de actuación, se iniciará por orden alfabético de apellidos según último sorteo público efectuado para determinar el orden de actuación en las pruebas selectivas convocadas por la Junta de Extremadura (DOE N.º 80 de fecha 25 de abril de 2022, letra "S").

Los opositores, con la salvedad fijada con anterioridad, serán convocados en llamamiento único debiendo acudir provistos del Documento Nacional de Identidad, pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.

La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la

Cód. Verificación: 5F7478M0VY0N0M0U0L0E2Z0N0N0C0V
Verificación: <https://alcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 21



Viernes, 2 de agosto de 2024



AYUNTAMIENTO DE ALCÁNTARA, PROVINCIA DE CÁCERES

Plaza de España, 1 Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27 CIF: P-1000800-A
10980 ALCÁNTARA Telefax, 927 39 08 31

prueba correspondiente o, de haber finalizado, cuando no entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

La duración del proceso de celebración de las pruebas selectivas no será superior a doce meses. Desde la terminación de una prueba hasta el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación en el Boletín Oficial, de los sucesivos anuncios sobre la celebración de las restantes, haciéndose público en el Tablón de Anuncios Municipal y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal <https://alcantara.sedelectronica.es>.

SÉPTIMA. Sistema de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases. El proceso selectivo será valorado con un máximo de 28 puntos:

- a) Oposición: 20 puntos.
- b) Concurso: 8 puntos

Fase de oposición. - Las pruebas para el acceso a la plaza perteneciente a este grupo de titulación estarán integradas por dos ejercicios. El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto objeto de la convocatoria.

La normativa aplicable a los ejercicios del concurso de la oposición será la vigente en el momento de publicar la resolución en la que se determine el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio.

A) PRIMER EJERCICIO. Tipo test

Prueba de conocimientos, que consistirá en contestar a un cuestionario de 80 preguntas tipo test, durante un tiempo máximo de noventa minutos. Cada pregunta del cuestionario estará compuesta por cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta, basado en el contenido del programa de materias que figura en el Anexo II (Grupo I, Temas comunes y Grupo II, Temas Específicos) de la presente convocatoria.

El cuestionario que se proponga a las personas aspirantes contendrá, además, otras 10 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de la prueba selectiva.

Respecto a los criterios de corrección cada 4 respuestas contestadas erróneamente, restarán una pregunta contestada correctamente. Y cada 6 preguntas no contestadas restará una pregunta contestada de forma correcta.

Los aspirantes podrán presentar las reclamaciones que estimen procedentes con objeto de impugnar las preguntas formuladas por el Tribunal de Selección,

Cód. Verificación: 5F74ZM9WYKONAVUIGL4EZNWNNCCW
Verificación: <https://alcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 21



Viernes, 2 de agosto de 2024



AYUNTAMIENTO DE ALCÁNTARA, PROVINCIA DE CÁCERES

Plaza de España, 1 Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27 CIF: P-1000800-A
10980 ALCÁNTARA Telefax, 927 39 08 31

dentro de los tres días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio.

La puntuación máxima de este ejercicio se establece en 10 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación de 5 puntos.

Lista provisional del resultado del ejercicio tipo test.

La lista de puntuación provisional del ejercicio tipo test se expondrá públicamente en el Tablón de Anuncios Municipal y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal <https://alcantara.sedelectronica.es>.

Lista definitiva del resultado del ejercicio tipo test.

Transcurrido el período de reclamaciones se resolverán por el Tribunal admitiéndose o rechazándose las mismas. En caso de no existir reclamaciones la lista provisional del resultado del ejercicio tipo test, se elevará a definitiva que se hará pública de la forma descrita en el apartado anterior. En ella se indicará el lugar, fecha y hora del comienzo de la prueba del ejercicio número dos.

B) EJERCICIO DOS. SUPUESTO PRÁCTICO.

Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos escritos que serán propuestos por el Tribunal y estarán directamente relacionados con las funciones y tareas a desarrollar en el puesto de trabajo que se pretende cubrir. Versarán sobre la parte específica del programa Anexo II (Grupo II Temáticas Específicas) de la convocatoria.

Los supuestos podrán ser cerrados con preguntas de respuestas alternativas o para cumplimentar o supuestos abiertos de desarrollo. En este ejercicio se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, la sistemática, la capacidad de análisis, la expresión escrita y la justificación de las decisiones adoptadas por el aspirante.

Tiempo para la ejecución: 90 minutos.

La puntuación máxima de este ejercicio se establece en 10 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación de 5 puntos.

Los aspirantes podrán presentar las reclamaciones que estimen procedentes ante el Tribunal de Selección, dentro de los tres días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio.

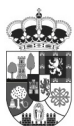
Lista provisional del resultado del caso práctico.

La lista de puntuación provisional del supuesto práctico se expondrá públicamente en el Tablón de Anuncios Municipal y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal <https://alcantara.sedelectronica.es>.

Lista definitiva del resultado del caso práctico.

Transcurrido el período de reclamaciones se resolverán por el Tribunal admitiéndose o rechazándose las mismas. En caso de no existir reclamaciones

Cód. Verificación: 5F7472M0VY0N0M0G0L0E2Z0N0N0C0V
Verificación: <https://alcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 21



Viernes, 2 de agosto de 2024



AYUNTAMIENTO DE ALCÁNTARA, PROVINCIA DE CÁCERES

Plaza de España, 1 Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27 CIF: P-1000800-A
10980 ALCÁNTARA Telefax, 927 39 08 31

la lista provisional del resultado del segundo ejercicio, se elevará a definitiva que se hará pública de la forma descrita en el apartado anterior.

Fase de concurso. - Será posterior a la Fase de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta para superar la Fase de Oposición.

Finalizado el ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan superado el mismo, con expresión de la puntuación obtenida en los dos ejercicios realizados y anunciará la apertura del plazo de 10 días hábiles para la presentación de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.

Únicamente serán objeto de valoración los méritos alegados contraídos hasta el día de publicación del anuncio en el BOE.

A. TITULACIÓN: Máximo 0,4 puntos. (5% del concurso).

Por estar en posesión de titulación de nivel superior a la mínima exigida para el ingreso: 0,4 puntos

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio que tenga competencias correspondientes.

Se valorarán aquellas titulaciones que hayan sido aprobadas mediante acuerdo de Consejo de Ministros publicada en el Boletín Oficial del Estado e inscrita en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT). Se acreditarán mediante su certificado de correspondencia. O bien en el Sistema Nacional de Cualificaciones y de Formación Profesional (SNCFP) o en el Registro de Títulos no Universitarios del Ministerio que ostente las competencias en educación, según corresponda a las plazas convocadas.

B. EXPERIENCIA: Máximo 4,8 puntos. (60% del concurso).

Por servicios prestados en el puesto de administrativo, en cualquier administración pública 0,1 puntos por mes trabajado.

Por servicios prestados como auxiliar administrativo en cualquier administración pública 0,05 puntos por mes trabajado.

Por servicios prestados en la empresa privada, en régimen laboral, en el puesto de trabajo de Administrativo 0,05 puntos por mes trabajado.

Se entenderá por Administración Pública lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los méritos de experiencia se acreditarán mediante certificación expedida por el

Cód. Verificación: 5F7473M0VY0N0M0G0L0E2Z0N0N0C0V
Verificación: <https://alcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 21



Viernes, 2 de agosto de 2024



AYUNTAMIENTO DE ALCÁNTARA, PROVINCIA DE CÁCERES

Plaza de España, 1 Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27 CIF: P-1000800-A
10980 ALCÁNTARA Telefax, 927 39 08 31

responsable de la unidad administrativa en la que hubiera prestado sus servicios, en la cual deberá constar la siguiente información:

- Puesto y funciones realizadas.
- Tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo de plantilla, formación).
- Régimen jurídico de vinculación (laboral, funcionario, estatutario).
- Fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones.
- Total de días de vinculación y régimen de jornada (completa, tiempo parcial).

Junto con la documentación, deberá presentarse un Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para eso, se calculará el número total de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

Los servicios prestados durante el período en el que se disfrute de una reducción de jornada por alguna de las causas legalmente previstas serán valorados como servicios prestados en régimen de jornada completa.

Los servicios prestados por el personal específicamente nombrado a tiempo parcial serán valorados con la consiguiente reducción.

Los períodos de permiso sin sueldo, así como, las permanencias en situación de servicios especiales se valorarán como tiempo de servicios efectivamente prestados en la categoría a los efectos de este baremo.

No se podrán valorar servicios simultáneos. En el caso de que este hecho suceda, se valorarán los servicios que más beneficien a los/as interesados/as.

C. FORMACIÓN: Máximo 2,8 puntos. (35% del concurso).

Únicamente se valorará la participación, como alumno/a, en acciones de formación o perfeccionamiento (cursos, seminarios, congresos o jornadas) sobre las siguientes materias:

Las relacionadas con las tareas y funciones directamente relacionadas con las funciones propia del cuerpo, escala y subescala o categoría profesional a la que se opta.

Las que se refieren al conocimiento de la normativa aplicable en el ámbito de las Administraciones Públicas.

La valoración de las acciones formativas se realizará conforme al siguiente baremo:

| ACCIÓN FORMATIVA | PUNTUACIÓN |
|-------------------|-------------|
| Más de 100 horas | 1 punto |
| De 81 a 100 horas | 0,50 puntos |
| De 61 a 80 horas | 0,40 puntos |
| De 41 a 60 horas | 0,30 puntos |



Cód. Verificación: 5F7473M0YK0N0M0G0L0E2Z0N0N0C0W
Verificación: <https://alcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 21



Viernes, 2 de agosto de 2024



AYUNTAMIENTO DE ALCÁNTARA, PROVINCIA DE CÁCERES

Plaza de España, 1 Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27 CIF: P-1000800-A
10980 ALCÁNTARA Telefax, 927 39 08 31

| | |
|-------------------|-------------|
| 26 a 40 horas | 0,20 puntos |
| De 10 a 25 horas | 0,10 puntos |
| Menos de 10 horas | 0,05 puntos |

Por haber manejado la Plataforma de Contratación del Sector Público, requisito mínimo de manejo de la Plataforma de 1 año. Hasta un máximo de 1 puntos. A razón de 0,10 puntos por mes.

Este mérito se acreditará con certificación expedida por el Secretario correspondiente que acredite de manera fehaciente los servicios prestados (incluyendo fechas), en el que deberá constar la fecha de inicio y finalización.

Se valorará, únicamente una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

Solamente serán valorados los cursos de formación recibidos dentro de los 12 últimos años naturales anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE.

La formación deberá ser acreditada en horas. Cuando la acción formativa se especifique únicamente en créditos, la equivalencia será de 10 horas por cada crédito. No obstante, cuando la duración de las actividades formativas venga determinada en días, el Tribunal valorará 5 horas por día, de acuerdo con criterios de proporcionalidad y siempre que se acrediten claramente los días concretos de celebración del curso.

Asimismo, no se valorarán los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos, las prácticas, colaboraciones o tutorías.

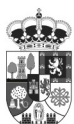
Se acreditará tal mérito:

- Mediante copia del certificado del curso en el que conste el organismo o la entidad que convocó e impartió dicha actividad formativa, que está acogido al Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, las fechas de realización, contenido del curso, y número de créditos y/o horas asignadas, o mediante.
- O mediante copia del diploma en el que conste, además de la información anterior el logotipo de la Comisión de Formación Continuada, en el supuesto de que no constase que está acogido al Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

Ello, no obstante, el órgano de selección se reserva el derecho de poder exigir al aspirante cualquier documentación complementaria.

La valoración de los méritos en la fase de concurso, no podrá en ningún caso superar el 40 por ciento de la puntuación máxima alcanzable en la fase de oposición.

Cód. Verificación: 5F7472M0VYK0N0M0VIGU42EZN0NCC0V
Verificación: <https://alcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 21



Viernes, 2 de agosto de 2024



AYUNTAMIENTO DE ALCÁNTARA, PROVINCIA DE CÁCERES

Plaza de España, 1 Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27 CIF: P-1000800-A
10980 ALCÁNTARA Telefax, 927 39 08 31

OCTAVA. Calificación definitiva. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

La calificación definitiva del concurso- oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones definitivas obtenidas en los distintos ejercicios de la misma y de la puntuación obtenida en la fase de concurso. Efectuada la calificación total, el tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Alcántara y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal <https://alcantara.sedelectronica.es> la lista en la que aparezcan los resultados finales del proceso de selección y las personas aprobadas y propuestas para nombramiento, no pudiendo superar estos el número de plazas convocadas.

De producirse empate en dicha clasificación final, éste se dirimirá por aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio y de mantenerse, por quien haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio. Si aún persiste, a través de sorteo público.

La persona propuesta para nombramiento presentará ante el Servicio de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Alcántara, dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del resultado final de la oposición, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos que para tomar parte en la misma se exigen en la base segunda de la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor no presentase la documentación o del proceso se dedujese que carece de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso se efectuará nombramiento a favor de quien, habiendo alcanzado la puntuación mínima exigida en los ejercicios de la oposición, siga en el orden de clasificación definitiva.

Una vez realizado el nombramiento por la Alcaldía Presidencia, la persona deberá tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar desde la notificación del nombramiento.

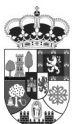
Quienes, sin causa justificada no tomarán posesión dentro del plazo señalado, no adquirirán la condición de funcionarios, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

NOVENA. Lista de espera.

1. Normas generales.

Se constituirá una lista de espera con los aspirantes que hayan aprobado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición. Las normas se regirán por lo

Cód. Verificación: 5F7472M0VYK0N0V0G14Z2N0N0C0V
Verificación: <https://alcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 21



Viernes, 2 de agosto de 2024



AYUNTAMIENTO DE ALCÁNTARA, PROVINCIA DE CÁCERES

Plaza de España, 1 Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27 CIF: P-1000800-A
10980 ALCÁNTARA Telefax, 927 39 08 31

previsto en el artículo 29 del Decreto 201/1995, de 26 de diciembre. El orden de la lista vendrá determinado por el de la puntuación alcanzada por los candidatos.

2. Utilización de la lista.

En razón a la urgencia requerida para cubrir transitoriamente los puestos de trabajo vacantes, hasta tanto se destine a los mismos a funcionarios o personal laboral fijo.

Igualmente, para nombramiento de funcionarios interinos en cualquiera de las modalidades previstas en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del EBEP referidas a plazas vacantes, sustitución transitoria del titular, ejecución transitoria de programas de carácter temporal con una duración máxima de 3 años y por exceso o acumulación de tareas por un máximo de 6 meses en un período de doce.

Así mismo para contrataciones temporales de carácter interino referidas a plazas vacantes, sustitución transitoria de sus titulares o por exceso o acumulación de tareas, aún siendo la actividad normal del servicio. De conformidad al Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del ET.

En estos supuestos la selección se realizará entre los aspirantes que integren la Lista de Espera, por riguroso orden de puntuación, siempre que reúnan los requisitos exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.

3. Forma del llamamiento.

El llamamiento se realizará a través del siguiente sistema:

- Contacto telefónico: se realizarán hasta 3 intentos diarios de llamada al número facilitado durante dos días consecutivos contando con el día del primer intento.
- Contacto a través de email: se remitirá correo electrónico a la dirección de email facilitada, debiendo ser contestado, aceptando o no la propuesta de contratación, hasta el siguiente día hábil desde la remisión del email.

Los dos sistemas de contacto no son excluyentes. En caso de realizarse los dos medios deben realizarse simultáneamente en los mismos días.

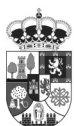
En caso de que, siguiendo el procedimiento descrito anteriormente, no se presentase o no respondiera a los llamamientos efectuados perderá su derecho a la contratación, pasando en tal caso, al llamamiento del siguiente candidato de la lista.

4. Renuncia.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado, que se realizará necesariamente por escrito, supondrá la exclusión del aspirante de la lista de espera, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias, debidamente acreditadas:

- Parto, baja por maternidad, paternidad, riesgo de embarazo o situaciones asimiladas.
- Enfermedad.

Cód. Verificación: 5F74Z7M0V0N0N0V0G0L0E2ZNN0CC0V
Verificación: <https://alcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 21



Viernes, 2 de agosto de 2024



AYUNTAMIENTO DE ALCÁNTARA, PROVINCIA DE CÁCERES

Plaza de España, 1 Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27 CIF: P-1000800-A
10980 ALCÁNTARA Telefax, 927 39 08 31

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Por estar trabajando.

Estas circunstancias deberán acreditarse en el plazo de 10 días hábiles desde que se efectuó el nombramiento. En caso contrario, se procederá a la exclusión de la misma.

El aspirante que haya acreditado alguna de las circunstancias descritas, mantendrá el orden en la lista de reserva. No obstante, deberá comunicar por escrito su reincorporación, una vez desaparecidas y justificadas las mismas.

5. Reincorporación a la lista.

En el supuesto de que el nombramiento interno o la contratación laboral temporal sea por tiempo igual o inferior a tres meses el aspirante se reincorporará a la Lista de Espera en el lugar que le corresponda. Si dicho nombramiento o contratación es superior a tres meses volverá a formar parte de la Lista de Espera, si bien al final de la misma.

6. Duración de la lista.

La vigencia de la Bolsa se extenderá hasta su sustitución por otra Bolsa de la misma categoría profesional, hasta el agotamiento de los efectivos que la constituyan o hasta que se resuelva su extinción, en su caso, una vez transcurridos tres años.

DÉCIMA. Protección de Datos de Carácter Personal.

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados del Negociado de Personal, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos. El Excmo. Ayuntamiento de Alcántara, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los aspirantes en el presente procedimiento de selección quedan informados y prestan su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Alcántara, Negociado de Personal, Plaza de España, 1. Alcántara (Cáceres).

Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que los aspirantes han autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

DÉCIMO PRIMERA. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y

Cód. Verificación: 5F7473M9YK0N0M0G1ZFN3N0CC0V
Verificación: <https://alcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 21



Viernes, 2 de agosto de 2024



AYUNTAMIENTO DE ALCÁNTARA, PROVINCIA DE CÁCERES

Plaza de España, 1 Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27 CIF: P-1000800-A
10980 ALCÁNTARA Telefax, 927 39 08 31

adoptar las soluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden de la oposición en todos aquellos aspectos no previstos en estas bases, siendo en todo caso aplicable la normativa relacionada en la base primera de la presente convocatoria, así como las demás normas concordantes de general aplicación.

Contra la presente convocatoria, las bases por las que se rige y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal se podrán formular impugnaciones por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados Recurso de Reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo que lo será en el de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres (Artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

DÉCIMO SEGUNDA. Las comunicaciones con los candidatos.

Todos los anuncios y listados serán expuestos en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Alcántara y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal <https://alcantara.sedelectronica.es>. Los plazos se computarán desde el día siguiente a las publicaciones.

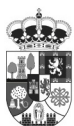
Igualmente, cualquier comunicación con los aspirantes del procedimiento se llevará a cabo por esta vía.

DÉCIMO TERCERA. Igualdad de género.

Todos los preceptos de estas Bases que utilizan la forma del masculino genérico se entenderán aplicables a personas de ambos sexos.

En Alcántara a fecha de firma electrónica.
La Alcaldesa. Mónica Grados Caro.

Cód. Verificación: 5F7472M0VYK0N0V0G0L0E2ZNN0CC0V
Verificación: <https://alcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 21



Viernes, 2 de agosto de 2024



AYUNTAMIENTO DE ALCÁNTARA, PROVINCIA DE CÁCERES

Plaza de España, 1 Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27 CIF: P-1000800-A
10980 ALCÁNTARA Telefax, 927 39 08 31

ANEXO I

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA CUBRIR, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCÁNTARA.

DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos:

DNI/NIE:

Domicilio:

Teléfono:

Localidad:

Correo electrónico:

Provincia:

1º.- Que desea tomar parte en la convocatoria de una plaza de Administrativo, en propiedad, del Excmo. Ayuntamiento de Alcántara, por el procedimiento de concurso oposición, publicada en el Boletín Oficial del Estado de fecha:

2º.- Que reúno, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria.

3º.- Que adjunto los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI o documentación equivalente en su caso.
- Justificante de haber ingresado en la Caja Municipal los derechos de examen.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.

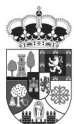
SOLICITA

Se tenga por presentada esta solicitud en tiempo y forma a los efectos de ser admitido/a para participar en el expresado proceso selectivo.

En _____, a _____ de _____ de 202

Firma del aspirante

Cód. Verificación: 5F7472M0V0N0N0V0G0L0E2Z0N0N0C0V
Verificación: <https://alcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 21



Viernes, 2 de agosto de 2024



AYUNTAMIENTO DE ALCÁNTARA, PROVINCIA DE CÁCERES

Plaza de España, 1 Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27 CIF: P-1000800-A
10980 ALCÁNTARA Telefax, 927 39 08 31

Sra. ALCALDESA-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALCÁNTARA.

ANEXO II GRUPO I (TEMAS COMUNES)

Tema 1. La Constitución Española de 1978 (I): Características. Estructura. Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales: los españoles y los extranjeros. Derechos y Libertades.

Tema 2. La Constitución Española de 1978 (II): Los principios rectores de la política social y económica. Garantías de las Libertades y Derechos Fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades.

Tema 3. La Constitución Española de 1978 (III): Las Cortes Generales: Las Cámaras. La elaboración de las leyes.

Tema 4. La Constitución Española de 1978 (IV): El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 5. La Constitución Española de 1978 (V): La Organización Territorial del Estado. El Tribunal Constitucional.

Tema 6. El Estatuto de Autonomía de Extremadura (I): Estructura. Disposiciones Generales. Derechos, Deberes y Principios Rectores. Las Competencias.

Tema 7. El Estatuto de Autonomía de Extremadura (II). Las Instituciones de Extremadura. El Poder Judicial en Extremadura.

Tema 8. Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones Generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos.

Tema 9. 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. Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 10. Ley de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura. Disposiciones generales. Competencias, funciones, organización institucional, coordinación y financiación. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal.

Cód. Verificación: 5F7472M0VYK0N0V0G4ZFN0N0CC0V
Verificación: <https://alcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 21



Viernes, 2 de agosto de 2024



AYUNTAMIENTO DE ALCÁNTARA, PROVINCIA DE CÁCERES

Plaza de España, 1 Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27 CIF: P-1000800-A
10980 ALCÁNTARA Telefax, 927 39 08 31

Tema 19. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales. De los órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 20. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Principios de la potestad sancionadora.

Tema 21. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 22. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 23. Ley Reguladora de las Haciendas Locales (I): Ámbito de aplicación. Recursos de las haciendas locales. Enumeración. Ingresos de derecho privado. Tributos.

Tema 24. Ley Reguladora de las Haciendas Locales (II). Recursos de los municipios. Enumeración. Tributos propios. Tasas. Contribuciones especiales. Impuestos.

Tema 25. Ley Reguladora de las Haciendas Locales (III). De los Presupuestos. Contenido y aprobación. De los créditos y sus modificaciones. Ejecución y liquidación.

Tema 26. El patrimonio de las entidades locales. Clases de bienes. Bienes de dominio público y patrimoniales. Las prerrogativas de las entidades locales en relación con sus bienes.

Tema 27. Ley de Contratos del Sector Público (I). Disposiciones Generales. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Contratos del sector público.

Tema 28. Ley de Contratos del Sector Público (II). Partes en el contrato.

Tema 29. Ley de Contratos del Sector Público (III): Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 30. Ley de Contratos del Sector Público (IV): De las actuaciones relativas a la contratación de las Administraciones Públicas: De la Preparación de los contratos. Expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

Tema 31. Ley de Contratos del Sector Público (V): De las actuaciones relativas a la contratación de las Administraciones Públicas: De la adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 32. Ley de Contratos del Sector Público (VI): De los efectos, cumplimiento

Cód. Verificación: 5F7472M0VYK0N0V0G14Z2ZNNNCC0V
Verificación: <https://alcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 21



Viernes, 2 de agosto de 2024



AYUNTAMIENTO DE ALCÁNTARA, PROVINCIA DE CÁCERES

Plaza de España, 1 Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27 CIF: P-1000800-A
10980 ALCÁNTARA Telefax, 927 39 08 31

y extinción de los contratos administrativos.

Tema 33. Ley 38/2023, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Procedimientos de concesión de subvenciones y gestión de las subvenciones.

Tema 34. Ordenanza general reguladora de la concesión de subvenciones de Alcántara.

Tema 35. Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Disposiciones generales. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales. Adquisición, suspensión y pérdida de la condición de miembro de la Corporación. Derechos y deberes. Grupos políticos.

Tema 36. Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Funcionamiento del Pleno.

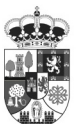
Tema 37. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Transparencia de la actividad pública.

Tema 38. La Administración electrónica (I): el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Ámbito de aplicación y los principios generales.

Tema 39. La Administración electrónica (II): el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. De la sede electrónica. De la identificación y autenticación.

Tema 40. La Administración electrónica (III): el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. De los registros, las comunicaciones y las notificaciones electrónicas.

Cód. Verificación: 5F74Z7M9VYK0NANVIGL4EZNHNCC0V
Verificación: <https://alcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 21



Viernes, 2 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alcuéscar

ANUNCIO. Aprobación definitiva del Expediente de Modificación de Créditos n.º 19/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado mediante bajas de créditos de otras aplicaciones.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de crédito extraordinario, financiado mediante bajas de crédito en otras aplicaciones, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Altas en aplicaciones de gastos

| Aplicación | | Descripción | Créditos iniciales | Crédito Extraordinario | Créditos finales |
|------------|-----------|---|-----------------------|---------------------------|---------------------|
| Progr. | Económica | | | | |
| 342 | 619.00 | Otras inversiones de reposición en infraestructuras y bienes destinados al uso general. Piscina municipal. | 0,00 € | 25.986,54 € | 25.986,54 € |
| | | TOTAL | | | 25.986,54 € |

Esta modificación se financia con cargo bajas de créditos de otras aplicaciones, en los siguientes términos:



Viernes, 2 de agosto de 2024

Bajas o Anulaciones en Concepto de Gastos

| Aplicación | | Descripción | Créditos iniciales | Bajas o anulaciones | Créditos finales |
|------------|-----------|--|-----------------------|------------------------|---------------------|
| Progr. | Económica | | | | |
| 450 | 131.00 | Laboral temporal (Encargado de Obras). | 19.660,33 € | 19.660,33 € | 0,00 € |
| 450 | 160.00 | Seguridad Social. (Encargado de Obras). | 6.326,21 € | 6.326,21 € | 0,00 € |
| | | TOTAL BAJAS | | | 25.986,54 € |

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

- El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- La inexistencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

La ejecución a llevar a cabo en la piscina municipal consiste en las siguientes actuaciones:

- Cargas de arena de sílice en filtros de piscina para adultos y piscina infantil, así como la revisión de los brazos colectores. Presupuestado por un importe de 6.380,00 €.
- Reparación de dos bombas de lavado, sustitución de rodamientos, cierre mecánico y juntas de instalación de tapas de refrigeración. Presupuestado por un importe 1.440,00 €.
- Modificación de la ubicación del filtro y bombas de la piscina infantil, así como la sustitución de válvulas de retención y de aspiración para tanque de compensación barredera y fondo.



Viernes, 2 de agosto de 2024

Presupuestado por un importe 5.600,00 €.

4. Instalación de equipo compacto para medición y dosificación automática de PH y cloro, así como sondas de bajo nivel de químico. Instalación de depósito dosificador de 500 litros para el almacenamiento del cloro. Instalación de depósito dosificador de 120 litros para la regulación del PH. Presupuestado por un importe 6.852,50 €.

Por tanto el presupuesto se desglosa de la siguiente manera:

- 20.272,50 € Coste materiales y ejecución del trabajo.
- 4.257,23 € IVA 21%.

TOTAL DEL PRESUPUESTO: 24.529,73 €.

Además a este presupuesto hay que añadir el importe de 1.456,81 euros, gastos generados por los desplazamientos para la revisión inicial de la Piscina.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día de 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.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Alcuéscar, 31 de julio de 2024

Dionisio Vasco Juez
ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 2 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alcuéscar

ANUNCIO. Aprobación inicial del Expediente de Modificación de Créditos n.º 29/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de transferencia de crédito entre aplicaciones de distintas áreas de gasto, que no afectan a altas y bajas de crédito de personal.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 30 de Julio de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal.

Aprobado inicialmente el expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, por Acuerdo del Pleno de fecha 30 de Julio de 2024, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección:

<https://alcuescar.sedelectronica.es>

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Alcuéscar, 31 de julio de 2024

Dionisio Vasco Juez

ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 2 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alcuéscar

ANUNCIO. Aprobación inicial del Expediente de Modificación de Créditos n.º 30/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

El Pleno de esta Entidad, en sesión extraordinaria celebrada el día 30 de Julio de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 30 de Julio de 2024, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

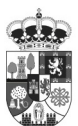
Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Entidad dirección:

<https://alcuescar.sedelectronica.es>

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Alcuéscar, 31 de julio de 2024

Dionisio Vasco Juez
ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 2 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alcuéscar

ANUNCIO. Aprobación inicial del Expediente de Modificación de Créditos n.º 31/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

El Pleno de esta entidad, en sesión extraordinaria celebrada el día 30 de julio de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 30 de julio de 2024, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

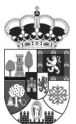
Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad dirección:

<https://alcuescar.sedelectronica.es>

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Alcuéscar, 31 de julio de 2024

Dionisio Vasco Juez
ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 2 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alcuéscar

ANUNCIO. Aprobación inicial del Expediente de Modificación de Créditos n.º 32/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

El Pleno de esta entidad, en sesión extraordinaria celebrada el día 30 de julio de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 30 de julio de 2024, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad dirección:

<https://alcuescar.sedelectronica.es>

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Alcuéscar, 31 de julio de 2024

Dionisio Vasco Juez
ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 2 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Belvís de Monroy

ANUNCIO. Bases y convocatoria en el marco del proceso de Estabilización de Empleo Temporal, Plaza Auxiliar Administrativo/a.

EXPEDIENTE N.º 364/2023.

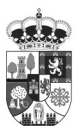
Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 3 de Julio de 2024, las Bases y la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de concurso, de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL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

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

Belvís de Monroy, 31 de julio de 2024

Fernando Sánchez Castilla

ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

EXPEDIENTE N.º 364/2023

ANUNCIO

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

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR CON CARÁCTER LABORAL FIJO UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE BELVÍS DE MONROY

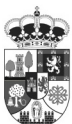
BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

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

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

Cód. Verificación: 5M0CMTR6RUMETN4DEG.K0PELMI
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 22



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

La plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General ha sido desempeñada a jornada completa en régimen laboral temporal con anterioridad a enero de 2016.

Se encuentra obligada a concurrir a este concurso la persona que está ocupando la plaza de Auxiliar Administrativo a fecha de esta convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (artículo 2.6 de la Ley 20/2021).

Si se produjese la jubilación o fallecimiento del empleado que ocupa la plaza con anterioridad al proceso selectivo, la plaza pasará a ser convocada por el sistema de concurso-oposición libre, si se produjese durante el proceso selectivo, continuará el proceso hasta su conclusión. El aspirante que ocupa la plaza deberá concurrir al proceso selectivo.

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

BASE SEGUNDA. NORMATIVA

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

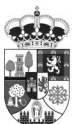
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la revisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 462/2002, de 24 mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

BASE TERCERA. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

La plaza convocada está sometidas al régimen laboral y su jornada de trabajo es del 100%.

La plaza que se convoca pertenece a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Belvis de Monroy, equiparadas al grupo de clasificación profesional del personal funcionario de carrera C-2 del artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Cód. Verificación: 5H0CMTR6RUMETN4DEG.K0PELMI
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 22



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

Las retribuciones básicas –incluyendo pagas extraordinarias - para el año 2024, excluidos trienios, sin descuentos de IRPF y Seguridad Social, ascienden a la cuantía bruta de 16.137,45 €. Esta cantidad será objeto de actualización conforme dispongan las Leyes de Presupuestos Generales del Estado cada anualidad.

El /la aspirante que resulte nombrado /a para esta plaza quedara sometido /a, desde el momento de la formalización del contrato, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquella con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento de Belvis de Monroy, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, o de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos Organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase, ni con cualquier actividad privada.

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

- Auxiliar, mediante la realización de actividades administrativas (archivo, correspondencia, cálculo, reprografía, encuadernación, ofimática, inclusive atención al público, etc.), al personal

administrativo y técnico del departamento al que pertenezca, y, otros cuando sea requerido, de acuerdo a las órdenes e instrucciones recibidas por su superior jerárquico con el objetivo de que la gestión administrativa municipal se realice de forma eficaz y eficiente.

- Actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.

- Tratamiento y procesamiento de textos, informática, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas y otros similares de apoyo en todo tipo de procedimientos administrativos; procesos de creación de archivos y controles; redacción y confección de todo tipo de documentación; atención personal y telefónica a los vecinos y ciudadanos; manejo de las herramientas informáticas y telemáticas. Así como las demás propias del puesto según el programa exigido, y las establecidas en la RPT / Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno.

- Tareas de mecanografía o tratamiento de textos, despacho de correspondencia, cálculo, archivo de documentos, reprografía y otras similares.

- Redactar oficios y otros escritos de trámite, que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria y que no requieran para su confección conocimientos específicos a los adquiridos en nivel de formación.

- Manejar máquinas de escribir manuales o eléctricas, ordenadores de cualquier tipo a nivel de usuario, así como la explotación de máquinas reproductoras, multcopistas, encuadernadoras y otras similares.

- Archivar, registrar, ordenar y catalogar expedientes o documentos que sean confeccionados o recepcionados por el ayuntamiento.

- Realizar el tratamiento de la información en general: ordenador, mecanografía, etc.

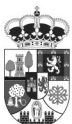
- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.

- Tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia. Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, Introduciendo datos, gestión de expedientes, terceros...

- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material. Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).

- Realizar operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones establecidas.

Cód. Verificación: 5H0CMTR6RUMETN4DEGJK0PELMI
Verificación: <https://belvismonroy.es/verificacion-electronica/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 22



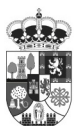
Viernes, 2 de agosto de 2024



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

- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Trasladar entre los lugares o personas documentación, mensajes, recados, etc.
- Realiza operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrar, archivar, encarpetar, poner sellos, etc.
- Clasifica, notifica, o entrega los documentos y avisos que hay que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones, utilizando, si es necesario, vehículos, y rellenando la diligencia normalizada correspondiente.
- En su caso, detecta y avisa de los errores (direcciones, nombres, etc.) para corregir la causa de los mismos (padrón, etc.).
- Todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.
- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentalización, elaboración de informes, archivo, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- Efectuar todos los avisos, citaciones, notificaciones, requerimientos que se le ordene por el Ayuntamiento.
- Fijación de bandos, edictos y anuncios en los tablones de edictos y en los lugares de costumbre de la localidad.
- Colaboración en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones municipales.
- Colaboración en los programas culturales, deportivos, recreativos, festejos, reuniones y actos que sean competencia del Ayuntamiento.
- Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, facilitando bonos, pases, entradas mostrando padrones, planos catastrales, compulsas de documentos, etc.
- Control y manejo de las máquinas que se hallen en las dependencias municipales.
- Control de los bienes de los Edificios e inmuebles municipales, efectuar los avisos megafónicos, colocación de anuncios y comunicaciones que se le ordenen.
- Despacho de bonos de las Piscinas municipales.
- Recoger de la Oficina de Correos la correspondencia y llevar la que se despache de las dependencias municipales.
- Custodia y control de las llaves de los diversos servicios municipales, edificios públicos, locales y dependencias de titularidad municipal.
- Almacenamiento y control de los artículos adquiridos para las dependencias municipales.
- Cualquier otro cometido relacionado con los servicios públicos municipales y acorde con su calificación, así como las propias del puesto según el programa exigido; y las establecidas en la RPT/ Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la Corporación, o se aprueben por el Pleno.
- Tareas supeditadas a la supervisión y coordinación del Tesorero.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.
- Registro, tramitación y control de plazos de ingresos de las solicitudes de subvenciones solicitadas por el Ayuntamiento.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente en materia de Tesorería. Utilización del programa informático de contabilidad.

Cód. Verificación: 5H0CMTR6RUMTNDQ5K0PELMI
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 22



Viernes, 2 de agosto de 2024

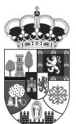


AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en Tesorería utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial). Funciones de realización de tareas directivas, de gestión, inspección, ejecución, control, estudios, propuestas, asesoramiento y otras similares sometidas al mando inmediatamente superior.
- Así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/ Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno.
- Otras Tareas y Funciones Desempeñadas:
 - Atención al público en general.
 - Actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
 - Funciones de dedicarse a trabajos de tratamiento y procesamiento de textos, informática, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas y otros similares de apoyo en todo tipo de procedimientos administrativos; procesos de creación de archivos y controles; redacción y confección de todo tipo de documentación; atención personal y telefónica a los vecinos y ciudadanos; manejo de las herramientas informáticas y telemáticas. Así como las demás propias del puesto según el programa exigido, y las establecidas en la RPT / Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno.
 - Tareas de mecanografía o tratamiento de textos, despacho de correspondencia, cálculo, archivo de documentos, reprografía y otras similares.
 - Redactar oficios y otros escritos de trámite, que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria y que no requieran para su confección conocimientos específicos a los adquiridos en nivel de formación.
 - Manejar máquinas de escribir manuales o eléctricas, ordenadores de cualquier tipo a nivel de usuario, así como la explotación de máquinas reproductoras, multcopistas, encuadernadoras y otras similares. Archivar, registrar, ordenar y catalogar expedientes o documentos que sean confeccionados o recepcionados por el ayuntamiento.
 - Realizar el tratamiento de la información en general: ordenador, mecanografía, etc.
 - Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.
 - Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia. Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, introduciendo datos, gestión de expedientes, terceros...
 - Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material. Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
 - Realizar operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones establecidas.
 - Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.
 - Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
 - Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.
 - Arqueo de la caja.
 - Registro de entrada y salida, tramitar y expedir la correspondencia, atender teléfonos y fax, comunicar avería y cualesquiera otras órdenes emanadas de la Alcaldía o Jefatura de Personal.
 - Efectuar todos los avisos, citaciones, notificaciones, requerimientos que se le ordene por el Ayuntamiento.



Cód. Verificación: 5H0QMTFRULMFTN4DEG.K0PEE.MI
Verificación: <https://belvisdemonroy.es/verificacion-electronica/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 22



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

- Fijación de bandos, edictos y anuncios en los tabloneros de edictos y en los lugares de costumbre de la localidad.
- Colaboración en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones municipales.
- Colaboración en los programas culturales, deportivos, recreativos, festejos, reuniones y actos que sean competencia del Ayuntamiento.
- Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, facilitando bonos, pases, entradas mostrando padrones, planos catastrales, compulsas de documentos, etc.
- Control y manejo de las máquinas que se hallen en las dependencias municipales.
- Cualesquiera otros trabajos relacionados o conexos con su actividad.

BASE CUARTA. VINCULACIÓN Y MODIFICACIÓN

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

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

BASE QUINTA. REQUISITOS DE LOS /LAS ASPIRANTES

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

º Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional del Reino de Noruega o de la República de Islandia. También podrán participar el cónyuge (siempre que no estén separados de derecho), los descendientes menores de veintiún años o los que, siendo mayores de dicha edad, vivan a sus expensas. Igualmente, se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sean de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras.

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

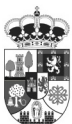
º Edad: tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

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

º Titulación: Graduado en Educación Secundaria obligatoria o titulación equivalente de acuerdo con lo establecido en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

Cód. Verificación: 51002MTR6RUBM7N4DEG.K0PELM
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 22



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

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

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

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

BASE SEXTA. TURNO DE RESERVA Y ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD

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

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

BASE SÉPTIMA. CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO

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

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

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

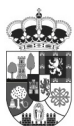
Una vez comenzado el proceso selectivo, los actos que se deriven de su ejecución, se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal y en los Tablones de Anuncios del Ayuntamiento.

BASE OCTAVA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

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

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

Cód. Verificación: 5H0CMTR6RUMTNDG5K0PELMI
Verificación: <https://belvisdemonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 22



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

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

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

La presentación de las solicitudes podrá realizarse de manera presencial y de manera telemática, siendo este último el medio preferente.

1. Presencial.

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

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

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

2.- Telemática

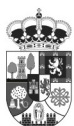
Conforme a lo previsto en la Disposición Adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, como una de las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos se establece que las solicitudes de participación se presentarán de manera telemática a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección de internet <https://belvisdemonroy.sedelectronica.es>, utilizando el trámite denominado "Solicitud de participación en procesos de selección de personal".

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

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

- Solicitud de participación (instancia normalizada) debidamente cumplimentada. Contendrá Declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Cód. Verificación: 5M0CMTR6RUMETN4DEGJK0PELM
Verificación: <https://belvisdemonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 22



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.
- Fotocopia de la titulación exigida, indicada en la Base quinta y sin perjuicio de la obligación futura de la presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.
- Fotocopia del justificante acreditativo de haber abonado los derechos de examen.
- Originales de los méritos alegados en la fase de Concurso (Experiencia Profesional y Formación)

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

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

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

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

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

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

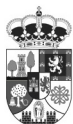
La falta de abono de los derechos de examen determinará la exclusión de la persona aspirante.

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

Están exentos/as del pago de la tasa:

- Los/las sujetos pasivos que acrediten tener un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- Los/las sujetos pasivos que tengan ascendientes o descendientes hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad a su cargo, cuando estos últimos acrediten tener un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

Cód. Verificación: 5H0CMTR6RUMFTN4DEG.K0PEE.MI
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 9 de 22



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

- Los/las sujetos pasivos, que acrediten su condición de miembros de familias numerosas, de categoría especial, conforme a lo establecido en la Ley 40/2003, de 18 de Noviembre, de Protección a las Familias Numerosas.
- Los/las sujetos pasivos que estén inscritos/as en la oficina de empleo como demandantes de empleo con una antigüedad mínima de 24 meses anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo de que se trate
- Los/las sujetos pasivos que acrediten su condición de mujer víctima de violencia de género.
- Los/las sujetos pasivos afectados/as por cáncer u otra enfermedad grave incluida en el listado que figura en el Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, del Ministerio de Trabajo e Inmigración (BOE» núm. 182, de 30 de julio de 2011).
- Los/las sujetos pasivos que acrediten carecer de rentas superiores en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.
- Los /las sujetos pasivos que participen en pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Belvis de Monroy derivadas de proyectos subvencionados por la Comunidad

Autónoma de Extremadura, la Excm. Diputación Provincial de Cáceres o por el Servicio Público de Empleo Estatal.

Tendrán una bonificación del 50% de la cuota tributaria:

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

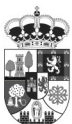
Tendrán una bonificación del 20% de la cuota tributaria:

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

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

- Personas con discapacidad: Certificado o resolución expedida por el Instituto de Migraciones y Servicios Sociales (IMSERSO) o por el órgano competente de la Comunidad Autónoma respectiva.
- Ascendientes o descendientes a su cargo: Certificado de Convivencia.
- Familias numerosas: Carné vigente de Familia numerosa expedido por el órgano competente
- Desempleo: Informe o Certificado expedido por un Centro Público de Empleo. No se considerarán como desempleadas a aquellas personas que, aun figurando como desempleadas en el Servicio Público de Empleo correspondiente, no tengan recogida su situación de desempleo en su vida laboral.
- Mujer víctima de violencia de género: Sentencia condenatoria por un delito de violencia de género, una orden de protección o cualquier otra resolución judicial que acuerde una medida cautelar a favor de la víctima, o bien por el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género.
- Cáncer u otra enfermedad grave: Informe médico.
- Rentas inferiores en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional: Declaración del IRPF, correspondiente al último ejercicio y, en su caso, del certificado del nivel de renta, que acredite carecer de rentas superiores.
- Contratado /a en el Ayuntamiento de Belvis de Monroy, contrato de trabajo en vigor suscrito con el Ayuntamiento de Belvis de Monroy

Cód. Verificación: 5H0CMTR6RUMETN4DEGJK0PELM
Verificación: <https://belvismonroy.es/electronicas/es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 22



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

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

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

Si alguna instancia adoleciese de algún defecto subsanable se requerirá a la persona interesada para que, en el plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con

apercibimiento de que, de no hacerlo así, será excluida de la lista de admitidos/as. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

BASE NOVENA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

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

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

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

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

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

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

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

Cód. Verificación: 5M0CMTR6RUMETN4DEGJK0PELMI
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 22



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

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

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

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

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

La Resolución por la que se declaren aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas y en la que se determina la composición del Tribunal de selección agotará la vía

administrativa. Contra la citada Resolución cabrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo

Contencioso-Administrativo de Cáceres, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

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

BASE DÉCIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR

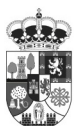
La designación del Tribunal Calificador se efectuará conforme a las prescripciones que, respecto a los órganos de selección, se contienen en el artículo 60 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

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

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

Cód. Verificación: 5H0CMTR6RUMETN4DEGJK0PEMI
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 22



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

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

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

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

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

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

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

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

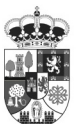
Los acuerdos de los Tribunales Calificadores vincularán a la Administración convocante, sin perjuicio de que los mismos puedan ser impugnados en los supuestos y en la forma establecidos en la legislación correspondiente, sin perjuicio de que proceda, en su caso, ejercitar las facultades de revisión de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

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

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

Asimismo, los /las aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y artículo 13.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el

Cód. Verificación: 5H0CMTR6RUMTNDQ5JK0PELM
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 22



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

que aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cód. Verificación: 51002MTR6LUMFTN4DEG.K0PELMI
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 22



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

Concluido el proceso de selección por concurso el /la aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será considerado /a personal laboral fijo.

BASE DECIMOSEGUNDA. MÉRITOS DEL CONCURSO OBJETO DE VALORACIÓN

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

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

❖ Experiencia profesional (máximo 12,00 puntos):

A Méritos profesionales, con una puntuación máxima de 12 puntos, con un periodo máximo de cómputo de servicios de 10 años de acuerdo con la siguiente puntuación:

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

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

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

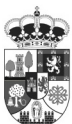
La prestación de servicios a tiempo parcial se computará como jornada completa, siempre que la jornada sea igual o superior al 50% de esta, no teniéndose en cuenta estos, en el caso de que la jornada parcial sea inferior al 50%.

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

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

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se acreditará con Informe de la Vida laboral expedido por la Seguridad Social, acompañada de la certificación de los servicios prestados expedida por el órgano competente a tal fin, en la que, en su caso, conste la categoría profesional o de la que se desprenda que han desempeñado funciones vinculadas a la categoría profesional objeto de la convocatoria, con

Cód. Verificación: 5H0CMTR6RUMFTN4DEGJK0PELMI
Verificación: <https://belvismonroy.es/sedelectronica/es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 22



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

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

B. Otros méritos:

- B.1. Formación (máximo 8,00 puntos)

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

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

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

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

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

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

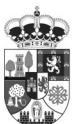
En caso de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, se tendrá en cuenta para dirimir el empate, en primer lugar, la puntuación obtenida en el apartado "A.1. Experiencia profesional"; si persistiera el empate, se solventará atendiendo a la máxima puntuación en el apartado "B.1. Cursos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

BASE DECIMOTERCERA. RELACIÓN DE APROBADOS IAS

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

Finalizado dicho plazo, el Tribunal resolverá las alegaciones, si las hubiera, procediéndose posteriormente a la publicación de la lista definitiva de la puntuación ordenada por orden

Cód. Verificación: 51020MTR6RUMTND5EGJK0PELMI
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 22



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

decreciente en función de la puntuación obtenida por los aspirantes, en la cual se pondrá a los /las candidatos /as seleccionados /as para cubrir la única plaza ofertada.

Concluido el proceso de selección por concurso el /la aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será considerado /a Personal Laboral fijo por Resolución de la Alcaldía-Presidencia.

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

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

Los actos del Tribunal Calificador dictados en virtud de la discrecionalidad técnica en el desarrollo

de su cometido de valoración están referidos al cumplimiento de las bases que regulen la convocatoria.

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

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

Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o notificación ante la Alcaldía -Presidencia, conforme, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Cáceres, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 8 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

BASE DECIMOCUARTA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y RECONOCIMIENTO MÉDICO

El /la aspirante propuesto /a presentará en el registro general del Ayuntamiento de Belvis de Monroy los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

- ❖ Original del Documento Nacional de Identidad, para su cotejo por funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Belvis de Monroy.
- ❖ Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad. Las personas extranjeras deberán acreditar su residencia legal en territorio español.
- ❖ Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial. Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar, además, declaración

Cód. Verificación: 5H0CMTR6RUMETN4DEG.K0PELM
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 22



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

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

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

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

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

- ❖ Original o fotocopia compulsada de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados en el Concurso.
- ❖ Declaración de no estar incurso/as en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.
- ❖ Fotocopia del número de la seguridad social.
- ❖ Cuenta bancaria con IBAN.
- ❖ Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria, que no haya sido acreditado con la solicitud de participación.

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

Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentará su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado /a y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

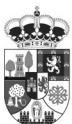
Presentada la documentación, la persona aspirante propuesta, con excepción de aquellos /as que presten servicios actualmente en el Ayuntamiento de Belvis de Monroy, deberán someterse a reconocimiento médico en el Centro designado por el propio Ayuntamiento, que acredite su capacidad para el desarrollo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

BASE DECIMOQUINTA. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

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

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

Cód. Verificación: 5M0CMTR6RUMETN4DEG.K0PELMI
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 22



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

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

BASE DECIMOSEXTA. PROTECCIÓN DE DATOS

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

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

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

Los solicitantes podrán acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación en los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita al responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos:

nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

BASE DECIMOSÉPTIMA. INCOMPATIBILIDADES

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

BASE DECIMOCTAVA. BOLSA DE TRABAJO

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

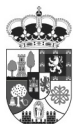
El procedimiento de constitución se llevará a cabo conforme a lo establecido en el Título III del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobado por Decreto 201/1995, de 26 de diciembre.

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

BASE DECIMONOVENA. INCIDENCIAS

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los /las interesados /as en los casos y formas que determina la Ley 7/85, de 2

Cód. Verificación: 5M0CMTR6RUMETN4DEGJK0PELMI
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 22



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

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

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

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

de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres.

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

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

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

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

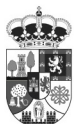
BASE DECIMONOVENA. IGUALDAD DE GÉNERO

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

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



Cód. Verificación: 510Q0MTR6RULMFTN4DEGJK0PELMI
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 22



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

En BELVIS DE MONROY, a fecha de la firma electrónica

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

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

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

COMPARECE Y EXPONE

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

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

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

A tal efecto adjunta:

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

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

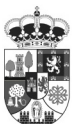
En _____ a _____ de _____ de 2024

Firmado: _____

(Protección de datos. En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales se le informa que los datos de carácter personal facilitados en el presente impreso, se utilizarán exclusivamente para el ejercicio de las competencias municipales en el procedimiento de selección y serán incorporados a los ficheros que conforman la base de datos del Ayuntamiento de Belvis de



Cód. Verificación: 5H0CMTR6RUMETN4DEG.K0PELM
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 22



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0149

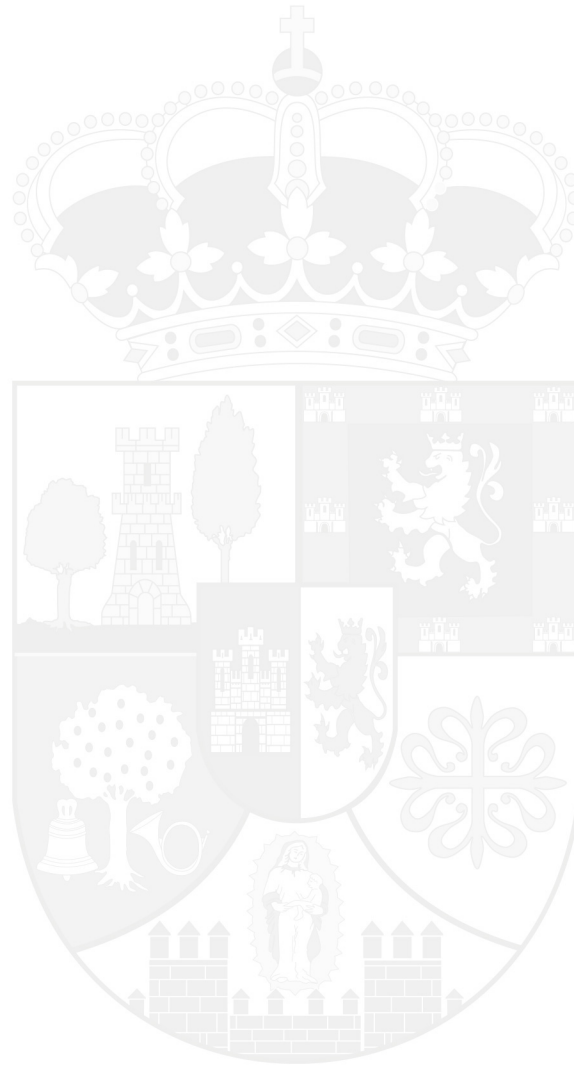
Viernes, 2 de agosto de 2024



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

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

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BELVÍS DE MONROY



Cód. Verificación: 5H0QMT8R6LUMFTN4DEG_K0PELIM
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 22



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

Pág. 17570

CVE: BOP-2024-4198
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Viernes, 2 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Belvís de Monroy

ANUNCIO. Bases y convocatoria en el marco del proceso de Estabilización de Empleo Temporal, una Plaza de Encargado/a de Obras Oficial Primera/Segunda.

EXPEDIENTE N.º 364/2023.

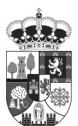
Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 3 de Julio de 2024, las Bases y la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de concurso, de una plaza de ENCARGADO/A OBRAS-OFICIAL PRIMERA/SEGUNDA EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO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

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

Belvís de Monroy, 31 de julio de 2024

Fernando Sánchez Castilla

ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

EXPEDIENTE N.º 364/2023

ANUNCIO

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

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR CON CARÁCTER LABORAL FIJO UNA PLAZA DE ENCARGADO OBRAS-OFICIAL PRIMERA /SEGUNDA MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

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

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



Cód. Verificación: 6Y054METNCPFE43M3DK0M0COP
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 1 de 20



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

La plaza de Encargado de Obras -Oficial Primera /Segunda ha sido desempeñada a jornada completa en régimen laboral temporal con anterioridad a enero de 2016.

Se encuentra obligada a concurrir a este concurso la persona que está ocupando la plaza de Encargado de Obras -Oficial Primera/Segunda a fecha de esta convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (artículo 2.6 de la Ley 20/2021).

Si se produjese la jubilación o fallecimiento del empleado que ocupa la plaza con anterioridad al proceso selectivo, la plaza pasará a ser convocada por el sistema de concurso-oposición libre, si se produjese durante el proceso selectivo, continuará el proceso hasta su conclusión. El aspirante que ocupa la plaza deberá concurrir al proceso selectivo.

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

BASE SEGUNDA. NORMATIVA

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

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la revisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 462/2002, de 24 mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

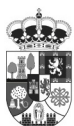
BASE TERCERA. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

La plaza convocada está sometidas al régimen laboral y su jornada de trabajo es del 100%.

La plaza que se convoca pertenece a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Belvis de Monroy, equiparadas al grupo de clasificación profesional del personal funcionario de carrera AP del artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las retribuciones básicas –incluyendo pagas extraordinarias - para el año 2024, excluidos trienios, sin descuentos de IRPF y Seguridad Social, ascienden a la cuantía bruta de 20.914,76

Cód. Verificación: 6Y054METN0PFE43M3DK0K0M0C0P
Verificación: <https://belvisdemonroy.es/electronicas/es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 20



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

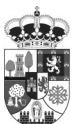
€. Esta cantidad será objeto de actualización conforme dispongan las Leyes de Presupuestos Generales del Estado cada anualidad.

El /la aspirante que resulte nombrado /a para esta plaza quedara sometido /a, desde el momento de la formalización del contrato, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquella con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento de Belvis de Monroy, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, o de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos Organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase, ni con cualquier actividad privada.

Le corresponde, con carácter general, desempeñar las funciones propias del puesto de Encargado de Obras -Oficial Primera /Segunda, en concreto le corresponden las siguientes funciones:

- Dirigir y controlar de forma permanente las actividades internas del personal a su cargo, normalmente dispersas, tanto en funciones como en el lugar de ejecución del trabajo, actuando según instrucciones recibidas, planos, procedimientos, etc., aplicando, en su caso, las normas del oficio que domina, para conseguir el resultado de su trabajo en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad, según el nivel de actividad correspondientes.
- Planifica el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinando los medios, coste de materiales y mano de obra necesarios. Efectúa la preparación y lanzamientos de los mismos, todo ello tras la supervisión de su superior.
- Distribuye los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo para evitar que existan deslizamientos de funciones.
- Supervisa, y realiza personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos indicando la forma de realizarlos y consigue el rendimiento adecuado, tanto en materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo.
- Informa sobre cualquier aspecto de su trabajo, para lo que conoce con suficiencia otros oficios, especialidades o cometidos complementarios, necesarios para desempeñar su función principal.
- Inspecciona y da cuenta de los trabajos encomendados.
- Controla los materiales, herramientas y vehículos a su cargo.
- Conduce y se responsabiliza del vehículo asignado.
- Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.
- Instruye al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo.
- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentación, elaboración de informes, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionados con la misión del puesto.
- Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia de su superior, y asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.
- Realiza funciones similares sobre tareas o actividades complementarias o auxiliares pertenecientes a otros oficios o especialidades pero que son necesarias para el completo desempeño de su oficio.
- Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- Organización y distribución del personal contratado para obras, limpieza viaria, parques y jardines.
- Control y suministro de materiales para la realización de todas las obras y trabajos gestionados directamente por el Ayuntamiento.
- Replanteo y control de dichas obras y trabajos.

Cód. Verificación: 6Y06M6TNP0FE43M3DK0K0M0CP
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 20



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

- Control de toda la red de suministro de agua potable, supervisando y revisando todas las conducciones así como sus empalmes.
- Revisión y cuidado de la red de alcantarillado público.
- Reparación de averías producidas en conducciones municipales.
- Colocación de las nuevas instalaciones en la red de agua potable en su recorrido por la población.
- Control del depósito de suministro de agua potable, así como de los depósitos de las fuentes de osmosis inversa.
- Cualesquiera otros trabajos relacionados o conexos con su actividad.

BASE CUARTA. VINCULACIÓN Y MODIFICACIÓN

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

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

BASE QUINTA. REQUISITOS DE LOS /LAS ASPIRANTES

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

º Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional del Reino de Noruega o de la República de Islandia. También podrán participar el cónyuge (siempre que no estén separados de derecho), los descendientes menores de veintidós años o los que, siendo mayores de dicha edad, vivan a sus expensas. Igualmente, se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sean de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras.

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

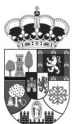
º Edad: tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

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

º Titulación: Graduado en Educación Secundaria obligatoria o titulación equivalente de acuerdo con lo establecido en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

Cód. Verificación: 6Y06M6E7N0P0E43M0K0K0M0CP
Verificación: <https://belvismonroy.es/electronicas/es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 20



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

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

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

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

BASE SEXTA. TURNO DE RESERVA Y ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD

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

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

BASE SÉPTIMA. CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO

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

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

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

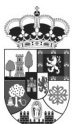
Una vez comenzado el proceso selectivo, los actos que se deriven de su ejecución, se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal y en los Tablones de Anuncios del Ayuntamiento.

BASE OCTAVA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

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

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

Cód. Verificación: 6Y08METHYRFE33M3DKK0M1CSP
Verificación: <https://belvisdemonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 20



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

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

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

La presentación de las solicitudes podrá realizarse de manera presencial y de manera telemática, siendo este último el medio preferente.

1. Presencial.

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

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

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

2.- Telemática

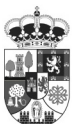
Conforme a lo previsto en la Disposición Adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, como una de las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos se establece que las solicitudes de participación se presentarán de manera telemática a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección de internet <https://belvisdemonroy.sedelectronica.es>, utilizando el trámite denominado "Solicitud de participación en procesos de selección de personal".

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

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

- Solicitud de participación (instancia normalizada) debidamente cumplimentada. Contendrá Declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Cód. Verificación: 6Y06METHNCFE43M3DKK0M0CSP
Verificación: <https://belvisdemonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 20



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.
- Fotocopia de la titulación exigida, indicada en la Base quinta y sin perjuicio de la obligación futura de la presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un

certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

- Fotocopia del justificante acreditativo de haber abonado los derechos de examen.
- Originales de los méritos alegados en la fase de Concurso (Experiencia Profesional y Formación)

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

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

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

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

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

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

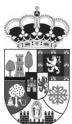
La falta de abono de los derechos de examen determinará la exclusión de la persona aspirante.

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

Están exentos/as del pago de la tasa:

- Los/las sujetos pasivos que acrediten tener un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

Cód. Verificación: 6Y06M6E7N0PFE43M30K0K0M0C0P
Verificación: <https://belvisdemonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 20



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

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

Tendrán una bonificación del 50% de la cuota tributaria:

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

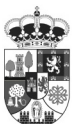
Tendrán una bonificación del 20% de la cuota tributaria:

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

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

- ❖ Personas con discapacidad: Certificado o resolución expedida por el Instituto de Migraciones y Servicios Sociales (IMSERSO) o por el órgano competente de la Comunidad Autónoma respectiva.
- ❖ Ascendientes o descendientes a su cargo: Certificado de Convivencia.
- ❖ Familias numerosas: Carné vigente de Familia numerosa expedido por el órgano competente
- ❖ Desempleo: Informe o Certificado expedido por un Centro Público de Empleo. No se considerarán como desempleadas a aquellas personas que, aun figurando como desempleadas en el Servicio Público de Empleo correspondiente, no tengan recogida su situación de desempleo en su vida laboral.
- ❖ Mujer víctima de violencia de género: Sentencia condenatoria por un delito de violencia de género, una orden de protección o cualquier otra resolución judicial que acuerde una medida cautelar a favor de la víctima, o bien por el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género.
- ❖ Cáncer u otra enfermedad grave: Informe médico.
- ❖ Rentas inferiores en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional: Declaración del IRPF, correspondiente al último ejercicio y, en su caso, del certificado del nivel de renta, que acredite carecer de rentas superiores.
- ❖ Contratado /a en el Ayuntamiento de Belvis de Monroy, contrato de trabajo en vigor suscrito con el Ayuntamiento de Belvis de Monroy

Cód. Verificación: 6Y06M6E7N0PFEA3M30K0K0M0CSP
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 20



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

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

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

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

BASE NOVENA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

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

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

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

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

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

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

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

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

Cód. Verificación: 6Y06M6E7N0P0E43M0K0K0M0C0P
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 20



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

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

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

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

La Resolución por la que se declaren aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas y en la que se determina la composición del Tribunal de selección agotará la vía administrativa. Contra la citada Resolución cabrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo

Contencioso-Administrativo de Cáceres, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

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

BASE DÉCIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR

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

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

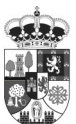
No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

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

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

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas pruebas que serán designados por el propio grupo de trabajo, en cualquier momento

Cód. Verificación: 6Y06M6T9PFE43M3DKK0M4CSP
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 20



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

del proceso de selección. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto.

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

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

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

En caso de ausencia tanto del /de la Presidente /a titular como del /de la suplente, el primero designará

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

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

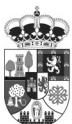
Los acuerdos de los Tribunales Calificadores vincularán a la Administración convocante, sin perjuicio de que los mismos puedan ser impugnados en los supuestos y en la forma establecidos en la legislación correspondiente, sin perjuicio de que proceda, en su caso, ejercitar las facultades de revisión de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

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

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

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

Cód. Verificación: 6Y06M6E7N0P0E43M0K0K0M0CP
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 20



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

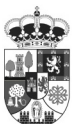
En un plazo no superior a 15 días naturales a contar desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres de la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, se convocará al Tribunal Calificador encargado de baremar los méritos y dirimir el concurso.

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

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

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

Cód. Verificación: 6Y06M6ETU0PFE43M30K0K0M0CSP
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 20



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

BASE DECIMOSEGUNDA. MÉRITOS DEL CONCURSO OBJETO DE VALORACIÓN

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

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

- Experiencia profesional (máximo 12,00 puntos):

A Méritos profesionales, con una puntuación máxima de 12 puntos, con un periodo máximo de cómputo de servicios de 10 años de acuerdo con la siguiente puntuación:

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

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

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

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

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

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

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

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

B. Otros méritos:

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

Cursos oficiales formación y perfeccionamiento (máximo 8,00 puntos): Únicamente se valorarán acciones formativas debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios

Cód. Verificación: 6Y06M6ETN0PFE43M3DK0K0M0C0P
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 20



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma. Se atenderá a la duración, contenido y dificultad de la formación, al centro de impartición de la misma y al tipo de certificación o titulación expedida, valorándose 0,02 puntos por hora formativa.

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

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

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

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

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

BASE DECIMOTERCERA. RELACIÓN DE APROBADOS /AS

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

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

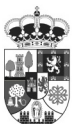
Concluido el proceso de selección por concurso el /la aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será considerado /a Personal Laboral fijo por Resolución de la Alcaldía-Presidencia.

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

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

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

Cód. Verificación: 6Y056METN0PFE43M30K0K0M0CP
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 20



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

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

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

Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentará su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado /a y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

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

BASE DECIMOQUINTA. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

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

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

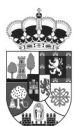
Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral. Asimismo, deberá informarse a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica del contrato celebrado.

BASE DECIMOSEXTA. PROTECCIÓN DE DATOS

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

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

Cód. Verificación: 6Y06M6E7N0PFE43M0K0K0M0C0P
Verificación: <https://belvisdemonroy.es/electronicas/s/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 20



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

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

Los solicitantes podrán acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación en los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita al responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos:

nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

BASE DECIMOSÉPTIMA. INCOMPATIBILIDADES

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

BASE DECIMOCTAVA. BOLSA DE TRABAJO

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

El procedimiento de constitución se llevará a cabo conforme a lo establecido en el Título III del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobado por Decreto 201/1995, de 26 de diciembre.

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

BASE DECIMONOVENA. INCIDENCIAS

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

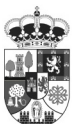
Contra las presentes bases, como acto que pone fin a la vía administrativa, y conforme a lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8, 10 y 46, y demás concordantes de la Ley 29/1998, de 13 de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

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

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

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

Cód. Verificación: 6Y06M6E7N0PFE43M3DK0K0M0CP
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 20



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

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

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

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

BASE DECIMONOVENA. IGUALDAD DE GÉNERO

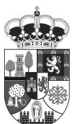
Sin menoscabo del cumplimiento del principio de igualdad entre hombres y mujeres, en la redacción de las presentes Bases se ha utilizado el género gramatical masculino con el fin de designar a todos los individuos, sin distinción de sexos.

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

En BELVIS DE MONROY, a fecha de la firma electrónica

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

Cód. Verificación: 6Y05M6E7N9F0E43M30K0K0M0CP
Verificación: <https://belvisdemonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 20



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

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

COMPARECE Y EXPONE

Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de Estado nº ____ de fecha _____, para la provisión de una plaza de Encargado de Obras -Oficial Primera /Segunda, a jornada completa, correspondiente al proceso de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Belvis de Monroy (Cáceres), según Oferta de Empleo aprobada por Resolución de Alcaldía de 26 de Diciembre de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres número 001, de 2 de Enero de 2024 y en el Diario Oficial de Extremadura número 4, del día 5 de Enero de 2024 y sus correcciones correspondientes.

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

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

A tal efecto adjunta:

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

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

En _____ a _____ de _____ de 2024

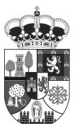
Firmado: _____

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

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY



Cód. Verificación: 6Y06M6E7N0P0E43M30K0K0M0CP
Verificación: <https://belvismonroy.es/electronicas/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 20



Boletín Oficial

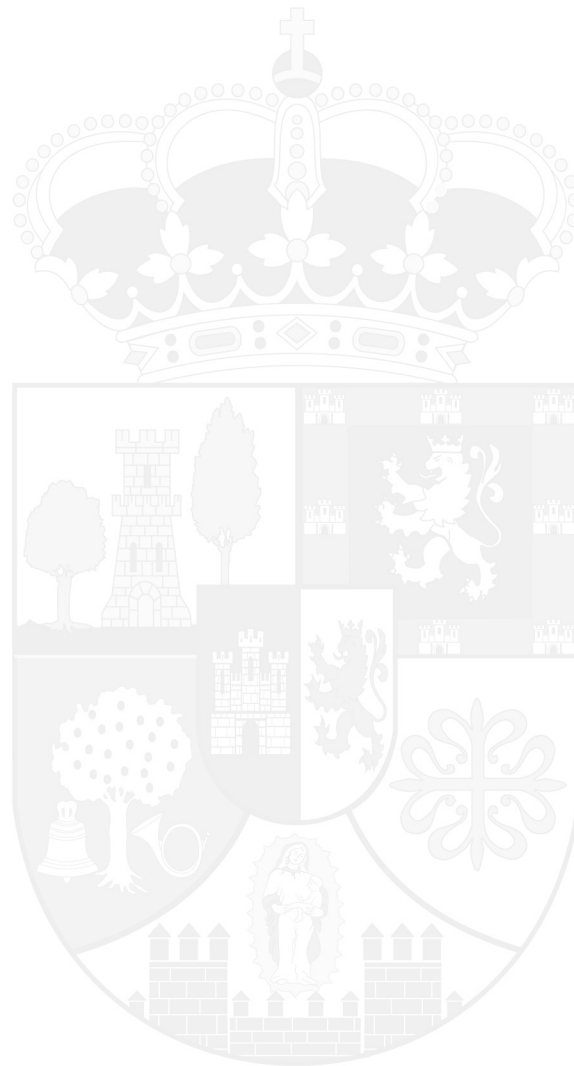
de la Provincia de Cáceres

N.º 0149

Viernes, 2 de agosto de 2024



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



Cód. Verificación: 6Y06METHVCFE43M3DKQK0M1COP
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 20



Viernes, 2 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Belvís de Monroy

ANUNCIO. Bases y convocatoria en el marco del proceso de Estabilización de Empleo Temporal, Dos Plazas Operarios/as de Servicios Múltiples.

EXPEDIENTE N.º 364/2023.

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

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

Belvís de Monroy, 31 de julio de 2024

Fernando Sánchez Castilla

ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

EXPEDIENTE N.º 364/2023

ANUNCIO

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

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR CON CARÁCTER LABORAL FIJO DOS PLAZAS DE OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE BELVÍS DE MONROY

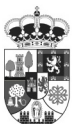
BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

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

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

Cód. Verificación: 4XCOZAH7M4F9OEHXEGDZTTS
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 20



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

Las plazas de Operarios de Servicios Múltiples han sido desempeñadas a jornada completa en régimen laboral temporal con anterioridad a enero de 2016.

Se encuentran obligadas a concurrir a este concurso las personas que están ocupando las plazas de Operarios de Servicios Múltiples a fecha de esta convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (artículo 2.6 de la Ley 20/2021).

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

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

BASE SEGUNDA. NORMATIVA

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

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la revisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 462/2002, de 24 mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

BASE TERCERA. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

Las plazas convocadas están sometidas al régimen laboral y su jornada de trabajo es del 100%.

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

Cód. Verificación: 4XCOZAH7M4FYR0E1HXE1G0ZT3
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 20



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

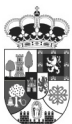
Las retribuciones básicas –incluyendo pagas extraordinarias - para el año 2024, excluidos trienios, sin descuentos de IRPF y Seguridad Social, ascienden a la cuantía bruta de 16.137,45 €. Esta cantidad será objeto de actualización conforme dispongan las Leyes de Presupuestos Generales del Estado cada anualidad.

Los /las aspirantes que resulten nombrados /as para estas plazas quedaran sometidos /as, desde el momento de la formalización del contrato, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquella con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento de Belvis de Monroy, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, o de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos Organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase, ni con cualquier actividad privada.

Les corresponde, con carácter general, desempeñar las funciones propias del puesto de Operario de Servicios Múltiples, en concreto les corresponden las siguientes funciones:

- Limpieza y barrido de las calles, alcantarillado y papeleras del municipio.
- Cuidado de los jardines municipales.
- Mantenimiento simple de las instalaciones correspondientes a todos los servicios municipales.
- Garantizar el normal funcionamiento de las piscinas municipales
- Participar en los trabajos necesarios para la organización de fiestas y festejos en el municipio.
- Ayudar en la realización de pequeños trabajos de construcción o de ejecución de obras municipales ordinarias
- Seguir las instrucciones del Concejal competente.
- Arreglar averías de la red de aguas y de todos los riegos.
- Mantenimiento de bienes y servicios del Ayuntamiento
- Trabajos de preparación, desarrollo y recogida correspondientes a fiestas y festejos organizados por el Ayuntamiento.
- Con carácter estacional, regar los jardines y su limpieza.
- Colaborar en la gestión de la red de abastecimiento domiciliario de agua potable y alcantarillado.
- Trabajos de mantenimiento, conservación y custodia de la piscina municipal.
- Limpieza, mantenimiento, apertura y cierre del cementerio municipal, los días habilitados para ello.
- Cuidado de viales públicos mediante la aplicación de herbicidas y otros productos para la eliminación de malas hierbas.
- Control y atención de las calefacciones distribuidas por los edificios de titularidad o responsabilidad municipal.
- Cualquier otra eventualidad que pudiera surgir en el normal desarrollo de los servicios municipales y en coordinación con el personal de oficio, siguiendo las instrucciones del Alcalde o Concejal Delegado del Área y del Oficial Encargado.
- Prestar ayuda y colaboración a los oficiales en los trabajos asignados ejecutándolos por sí solos, si son de elemental realización.
- Labores pertenecientes al mantenimiento preventivo y correctivo de las redes e instalaciones de abastecimiento y saneamiento de agua municipales.
- Limpieza y conservación de maquinaria, herramientas, vehículos e instalaciones adscritas al servicio.
- Revisión de los depósitos de agua, motores, bombas, filtros de cloradores, etc.
- Conjunto de tareas encaminadas a las lecturas del consumo registrado en los contadores de agua de la forma más eficaz y ágil, utilizando para ello los equipos de trabajo o aplicaciones informáticas que la Concejalía del Área pueda poner a su alcance.
- Se les podrá encomendar trabajo de repaso, comprobación y similares, del conjunto de operaciones que constituyen su labor habitual, pudiendo efectuar entrega de correspondencia o notificaciones relacionadas con los suministros.
- Deberán tener conocimientos básicos en materia de legislación referente a Reglamento de Suministro de Aguas.

Cód. Verificación: 4XK0ZAH7M4FY0EHLXEGDZT7E3
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 20



Viernes, 2 de agosto de 2024

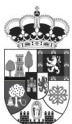


AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

- Realización de turnos establecidos por el Concejal Delegado del Área, para ejecutar cualquiera de las actividades descritas en los puntos anteriores, lo que conllevará la disponibilidad precisa cuando se demande, debiendo personarse en un tiempo máximo de quince minutos.
- Abastecimiento y saneamiento de aguas.
- Colocación de tuberías y elementos accesorios de las mismas.
- Apertura y cierre de zanjas y sus reparaciones, incluyendo las que se realizan para cualquier clase de instalaciones de suministros, tales como gas, teléfono, electricidad, etc.
- Vigilancia y mantenimiento de instalaciones de abastecimiento y saneamiento de aguas.
- Revisión y cuidado de la red de alcantarillado público.
- Reparación de averías producidas en conducciones municipales.
- Durante tres meses al año, revisión diaria de los depósitos de agua, motores, bombas, filtro de doradores, etc.
- Colocación de las nuevas instalaciones en la red de agua potable en su recorrido por la población.
- Cuantas otras funciones relacionadas con su puesto de trabajo le sean encomendadas por los Órganos Municipales competentes.
- Limpieza de calles, plazas y caminos.
- Asumir la responsabilidad del estado de limpieza de la población y de su mantenimiento, especialmente de la zona que diariamente le corresponda.
- Limpieza de jardines y parques, recogiendo y extrayendo de los mismos la suciedad existente.
- Limpieza de alcantarillas, rejillas y arquetas.
- Colocar en las papeleras las bolsas de clasificación que correspondan, y al vaciarlas adoptar las medidas precisas para su tratamiento y clasificación, atendiendo siempre a las indicaciones del ayuntamiento y de su responsable.
- Esparcir sal en nevadas y heladas.
- Mantener y cuidar las herramientas y útiles facilitados.
- Cuanto le encomiende su jefe/a de servicio, en relación siempre con su puesto y categoría.
- Limpieza de calles, plazas y caminos, con escoba, escobón e instrumental facilitado.
- Limpieza de calles con sopladora.
- Respecto a la basura /residuo generado en el servicio de limpieza viaria, clasificarlo y recogerlo conforme al sistema que corresponda.
- Respecto a los residuos o basura depositados fuera de lugar o en torno a los contenedores, recogerlos y clasificarlos convenientemente.
- Asumir la responsabilidad del estado de limpieza de la población y de su mantenimiento, especialmente de la zona que diariamente le corresponda.
- Limpieza de jardines y parques, recogiendo y extrayendo de los mismos la suciedad existente.
- Respecto a la basura depositada junto a los contenedores de reciclaje, depositarla en el contenedor correspondiente y limpiar el entorno.
- Quitar hierbas y matojos, y vaciar las papeleras.
- Retirar los carteles, señales indicadoras y pancartas declarados en desuso o inútiles cuando lo ordene su responsable, utilizando los sistemas e instrumentos precisos.
- Limpiar los servicios públicos, cuando se le encomiende.
- Limpieza de calles y aceras con el equipo a presión.
- Realizar tareas con la limpiadora viaria, cuando se lo ordene su responsable.
- Retirar animales muertos.
- Mantener y cuidar las herramientas y útiles facilitados.
- Cuanto le encomiende su jefe/a de servicio, en relación siempre con su puesto y categoría.
- Cualesquiera otros trabajos relacionados o conexos con su actividad.

BASE CUARTA. VINCULACIÓN Y MODIFICACIÓN

Cód. Verificación: 4XVCZAH7M4FY0EHLXEGDZT3
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 20



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

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

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

BASE QUINTA. REQUISITOS DE LOS /LAS ASPIRANTES

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

º Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional del Reino de Noruega o de la República de Islandia. También podrán participar el cónyuge (siempre que no estén separados de derecho), los descendientes menores de veintinueve años o los que, siendo mayores de dicha edad, vivan a sus expensas. Igualmente, se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sean de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras.

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

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

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

º Titulación: Certificado de Estudios Primarios o titulación equivalente.

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

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

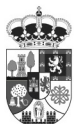
Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la formalización del contrato como personal laboral fijo.

BASE SEXTA. TURNO DE RESERVA Y ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD

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

Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás participantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones a desarrollar.

Cód. Verificación: 4XKQZAH7MAFYR0EHLXEDQZTES
Verificación: <https://belvisdemonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 20



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

Todo ello, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social.

BASE SÉPTIMA. CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO

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

Podrán concurrir a esta convocatoria todos /as aquellos /as interesados /as que, reuniendo los requisitos establecidos en las bases, presenten instancia en el Ayuntamiento antes de la finalización

del plazo máximo establecido en estas bases tras la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Deberán concurrir a esta convocatoria las personas que están ocupando las plazas de Operarios de Servicios Múltiples de forma interina o temporal. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (artículo 2.6 de la Ley 20/2021).

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

BASE OCTAVA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

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

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

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

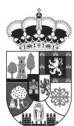
Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento dentro del plazo de **VEINTE DIAS NATURALES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La presentación de las solicitudes podrá realizarse de manera presencial y de manera telemática, siendo este último el medio preferente.

1. Presencial.

Quienes deseen participar en el correspondiente procedimiento selectivo mediante el sistema de presentación presencial de solicitudes, podrán obtener los modelos específicos de

Cód. Verificación: 4XVCZAH7MAYF0EHLXED0ZT1E3
Verificación: <https://belvisdemonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 20



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

solicitudes de participación en el correspondiente proceso selectivo, en soporte papel por los siguientes medios:

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

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

2.- Telemática

Conforme a lo previsto en la Disposición Adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, como una de las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos se establece que las solicitudes de participación se presentarán de manera telemática a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección de internet <https://belvisdemonroy.sedelectronica.es>, utilizando el trámite denominado "Solicitud de participación en procesos de selección de personal".

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

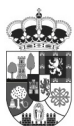
La documentación a adjuntar obligatoriamente, para ser admitido /a y, en su caso, tomar parte en el concurso, será la siguiente:

- ❖ Solicitud de participación (instancia normalizada) debidamente cumplimentada. Contendrá Declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- ❖ Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.
- ❖ Fotocopia de la titulación exigida, indicada en la Base quinta y sin perjuicio de la obligación futura de la presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.
- ❖ Fotocopia del justificante acreditativo de haber abonado los derechos de examen.
- ❖ Originales de los méritos alegados en la fase de Concurso (Experiencia Profesional y Formación).

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se acreditará con Informe de la Vida laboral expedido por la Seguridad Social, acompañada de la certificación de los servicios prestados expedida por el órgano competente a tal fin, en la que, en su caso,



Cód. Verificación: 4XCOZAH7MAFYR0EHLXEGDZTES
Verificación: <https://belvisdemonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 20



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

conste la categoría profesional o de la que se desprenda que han desempeñado funciones vinculadas a la categoría profesional objeto de la convocatoria, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

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

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

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

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

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

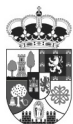
La falta de abono de los derechos de examen determinará la exclusión de la persona aspirante.

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

Están exentos/as del pago de la tasa:

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

Cód. Verificación: 4XKXZAH7MAFYR0EHLXEGDZT7E3
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 20



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

Autónoma de Extremadura, la Excm. Diputación Provincial de Cáceres o por el Servicio Público de Empleo Estatal.

Tendrán una bonificación del 50% de la cuota tributaria:

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

Tendrán una bonificación del 20% de la cuota tributaria:

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

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

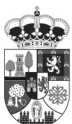
- Personas con discapacidad: Certificado o resolución expedida por el Instituto de Migraciones y Servicios Sociales (IMSERSO) o por el órgano competente de la Comunidad Autónoma respectiva.
- Ascendientes o descendientes a su cargo: Certificado de Convivencia.
- Familias numerosas: Carné vigente de Familia numerosa expedido por el órgano competente
- Desempleo: Informe o Certificado expedido por un Centro Público de Empleo. No se considerarán como desempleadas a aquellas personas que, aun figurando como desempleadas en el Servicio Público de Empleo correspondiente, no tengan recogida su situación de desempleo en su vida laboral.
- Mujer víctima de violencia de género: Sentencia condenatoria por un delito de violencia de género, una orden de protección o cualquier otra resolución judicial que acuerde una medida cautelar a favor de la víctima, o bien por el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género.
- Cáncer u otra enfermedad grave: Informe médico.
- Rentas inferiores en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional: Declaración del IRPF, correspondiente al último ejercicio y, en su caso, del certificado del nivel de renta, que acredite carecer de rentas superiores.
- Contratado /a en el Ayuntamiento de Belvis de Monroy, contrato de trabajo en vigor suscrito con el Ayuntamiento de Belvis de Monroy

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

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

Si alguna instancia adoleciese de algún defecto subsanable se requerirá a la persona interesada para que, en el plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, será excluida de la lista de

Cód. Verificación: 4XCOZAH7M4F9OEHXEGDZTES
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 20



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

admitidos/as. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

BASE NOVENA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

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

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

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

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

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

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

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

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

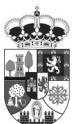
Transcurrido el plazo establecido para la subsanación, se dictará Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal, declarando aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas.

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

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

La Resolución por la que se declaren aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas y en la que se determina la composición del Tribunal de selección agotará la vía administrativa. Contra la citada Resolución cabrá interponer recurso de reposición, con carácter

Cód. Verificación: 4XCOZAH7M4FYR0EHXEDQZTES
Verificación: <https://belvisdemonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 20



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

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

BASE DÉCIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR

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

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

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

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

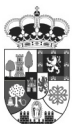
La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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

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

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

Cód. Verificación: 4XCOZAH7MAFYR0EHXEDQZT7E3
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 20



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cód. Verificación: 4XCOZAH7MAYFROEHLXEGDZTES
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 20



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

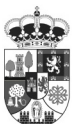
BASE DECIMOSEGUNDA. MÉRITOS DEL CONCURSO OBJETO DE VALORACIÓN

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

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

- **Experiencia profesional (máximo 12,00 puntos):**

Cód. Verificación: 4XK0ZAH7M4F90EHEXEGDZT7E3
Verificación: <https://belvisdemonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 20



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

A Méritos profesionales, con una puntuación máxima de 12 puntos, con un periodo máximo de cómputo de servicios de 10 años de acuerdo con la siguiente puntuación:

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

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

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

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

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

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

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

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

B. Otros méritos:

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

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

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

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

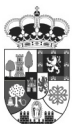
En el diploma o certificado deberá constar el nombre del curso, los contenidos impartidos, la entidad que lo expide y la carga horaria.

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

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

En caso de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, se tendrá en cuenta para dirimir el empate, en primer lugar, la puntuación obtenida en el apartado "A.1. Experiencia profesional"; si persistiera el empate, se solventará atendiendo a la máxima puntuación en el apartado "B.1. Cursos oficiales de formación y perfeccionamiento". De persistir el empate, éste

Cód. Verificación: 4XCOZAH7MAFY0EHLXEGDZ7E3
Verificación: <https://belvisdemonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 20



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que se publicará en el "Boletín Oficial del Estado".

BASE DECIMOTERCERA. RELACIÓN DE APROBADOS /AS

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

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

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

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

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

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

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

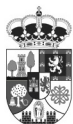
Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo serán resueltos por el Tribunal, sin perjuicio del Recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia.

Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o notificación ante la Alcaldía -Presidencia, conforme, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Cáceres, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 8 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

BASE DECIMOCUARTA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y RECONOCIMIENTO MÉDICO

El /la aspirante propuesto /a presentará en el registro general del Ayuntamiento de Belvis de Monroy los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

Cód. Verificación: 4XCOZAH7MAFY0EHLXEGDZT7E3
Verificación: <https://belvisdemonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 20



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

- ❖ Original del Documento Nacional de Identidad, para su cotejo por funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Belvis de Monroy.
- ❖ Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad. Las personas extranjeras deberán acreditar su residencia legal en territorio español.
- ❖ Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial. Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado, en sus mismos términos, el acceso al empleo público.
- ❖ Original del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, para su cotejo por funcionario del Ayuntamiento de Belvis de Monroy, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título.
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada).
Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.
- ❖ Original o fotocopia compulsada de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados en el Concurso.
- ❖ Declaración de no estar incurso/as en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.
- ❖ Fotocopia del número de la seguridad social.
- ❖ Cuenta bancaria con IBAN.
- ❖ Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria, que no haya sido acreditado con la solicitud de participación.

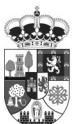
El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista definitiva de seleccionados/as.

Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentará su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

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

BASE DECIMOQUINTA. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Cód. Verificación: 4XVQZ4HTM4FVROEHLXEGDZTTE3
Verificación: <https://belvisdemonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 20



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

La Alcaldía-Presidencia procederá a la formalización de contrato laboral fijo a favor de la persona aspirante propuesta, previa notificación a la misma y consiguiendo publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, estando obligada a suscribir el correspondiente contrato laboral en el plazo de treinta días naturales, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en el Ayuntamiento de Belvis de Monroy, Área de Recursos Humanos.

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

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

BASE DECIMOSEXTA. PROTECCIÓN DE DATOS

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

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

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

Los solicitantes podrán acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación en los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita al responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos:

nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

BASE DECIMOSÉPTIMA. INCOMPATIBILIDADES

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

BASE DECIMOCTAVA. BOLSA DE TRABAJO

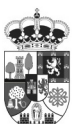
Se constituirá una Bolsa de Trabajo formada por los/as aspirantes que no hayan obtenido plaza, ordenados según la puntuación obtenida.

El procedimiento de constitución se llevará a cabo conforme a lo establecido en el Título III del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobado por Decreto 201/1995, de 26 de diciembre.

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

BASE DECIMONOVENA. INCIDENCIAS

Cód. Verificación: 4XKQZAH7M4FYR0E4HXE0DZT3
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 20



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

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

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

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

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

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

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

El solo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en este concurso constituye

sometimiento expreso de los/as aspirantes a las bases de la convocatoria que tienen consideración de Ley reguladora de la misma.

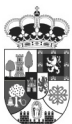
El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse, interpretar las presentes Bases y adoptar las medidas necesarias para el buen orden del concurso en aquellos aspectos no previstos en las mismas.

BASE DECIMONOVENA. IGUALDAD DE GÉNERO

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

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

Cód. Verificación: 4XVQZ4HTMAFYR0EHLXEGDZT3
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 20



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

presunta de aquél. Todo ello sin perjuicio de ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente.

En BELVIS DE MONROY, a fecha de la firma electrónica

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

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

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

COMPARECE Y EXPONE

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

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

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

A tal efecto adjunta:

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

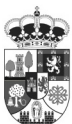
Por lo expuesto solicita se tenga por presentada esta solicitud en tiempo y forma y sea ADMITIDO /A al proceso selectivo convocado.

En _____ a _____ de _____ de 2024

Firmado: _____

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

Cód. Verificación: 4XKQZAH7M4FY0EHEXEDZTES
Verificación: <https://belvisdemonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 20



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

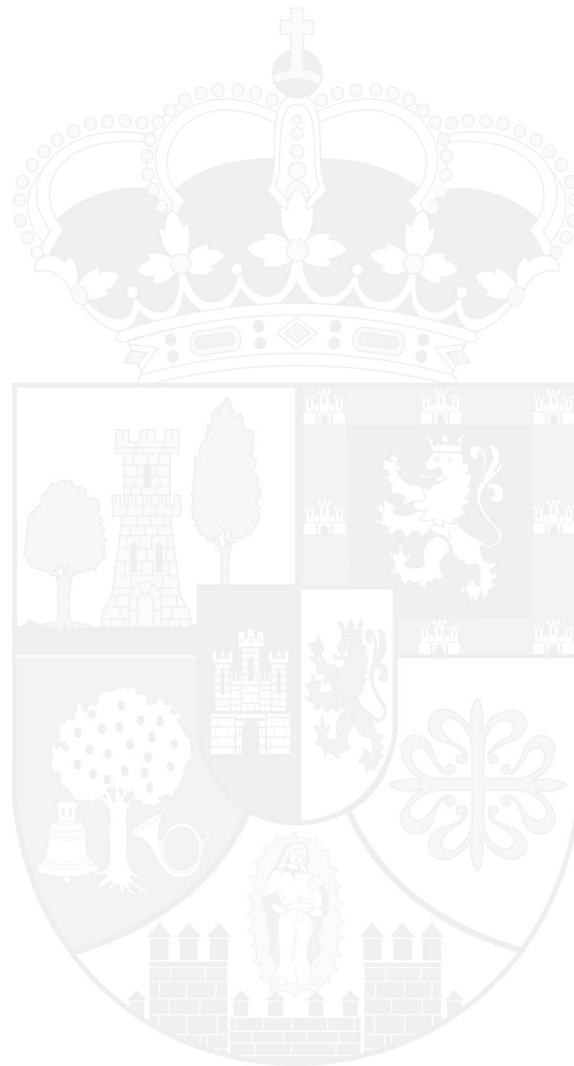
N.º 0149

Viernes, 2 de agosto de 2024

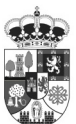


AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BELVÍS DE MONROY



Cód. Verificación: 4X0CZAH7M4F90E1HXE0DZT3
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 20



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

Pág. 17612

CVE: BOP-2024-4200
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Viernes, 2 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Belvís de Monroy

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

EXPEDIENTE N.º 364/2023.

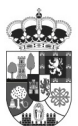
Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 3 de Julio de 2024, las Bases y la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de concurso, de una plaza de TRES PLAZAS DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL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

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

Belvís de Monroy, 31 de julio de 2024

Fernando Sánchez Castilla

ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

EXPEDIENTE N.º 364/2023

ANUNCIO

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

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

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

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

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

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

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

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

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



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

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

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

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

BASE SEGUNDA. NORMATIVA

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

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la revisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 462/2002, de 24 mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

BASE TERCERA. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

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

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

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

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



Cód. Verificación: 3HEA03E770A9X08MZF5ENR9WVT
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 18



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

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

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

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

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

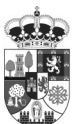
b. Respecto de la atención en domicilio:

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

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

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

Cód. Verificación: 3HEA03E770A9X08M4Z5ENR6VMT
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 18



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

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

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

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

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

d. Otras funciones y prohibiciones:

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

BASE CUARTA. VINCULACIÓN Y MODIFICACIÓN

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

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

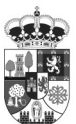
BASE QUINTA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

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

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



Cód. Verificación: 3HEA03E770A9X08MUTZ5ENR0VWT
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 18



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

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

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

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

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

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

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

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

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

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

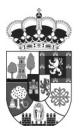
BASE SEXTA. TURNO DE RESERVA Y ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD

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

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

BASE SÉPTIMA. CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO

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



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

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

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

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

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

BASE OCTAVA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

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

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

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

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

1. Presencial.

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

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

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

2.- Telemática

Conforme a lo previsto en la Disposición Adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, como una de las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos se establece que las solicitudes de participación se presentarán de manera telemática a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, en



Cód. Verificación: 3HEA03E77DAKX08MZF5ENR9VMT
Verificación: <https://belvisdemonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 18



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

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

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

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

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

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

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

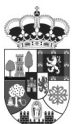
El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente, dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación total o parcial del pago de las tasas fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación, la acreditación de su realización en el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

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

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



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



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

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

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

Están exentos/as del pago de la tasa:

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

Tendrán una bonificación del 50% de la cuota tributaria:

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

Tendrán una bonificación del 20% de la cuota tributaria:

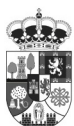
- Los/las sujetos pasivos que en el momento de la convocatoria de la plaza estén prestando sus servicios en el Ayuntamiento de Belvis de Monroy

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

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



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



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

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

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

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

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

BASE NOVENA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

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

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

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

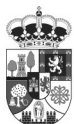
- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.
- La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen.

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

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

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

Cód. Verificación: 3HEA03E770A9X08M4Z5ENR0V0V7
Verificación: https://belvismonroy.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 18



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

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

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

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

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

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

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

BASE DÉCIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR

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

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

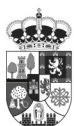
No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

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

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

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

Cód. Verificación: 3HEA03E770A908M7Z5ENR9VW7
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 18



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

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

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

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

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

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

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

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

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

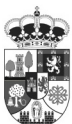
Asimismo, los /las aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y artículo 13.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que aprueba el Reglamento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

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

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

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

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



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BASE DECIMOSEGUNDA. MÉRITOS DEL CONCURSO OBJETO DE VALORACIÓN

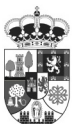
A continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, destacando la experiencia profesional, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con las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

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

Experiencia profesional (máximo 12,00 puntos):

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

Cód. Verificación: 3HEA03E77DAKX08M1ZESN9WVMT
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 18



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

servicios de 10 años de acuerdo con la siguiente puntuación:

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

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

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

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

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

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

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

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

B. Otros méritos:

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

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

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

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

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

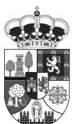
No se podrá valorar más de una edición correspondiente a un mismo curso ni los pertenecientes a una carrera universitaria, las materias o créditos que formen parte de una titulación académica, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna específica,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

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

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

BASE DECIMOTERCERA. RELACIÓN DE APROBADOS /AS

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



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BASE DECIMOCUARTA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y RECONOCIMIENTO MÉDICO

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

- Original del Documento Nacional de Identidad, para su cotejo por funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Belvis de Monroy.
- ❖ Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad. Las personas extranjeras deberán acreditar su residencia legal en territorio español.
- ❖ Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial. Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán



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



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BASE DECIMOQUINTA. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

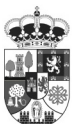
La Alcaldía-Presidencia procederá a la formalización de contrato laboral fijo a favor de las personas aspirantes propuestas, previa notificación a las mismas y consiguiente publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, estando obligadas a suscribir el correspondiente contrato laboral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

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

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



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



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

BASE DECIMOSEXTA. PROTECCIÓN DE DATOS

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

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

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

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

BASE DECIMOSÉPTIMA. INCOMPATIBILIDADES

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

BASE DECIMOCTAVA. BOLSA DE TRABAJO

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

El procedimiento de constitución se llevará a cabo conforme a lo establecido en el Título III del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobado por Decreto 201/1995, de 26 de diciembre.

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

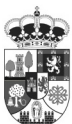
BASE DECIMONOVENA. INCIDENCIAS

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

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

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

Cód. Verificación: 3HEA03E770A0X08M1ZESN9WV7
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 18



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

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

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

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

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

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

BASE DECIMONOVENA. IGUALDAD DE GÉNERO

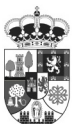
Sin menoscabo del cumplimiento del principio de igualdad entre hombres y mujeres, en la redacción de las presentes Bases se ha utilizado el género gramatical masculino con el fin de designar a todos los individuos, sin distinción de sexos.

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

En BELVIS DE MONROY, a fecha de la firma electrónica

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

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



Viernes, 2 de agosto de 2024



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

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

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

COMPARECE Y EXPONE

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

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

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

A tal efecto adjunta:

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

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

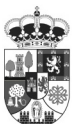
En _____ a _____ de _____ de 2024

Firmado: _____

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

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BELVÍS DE MONROY

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



Viernes, 2 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación inicial del Reglamento que regula la situación de Segunda Actividad de la Policía Local.

Aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión mensual ordinaria celebrada el día 18 de julio de 2024, el Reglamento que regula la situación de Segunda Actividad de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete a información pública por plazo de 30 días hábiles, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Provincia, para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

El texto que se somete a información pública podrá consultarse en la página web de este Ayuntamiento:

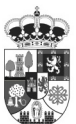
<https://www.ayto-caceres.es/ayuntamiento/publicaciones/>

En el caso de que durante el indicado plazo no se presentasen reclamaciones o sugerencias, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Cáceres, 31 de julio de 2024

Juan Miguel González Palacios

SECRETARIO GENERAL



Viernes, 2 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Carrascalejo

ANUNCIO. Aprobación definitiva Ordenanza Reguladora del Servicio de Piscina Municipal.

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día diecisiete de junio de 2024, aprobó inicialmente la Ordenanza Reguladora del Servicio de Piscina Municipal, cuyo expediente se encuentra de manifiesto en la Secretaría de la Corporación.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento sobre la aprobación de la Ordenanza Reguladora del Servicio de Piscina Municipal del Ayuntamiento de Carrascalejo, cuyo contenido se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE PISCINA MUNICIPAL

ÍNDICE DE ARTÍCULOS

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1. Objeto.

ARTÍCULO 2. Ámbito de Aplicación.

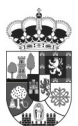
ARTÍCULO 3. Tipo de Gestión.

ARTÍCULO 4. Definiciones.

ARTÍCULO 5. Usuarios/as.

TÍTULO II. DE LAS INSTALACIONES.

ARTÍCULO 6. Acceso de las Instalaciones.



Viernes, 2 de agosto de 2024

ARTÍCULO 7. Instalaciones y Servicios.

ARTÍCULO 8. Local de Primeros Auxilios y Botiquín.

TÍTULO III. DEL PERSONAL.

ARTÍCULO 9. Responsable de la Piscina.

ARTÍCULO 10. Responsable de mantenimiento.

ARTÍCULO 11. Personal Socorrista.

ARTÍCULO 12. Personal Sanitario.

TÍTULO IV. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

ARTÍCULO 13. Horario de las Instalaciones.

ARTÍCULO 14. Aforo de las Instalaciones.

ARTÍCULO 15. Obligaciones del/a Usuario/a.

ARTÍCULO 16. Obligaciones del Personal de la Piscina.

ARTÍCULO 17. Licencias.

ARTÍCULO 18. Control Sanitario.

TÍTULO IV. INFRACCIONES Y SANCIONES.

ARTÍCULO 19. Infracciones y Sanciones.

DISPOSICIONFINAL ÚNICA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

La presente Ordenanza se dicta en el ejercicio de la potestad administrativa reglamentaria atribuida en el artículo 4.1 de la Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local, de 2 de abril.

El Ayuntamiento, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal, entre otras, ejercerá la competencia



Viernes, 2 de agosto de 2024

propia sobre la promoción del deporte e instalaciones deportivas y de ocupación del tiempo libre.

Por tanto, la presente Ordenanza se aprueba con el objetivo de regular el servicio de piscina municipal, de forma coherente y actualizada, y con el fin de garantizar su uso y disfrute por parte de la comunidad.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1. Objeto.

Esta Corporación, en uso de las competencias que le confiere el artículo 25.2 m) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como el artículo 50.3 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídicas de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2598/1986, de 28 de noviembre, establece a través de la presente Ordenanza la regulación del reglamento interno, régimen jurídico, uso y funcionamiento del servicio de la piscina municipal de Carrascalejo sita en Carretera Navatrasierra s/n, propiedad de esta Corporación, a los efectos de promover la práctica del deporte en el Municipio y contribuyendo así a la mejora de la salud y de la calidad de vida de la población.

ARTÍCULO 2. Ámbito de Aplicación.

La presente Ordenanza se aplicará a las piscinas públicas municipales de uso colectivo. Quedarán fuera de dicho ámbito las siguientes:

- a) Las piscinas unifamiliares.
- b) Las piscinas de las comunidades de vecinos/as o comunidades de propietarios/as, o bien las de las asociaciones de propietarios/as, en las que la superficie de la lámina de agua del vaso sea igual o inferior a 250 m², entendiéndose como tal la suma de la superficie de todos los vasos existentes.
- c) Las piscinas de aguas termales o mineromedicinales.
- d) Las aguas de baño que se regularán por la normativa vigente.



Viernes, 2 de agosto de 2024

ARTÍCULO 3. Tipo de Gestión.

El Ayuntamiento gestionará directamente la prestación del servicio de piscina municipal.

ARTÍCULO 4. Definiciones.

A efectos de la presente Ordenanza se entenderá por:

- **Piscina de uso colectivo:** Es un conjunto de construcciones e instalaciones que comportan la existencia de uno o más vasos destinados al baño colectivo o individual, pero accesibles para una colectividad.
- **Piscina Descubierta:** Son las piscinas cuyos vasos se encuentran situados al aire libre.
- **Vaso.** Es el recipiente, cubeta o bañera que contiene una masa de agua única, destinada a la inmersión parcial o total del/a usuario/a o al baño, independientemente de que existan separaciones o compartimentos dentro de los mismos.
- **Vasos Infantiles o de chapoteo:** Son los destinados a los/as usuarios/as de edad menor o igual a 6 años.
- **Vasos Recreativos o polivalentes:** Son los destinados al público en general, para el desarrollo de actividades lúdicas y plurivalentes.
- **Vasos Deportivos o de competición:** Son los destinados al ejercicio de diferentes disciplinas deportivas, como la natación, saltos o el waterpolo, y que presentan características y diseños específicos que permiten el ejercicio de las mismas.
- **Andén o paseo** es la superficie horizontal que circunvala el vaso.
- **Zona de baño.** Es la constituida por el vaso y su andén o paseo.
- **Zona de recreo o de playa.** Es la contigua a la zona de baño, destinada al esparcimiento de los/as usuarios/as.
- **Responsable de la piscina.** Es la persona física o jurídica, que se constituye como el/a explotador/a de la piscina, a quien compete asegurar el cumplimiento de los requisitos de la normativa aplicable del establecimiento, vasos, instalaciones y servicios bajo su control, y que oferta estos servicios y las instalaciones a los/as usuarios/as con o sin ánimo de lucro.
- **Usuario:** Es toda persona que accede al conjunto de instalaciones de la piscina para su uso.
- **Bañista:** Se denomina así al/a usuario/a mientras se encuentra dentro del vaso.
- **Aforo de usuarios/as:** Es el número máximo de personas, fijado por el/a responsable del establecimiento que pueden permanecer de forma simultánea en las instalaciones.
- **Aforo de bañistas:** Es el número máximo de personas que pueden permanecer de forma simultánea dentro del vaso y que será establecido por el/a responsable de la piscina.
- **Autocontrol:** Es el procedimiento sistemático de trabajo para la identificación, valoración



Viernes, 2 de agosto de 2024

y control de los factores de peligro asociados a las piscinas, mediante la aplicación de medidas preventivas y/o correctoras que eliminen o disminuyan el riesgo de aparición de los mismos.

- Socorrista: Es la persona especialmente adiestrada en técnicas de salvamento acuático y prestación de primeros auxilios.

ARTÍCULO 5. Usuarios/as.

A efectos de la presente Ordenanza se entenderá por usuario/a a aquella persona que previo pago de la tasa correspondiente haga uso de las instalaciones de la piscina municipal.

Aunque el/a usuario/a esté exento/a de abonar la tasa por el uso de la actividad o servicio, siempre estará obligado/a a cumplir el presente reglamento.

Cuando el/a usuario/a de la actividad sea un menor de edad, serán responsables de las consecuencias de sus actos, sus padres/madres o tutores/as legales.

TÍTULO II. DE LAS INSTALACIONES.

ARTÍCULO 6. Acceso a las Instalaciones.

El acceso a las instalaciones de la piscina municipal se realizará mediante:

- a) Adquisición de entradas individuales: se expedirán en el momento de acceder a las instalaciones de la piscina municipal, deberán guardarse hasta que el/a usuario/a abandone el lugar y serán únicamente válidas durante el tiempo que permanezca en las instalaciones.

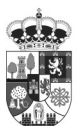
Podrán ser normales o de precio reducido.

En cualquier momento, a requerimiento de los/as encargados/as del control, se deberá mostrar la entrada o el abono correspondiente.

ARTÍCULO 7. Instalaciones y Servicios.

La Zona de baño de la Piscina Municipal de Carrascalejo tiene un aforo de 99 personas, 79 adultos/as y 20 niños/as.

Además, la Piscina Municipal de Carrascalejo consta de vestuarios para el cambio de ropa (uno masculino y otro femenino), así como los aseos necesarios y todo lo anterior con las adaptaciones para personas con algún tipo de discapacidad.



Viernes, 2 de agosto de 2024

Habrará, un servicio de Bar Restaurante, regentado por un/una profesional independiente o, en su defecto por personal del propio Ayuntamiento.

Al menos una vez al día se recogerán los residuos depositados en las papeleras, ceniceros y contenedores que, deberán existir en la piscina de uso colectivo en un número adecuado al aforo de usuarios/as y distribuidas por todo el recinto, almacenándose convenientemente fuera del alcance del público, hasta su gestión por los servicios municipales.

Deberá existir un servicio de desinfección, desinsectación y desratización por empresas autorizadas e inscritas en el Registro de Establecimientos y Servicios Plaguicidas de esta u otra Comunidad Autónoma, o por personal de la piscina, si este está debidamente autorizado para ello.

ARTÍCULO 8. Local de Primeros Auxilios y Botiquín.

1. Todas las piscinas dispondrán de una estancia independiente de uso exclusivo para la prestación de primeros auxilios, correctamente señalizada para su rápida localización que contará con unas correctas condiciones higiénicas, de ventilación e iluminación.

La estancia deberá ser de dimensiones suficientes para albergar los mínimos elementos y dotación que se relacionan a continuación:

- a) Al menos un punto de conexión eléctrica.
- b) Lavabo con agua apta para el consumo humano.
- c) Vitrina o armario para la custodia de medicamentos o material de cura.
- d) Camilla abatible.
- e) Teléfono fijo o móvil
- f) Cartel informativo sobre instrucciones a seguir en primeros auxilios.
- g) Información sobre los servicios de urgencias permanentes y centros de salud o centros sanitarios más próximos, con dirección y teléfono.

2. El botiquín deberá contener una dotación mínima, que podrá ser revisada por el/a farmacéutico/a y el/a médico/a del Equipo de Atención Primaria. Esta dotación dependerá del personal sanitario o no sanitario que pueda estar a cargo de dicho botiquín.

En cualquier caso, la dotación mínima de cualquier botiquín será la siguiente:



Viernes, 2 de agosto de 2024

- Camilla de evacuación de accidentados/as acuáticos/as para vasos de 500 m2 o más de superficie de lámina.
- Respirador artificial manual, pediátrico y de adulto, con sus correspondientes mascarillas de diferentes tamaños adaptables a distintas medidas.
- Solución antiséptica desinfectante de uso tópico.
- Botella de suero salino fisiológico y jeringas adaptadas o de un solo uso para limpieza de heridas y lavados oculares.
- Agujas para jeringas.
- Esparadrapo hipoalérgico.
- Algodón.
- Apósitos estériles.
- Apósitos plásticos.
- Vendas de gasa de diferentes tamaños.
- Vendas elásticas de diferentes tamaños (10 x 10 y 10 x 4).
- Gasas estériles 20 x 20.
- Gasas para taponamiento nasal (Gasas de borde).
- Compresas estériles de distintos tamaños.
- Guantes estériles de un solo uso y de distintos tamaños.
- Termómetro.
- Pinzas.
- Tijeras.
- Tortores de goma.
- Tubos de Guedel de diversos tamaños (adecuado para niños/as y adultos/as).



Viernes, 2 de agosto de 2024

- Collarines de diversos tamaños (grandes, medianos y pequeños).

TÍTULO III. DEL PERSONAL.

ARTÍCULO 9. Responsable de la piscina.

Como establece la normativa vigente, al frente de cada piscina de uso colectivo habrá una persona responsable que, que se constituye como el/a explotador/a de la piscina, a quien compete asegurar el cumplimiento de los requisitos de la normativa aplicable del establecimiento, vasos, instalaciones y servicios bajo su control, y que oferta estos servicios y las instalaciones a los/as usuarios/as con o sin ánimo de lucro.

ARTÍCULO 10. Personal de mantenimiento.

El personal de mantenimiento de los sistemas de depuración, limpieza y desinfección de la piscina del Ayuntamiento de Carrascalejo, podrá ser personal propio o perteneciente a una empresa de servicios, siempre y cuando cuente con la cualificación profesional adecuada para el desarrollo de sus funciones, tal y como se establezca en la normativa vigente sobre formación de personal que realice operaciones de mantenimiento en piscinas.

El/a responsable de la piscina garantizará la formación continua o de renovación de conocimientos estipulada en dicha normativa para el personal de mantenimiento.

ARTÍCULO 11. Personal Socorrista.

Como establece la normativa vigente, durante el tiempo de apertura de los vasos al público, exista el personal suficiente encargado de las labores de socorrismo, con titulación para el desarrollo de actividades de salvamento y socorrismo acuático expedido por el Organismo competente o Entidad privada cualificada.

El socorrista permanecerá en la zona de baño durante el horario de funcionamiento de la piscina, desarrollando las funciones propias de su puesto.

La Zona de baño de la Piscina Municipal de Carrascalejo tiene un aforo de 99 personas, por lo que será necesaria la presencia de un/a socorrista.

El Ayuntamiento podrá determinar la necesidad de más socorristas cuando:

- a) La separación física entre los vasos o zonas no permitan una vigilancia eficaz.
- b) Cuando el aforo de la piscina, sus dimensiones, naturaleza y vasos o zonas



Viernes, 2 de agosto de 2024

existentes exija una mayor vigilancia.

ARTÍCULO 12. Personal Sanitario.

Las piscinas cuyo aforo de bañistas sea superior a 200, contarán con un/a ATS/DUE o un/a médico/a en servicio permanente. Si el aforo de bañistas es superior a 400 dispondrán de un/a ATS/DUE y de un/a médico/a, ambos/as en servicio permanente.

Cuando la piscina cuente con personal sanitario médico o de ATS/DUE, éste se responsabilizará de cumplimentar los partes de las incidencias sanitarias acaecidas, conforme al Anexo V. Si no existe tal personal será el/a responsable de la piscina el que garantice su cumplimentación.

Estos partes serán debidamente archivados junto a las copias de los partes de derivación hospitalaria o al servicio de urgencias que pudieran cumplimentarse, estando en todo momento a disposición de las autoridades sanitarias.

Cuando las piscinas sean utilizadas para impartir cursos dirigidos a personas de la tercera edad, discapacitados/as físicos/as o psíquicos/as, a bebés y niños/as, se dispondrá de servicios sanitarios, con una cobertura de al menos el tiempo de duración de los cursos.

Asimismo, el/a responsable de la piscina pondrá en conocimiento de los/as alumnos/as o, en su caso, de sus padres/madres o tutores/as, el servicio sanitario que se haya previsto.

TÍTULO IV. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

ARTÍCULO 13. Horario de las Instalaciones.

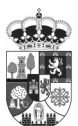
La piscina Municipal se abrirá de Lunes a Domingo, con el siguiente horario:

- De Lunes a Domingo: de 11 a 14.30 horas y de 16.30 a 21 horas.

El Ayuntamiento [(en su caso) la empresa concesionaria del servicio] anunciará oportunamente los cierres de las instalaciones, por motivos de limpieza, cambio de agua de los vasos, trabajos de mantenimiento u otras causas.

ARTÍCULO 14. Aforo de Usuarios/as y Bañistas.

El aforo de las instalaciones, que viene determinado por la superficie de los vasos que integran la piscina y el resto del recinto computándose según lo establecido en el Decreto 102/2012, de 8 de junio, por el que se regulan las condiciones técnico-sanitarias de las piscinas de uso



Viernes, 2 de agosto de 2024

colectivo de la Comunidad Autónoma de Extremadura, dadas las características de estas instalaciones, quedará limitado a 99 usuarios/as.

ARTÍCULO 15. Obligaciones del/a Usuario/a.

Los/as usuarios/as de las piscinas están obligados/as a seguir tanto las instrucciones de los socorristas y del personal responsable de la piscina como las normas establecidas en este Reglamento Interno.

Las normas de uso de la Piscina serán las siguientes:

- Prohibida la entrada a la zona de baño con ropa o calzado de calle.
- Obligatorio usar la ducha antes de entrar a la piscina.
- No abandonar productos o basura en las piscinas, debiendo de utilizar las papeleras u otros recipientes destinados al efecto.
- Recomendación de usar gorros de baño en las piscinas.
- Recomendación de la utilización de zapatillas de baño en vestuarios y aseos.
- Prohibida la entrada de animales en las instalaciones, excepto de los perros guía para personas con disfunciones visuales, adecuadamente entrenados.
- Obligatoriedad de que los/as acompañantes, visitantes y espectadores/as frecuenten únicamente los locales y las áreas reservados a los mismos, utilizando los accesos específicos.
- Prohibidas las peleas, discusiones... en la piscina.
- Prohibido entrar al recinto de la piscina (excepto la zona de bar) con objetos de cristal, punzantes, cortantes y otros.
- No se permite comer y fumar en la zona de baños: vasos y andén.
- No se permite la entrada a la piscina de drogas.
- No se permite entrar a los vasos con pelotas, colchonetas, palas...
- No se permiten los juegos que entrañen peligro para la integridad física propia y el resto de los/as usuarios/as.



Viernes, 2 de agosto de 2024

- Etc.

ARTÍCULO 16. Obligaciones del Personal de la Piscina.

El personal de la piscina al servicio del Ayuntamiento [en su caso, de la empresa concesionaria del servicio] se responsabilizará del cuidado y vigilancia de la piscina, de la atención de los servicios, control de la calidad del agua y del correcto funcionamiento las instalaciones.

Asimismo, deberá haber, al menos, un/a socorrista debidamente titulado en las instalaciones de la piscina municipal durante el horario de funcionamiento de la misma, que deberá velar por la seguridad de los/as usuarios/as.

ARTÍCULO 17. Licencias.

El/a titular de la piscina solicitará las licencias correspondientes según lo dispuesto en los artículos 4 y siguientes del Decreto 102/2012, de 8 de junio, por el que se regulan las condiciones técnico-sanitarias de las piscinas de uso colectivo de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

ARTÍCULO 18. Control Sanitario.

1. El control sanitario de la piscina del Ayuntamiento de Carrascalejo será ejercido por el/a responsable de la misma, a través de su sistema de autocontrol y por la autoridad sanitaria competente a través de sus agentes de control oficial.

2. Para el ejercicio de autocontrol y para su supervisión y verificación por parte de la autoridad sanitaria, la piscina deberá contar con un plan o procedimiento normalizado de trabajo, adaptado a las características propias de sus instalaciones y del uso del agua, el cual deberá actualizarse siempre que sea necesario.

3. El Plan o Procedimiento Normalizado de Trabajo deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:

a) Planos de las instalaciones con dimensiones, profundidad, pendientes, características de los equipos, esquema del circuito hidráulico, almacén y locales anexos.

b) Plan de limpieza y mantenimiento de las instalaciones anexas a los vasos, incluidos vestuarios, aseos, el local de primeros auxilios y el almacén de sustancias y mezclas químicas, con el sistema de señalización y descripción de su limpieza y desinfección, frecuencias, métodos y sustancias o mezclas utilizadas.



Viernes, 2 de agosto de 2024

c) Plan de calidad del agua:

- Origen o procedencia del agua.
- Descripción de las características técnicas de la filtración, desinfección y entrada y salida del agua del vaso, con especificación de volumen, velocidad de filtración, tiempos de renovación.
- Descripción de las sustancias o mezclas químicas utilizadas para el tratamiento del agua, homologación o registro de los productos y ficha de datos de seguridad, dosificación y frecuencia de utilización de los mismos.
- Verificación de la calidad del agua del vaso, con la indicación del tipo de determinación (in situ o en laboratorio), frecuencia, puntos de muestreo.
- Descripción del método control de la temperatura del agua en vasos climatizados.
- Descripción del tratamiento de recuperación o invernaje del agua, en su caso. Plan de calidad del ambiente interior.
- Descripción del método de limpieza y desinfección así como del control de la temperatura, humedad y ventilación, en piscinas cubiertas climatizadas, de hidroterapia y balnearios urbanos.
- Plan de control y gestión de residuos que incluya la descripción de la recogida y evacuación de los residuos sólidos generados por los/as usuarios/as o por las operaciones de mantenimiento y limpieza, así como también la gestión de los residuos originados en el tratamiento del agua del vaso y la eliminación de envases de sustancias o productos de tratamiento.
- Plan de incidencias sanitarias.
- Plan del personal: Cualificación profesional y formación continuada.
- Sistema de registro. Cada apartado del autocontrol contará con un sistema de registro, en el que se anoten todas las operaciones, actuaciones, incidencias y medidas correctoras y resultados analíticos. Este sistema de registro se conservará por el tiempo necesario y adecuado.

4. El Plan de autocontrol y el Sistema de Registro, estarán siempre a disposición de los servicios de inspección sanitaria.

TÍTULO V. INFRACCIONES Y SANCIONES.

ARTÍCULO 19. Infracciones y Sanciones.

Las infracciones de este Reglamento podrán ser objeto de las sanciones administrativas que proceda según lo establecido en el Decreto 102/2012, de 8 de junio, por el que se regulan las condiciones técnico-sanitarias de las piscinas de uso colectivo de la Comunidad Autónoma de



Viernes, 2 de agosto de 2024

Extremadura y la Ley de Salud Pública de Extremadura, previa la instrucción del oportuno expediente y de acuerdo con los principios establecidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sin perjuicio de las responsabilidades penales o de otro orden que pudieran concurrir.

Son sujetos responsables todos/as los/as usuarios/as de las instalaciones de la Piscina Municipal, entendida en su globalidad.

Se entiende por infracciones todos los hechos que supongan una alteración en el funcionamiento de la Piscina Municipal, siendo estas de tres tipos:

Infracciones Leves: los hechos que se produzcan por parte de los/as usuarios/as no produciendo daño ni peligro a otros/as usuarios/as, alcanzando la apertura de expediente e informe.

Se considerarán infracciones leves:

- No atender a las indicaciones del/a socorrista.
- Jugar con objetos prohibidos dentro de la piscina.
- Introducir comida en la Piscina.
- No utilizar las duchas antes del baño.
- ...].

Infracciones graves: Son aquellas que afectan directamente al resto de usuarios/as, alcanzando la apertura de expediente e informe y suspensión de entrada al recinto por no más de diez días.

Se considerarán infracciones graves:

- Faltar el respeto al personal de la piscina.
- Jugar con objetos punzantes, dañinos.
- Introducir animales en el recinto cuando esté totalmente prohibido.
- Ocupar la zona de baño calzado y en posesión de objetos peligroso (vasos, cristales, etc).



Viernes, 2 de agosto de 2024

- ...].

Infracciones muy graves: Son aquellas que deriven un peligro inminente y atentado contra la salud y seguridad pública general, aplicándose la sanción máxima de expediente e informe y suspensión de utilizar las instalaciones de la Piscina Municipal al menos por la temporada en curso, sin perjuicio de las pertinentes acciones en derecho.

Se considerarán infracciones muy graves:

- Las peleas de los/as usuarios/as.
- Las agresiones físicas o psíquicas contra los/as socorristas, encargado/a general, o resto de personal o usuarios/as.
- Entrada de drogas en las piscinas.
- No respetar las condiciones higiénicas establecidas y que atenten contra la salud pública.
- ...].

La apertura del expediente e informe se realizará siempre por el/a encargado/a de la piscina y, en su defecto, por los/as socorristas y siempre con la rúbrica propia del/a denunciante y dos testigos, así como la posibilidad de expresar en el mismo documento la versión del/a infractor/a.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

La presente Ordenanza entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres de conformidad con los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Carrascalejo, 30 de julio de 2024

Sonia Cid Jiménez

ALCALDESA - PRESIDENTA



Viernes, 2 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Coria

CORRECCIÓN DE ERRORES. Lista definitiva de Admitidos/as y Nombramiento de Tribunal de Selección.

La Alcaldía del Ayuntamiento de Coria ha dictado una Resolución con el siguiente contenido, lo que se hace público para general conocimiento:

Vista la Resolución de Alcaldía de fecha 24 de julio de 2024 (n.º 1096/2024) por la que se aprobaba la lista definitiva de la convocatoria del proceso selectivo para la provisión de tres plazas de Agentes de Policía Local, conforme al art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que dispone que "Las Administraciones públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los/as interesados/as, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos", esta Alcaldía, en virtud de las atribuciones que le confieren las disposiciones legales vigentes,

HA RESUELTO

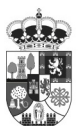
PRIMERO. Proceder a la subsanación de la meritada Resolución en los siguientes términos:

Donde dice: "SEGUNDO. Designar al Tribunal de Selección, que quedará constituido de la siguiente forma.

...SECRETARIO/A:

- Titular: M.ª Dolores CALVO DE LOS SANTOS.
- Suplente: M.ª Teresa SERRADILLA MORALES.

..."



Viernes, 2 de agosto de 2024

Debe decir:

“...SECRETARIO/A:

- Titular: Lucinda HERNÁNDEZ ÁLVAREZ.
- Suplente: M.ª Teresa SERRADILLA MORALES.

...”

SEGUNDO. Proceder a la publicación del contenido de la presente Resolución.

Coria, 30 de julio de 2024
Luis Felipe Rueda Luis
SECRETARIO GENERAL POR DELEGACIÓN



Viernes, 2 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Garganta la Olla

ANUNCIO. Selección Formador/a Programas Aprendizaje a lo Largo de la Vida.

Bases convocatoria para la selección de un puesto de Maestro/a dentro del Programa de Aprendizaje a lo Largo de la Vida 2024-2025.

Por Resolución de Alcaldía de fecha 24 de Julio de 2024 y habiendo sido concedida a este Ayuntamiento mediante Resolución de 22 de marzo de 2024 de la Dirección General de Formación Profesional, Innovación e Inclusión Educativa, por la que se resuelve la concesión de ayudas para la realización de programas de aprendizaje a lo largo de la vida en la Comunidad Autónoma de Extremadura, durante el curso 2024/2025, ayuda para la realización de Programas de Aprendizaje a lo Largo de la Vida en la Comunidad Autónoma de Extremadura, durante el curso 2023/2024, y de conformidad con las competencias establecidas en el artículo 22 de la Ley 7/1985 de 2 de Abril reguladora de las Bases de Régimen Local, esta Alcaldía ha resuelto aprobar las presentes bases y la convocatoria del proceso selectivo para Formador/a para los siguientes programas:

Se Adjunta Anexo.

Garganta la Olla, 10 de julio de 2024

Santiago Blázquez López

ALCALDE



Viernes, 2 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Garganta la Olla

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UN PUESTO DE TRABAJO DE FORMADOR/A PARA IMPARTIR DOS PROGRAMAS DE APRENDIZAJE A LO LARGO DE LA VIDA:

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.- Se convocan pruebas selectivas para proveer por el sistema de concurso- oposición libre, fase de valoración de méritos, y presentación y defensa del proyecto, un PUESTO DE TRABAJO DE Formador/a para impartir DOS programa de aprendizaje a lo largo de la vida (P02 y P07) de conformidad con lo establecido en la Resolución de 22 de marzo de 2024 de la Dirección General de Formación Profesional, Innovación e Inclusión Educativa. Estando sujeta asimismo a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de Diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

1.- El Tribunal responsable de la selección no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

SEGUNDA. CONDICIONES O REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR O CUMPLIR LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el procedimiento selectivo será necesario reunir las siguientes condiciones:

- Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de aquellos Estados, a los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea.

También podrán participar el cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintidós años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales de otros Estados cuando así se prevea en los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España.

b) Tener cumplidos los dieciséis años y no haber alcanzado la edad de jubilación legalmente establecida.

c) Estar en posesión, de una de las siguientes titulaciones: Titulación que se debe tener a la fecha de la solicitud:

- Posesión del título de maestro u otro título universitario relacionado con la enseñanza que vayan a impartir y cuente con el curso de adaptación pedagógica

Ayuntamiento de Garganta la Olla

Plaza Diez de Mayo, 1, Garganta la Olla. 10412 (Cáceres). Tfno. 927179699. Fax: 927179512



Cód. Verificación: 4717JUN64NKEZAKEMER6E4F
Verificación: <https://gargantalaolla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 9



Viernes, 2 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Garganta la Olla

- Máster universitario en formación del profesorado de educación secundaria obligatoria y bachillerato formación profesional y enseñanzas de idiomas, o título administrativo que lo sustituya, a excepción de aquellas solicitudes que legalmente tenga dispensado este requisito en el momento de la selección.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones,

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las correspondientes funciones. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán acreditar igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena pena que impida, en su Estado el acceso a la Función Pública.

f) Estar en situación de demandante de empleo o de a mejora de empleo a la fecha de la efectiva contratación, en este caso se estará a lo dispuesto en la Ley 54/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Todos los requisitos enumerados en esta deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión, a excepción de las titulaciones que se deberá tener en el momento de la presentación de la solicitud.

TERCERA -DURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Desde la fecha de la contratación hasta el 30 de junio de 2025

Cada programa que se imparte tendrá una duración de 150 lectivas y un mínimo de 8 horas semanales por programa

El total de las retribuciones pueden ser regularizadas en la nómina del mes de mayo y junio de 2025

LA SUBVENCIÓN POR LOS DOS PROGRAMAS SON POR UN IMPORTE DE 5.100,00 EUROS, EN LOS CUALES ESTÁN INCLUIDOS LOS SIGUIENTES CONCEPTOS: NOMINA BRUTA DEL/LA CONTRATADA / O MAS LA SEGURIDAD SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO COMO EMPRESA.

CUARTA- PROGRAMAS A IMPARTIR:

P-02 Programa para la consolidación de competencias básicas.

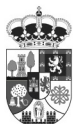
P-07 Programa de preparación de pruebas de acceso a ciclos formativos de grado medio.

Ayuntamiento de Garganta la Olla

Plaza Diez de Mayo, 1, Garganta la Olla. 10412 (Cáceres). Tfno. 927179699. Fax: 927179512



Cód. Verificación: 471UN64ANKEZAKME864F
Verificación: <https://gargantalaolla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 9



Viernes, 2 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Garganta la Olla

QUINTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, en la que los aspirantes deberán hacer constar sus datos personales, número de Documento Nacional de Identidad y domicilio, teléfono asimismo, deberán manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que se comprometen a prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida, se dirigirán al Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, los días laborables de LUNES A VIERNES DE 9 A 14 HORAS.

SEXTA. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN:

Lugar de presentación de documentos, registro general de entrada del Ayuntamiento o cualquier medio establecido en la LRJPAC.

* Plazo de presentación de solicitudes: 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

EN EL CASO DE PRESENTARSE SOLICITUDES POR MEDIOS ESTABLECIDOS EN LA LRJPAC, DEBERÁ DE TENER ENTRADA EN EL REGISTRO DEL AYUNTAMIENTO, el último día de plazo para presentar las mismas. En caso contrario no se tendrá en cuenta la documentación presentada.

La lista de admitidos y excluidos provisional se publicará el tercer día hábil siguiente al de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Contra la lista provisional de admitidos y excluidos se podrán presentar alegaciones o reclamaciones en un plazo de 3 días naturales a contar desde el día siguiente a su publicación.

El día DE CELEBRACIÓN DE LAS PRUEBAS SERA EL DÍA que marque en el listado definitivo que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en el bando móvil determinándose el lugar y la hora en dicha publicación y tribunal del mismo.

Deberán acompañar, asimismo, los documentos que acrediten cumplir los requisitos de titulación y estar en posesión de los méritos legados a la fase de concurso, y oposición (proyecto) teniendo en cuenta que solamente podrán ser apreciados y valorados por el Tribunal los méritos alegados por los solicitantes que consten en documentos originales o en fotocopias debidamente compulsadas y que estén unidos a la solicitud.

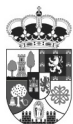
Así mismo no se tendrán en cuenta documentación que sea entregada fuera de las fechas de presentación de documentación.

Ayuntamiento de Garganta la Olla

Plaza Diez de Mayo, 1, Garganta la Olla. 10412 (Cáceres). Tfno. 927179699. Fax: 927179512



Cód. Verificación: 47JLUN64NNEKZAKME864F
Verificación: <https://gargantalaolla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 9



Viernes, 2 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Garganta la Olla

La no presentación a la defensa del proyecto implicara la exclusión del proceso selectivo.

SÉPTIMA -COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL,

El tribunal estará compuesto:

El tribunal que se indique en el listado definitivo de admitidos
En todo el tribunal encargado de la valoración y selección de los monitores, les será de aplicación el régimen previsto en el Título IR capítulo IR de la Ley 30/1992 de 26 de septiembre sobre órganos colegiados.

OCTAVA - PRUEBAS SELECTIVAS, CONCURSO. OPOSICIÓN.

A). FASE DE CONCURSO, VALORACIÓN DE MÉRITOS:

1. Demandante de empleo:

-Ser demandante de primer empleo.1 punto.

-Por ser demandante de empleo por cada mes completo.....0.08 punto.

MÁXIMO EN ESTE APARTADO 1 PUNTOS

SOC. DE JUSTIFICACIÓN, INFORME DE VIDA LABORAL ACTUALIZADO.

2. Experiencia docente:

-Por cada mes completo de experiencia en Educación de Personas Adultas0.10 puntos.

-Por cada 40 horas o fracción de experiencia docente en enseñanza de personas adultas o alfabetización no realizadas en centros de educación de personas adultas0,050

-Por cada mes completo de experiencia en enseñanza distinta a la Educación de Personas Adultas o al alfabetización.....0.025 puntos.

La experiencia docente se acreditará mediante copia compulsada del contrato de trabajo , más el informe de vida laboral y la Certificación de la Delegación Provincial de Educación.

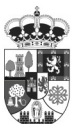
Se tomará como mes completo 30 días cotizados/trabajados, dividiéndose el total de días trabajados entre 30 , que dará un cociente que en la parte entera se tomará como meses ,

despreciándose los decimales.

Cód. Verificación: 4717JUN64N6K6Z4K1M6964F
Verificación: https://gargantalaolla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 9



Ayuntamiento de Garganta la Olla
Plaza Diez de Mayo, 1, Garganta la Olla. 10412 (Cáceres). Tfno. 927179699. Fax: 927179512



Viernes, 2 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Garganta la Olla

MÁXIMO EN ESTE APARTADO 2 PUNTOS.

3. Formación y especialización profesional

- Título de diplomado, licenciado o doctor diferente al alegado para acceder a la convocatoria 1 punto.

Se justificará mediante la copia compulsada del título administrativo o fotocopia compulsada del certificado acreditativo expedido y homologado por la Administración educativa.

- Por formación específica directamente relacionada con Educación de Personas Adultas (Cursos, Seminarios) reconocidos por la Administración Educativa. Por cada actividad :
 - A) De 20 a 50 horas0,25 puntos
 - B) De 51 a 100 horas0,50 puntos
 - C) De más de 100 horas1 puntos

MÁXIMO EN ESTE APARTADO.....2 PUNTOS

Se justificará mediante fotocopia compulsada del certificado acreditativo, expedido y homologado por la administración educativa.

- Por formación general no relacionada directamente con la Educación de Personas Adultas (cursos, seminarios...) reconocidos por la Administración Educativa, por cada actividad:
 - A) De 20 a 50 horas0,25 puntos
 - B) De 51 a 100 horas0,50 puntos
 - C) De más de 100 horas1 puntos

MÁXIMO EN ESTE APARTADO.....1 PUNTOS

Se justificará mediante fotocopia compulsada del certificado acreditativo expedido y homologado por la administración educativa

B). FASE DE OPOSICIÓN

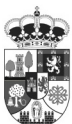
Proyecto de Trabajo pedagógico

Ayuntamiento de Garganta la Olla

Plaza Diez de Mayo, 1, Garganta la Olla. 10412 (Cáceres). Tfno. 927179699. Fax: 927179512



Cód. Verificación: 4717JUN64NINKEZAKEMER6E4F
Verificación: <https://gargantalaolla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 9



Viernes, 2 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Garganta la Olla

-Por estructura y contenido.....2 puntos.

-Por defensa pública del Proyecto pedagógico. 2 puntos

MÁXIMO EN ESTE APARTADO.4 PUNTOS.

La no presentación a la defensa del proyecto que se menciona anteriormente implica la exclusión inmediata del proceso de selección

OTROS MÉRITOS

-Estar en posesión de alguna titulación oficial (EOI, Cambridge, Trinity College..) en lengua extranjera de inglés. Desde el B1 en adelante.

MÁXIMO EN ESTE APARTADO. 1PUNTO.

NOVENA. ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN DEL TRIBUNAL.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren en ellos las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y el artículo 13 del Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Regreso 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.

No podrán formar parte del Tribunal aquellos funcionarios que hubiese realizado, en cualquier forma o procedimiento, tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el ingreso en este tipo de plazas en los cinco años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

El Presidente deberá exigir de los miembros del Tribunal una declaración firmada de no hallarse incurso en las circunstancias referidas en los dos apartados anteriores.

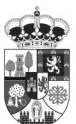
Los aspirantes podrán recusarlos.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

Cód. Verificación: 471UN64NKEZAKME964F
Verificación: <https://gargantallaola.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 9



Ayuntamiento de Garganta la Olla
Plaza Diez de Mayo, 1, Garganta la Olla. 10412 (Cáceres). Tfno. 927179699. Fax: 927179512



Viernes, 2 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Garganta la Olla

Constitución y actuación:

Miembros necesarios Presidente, 3 vocales y Secretario.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin asistencia como mínimo , de tres de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes , resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Presidente.

El tribunal podrá acordar la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas . Estos asesores se limitarán a valorar los ejercicios correspondientes a su especialidad técnica y colaborarán con el Tribunal exclusivamente en base a dicha especialidad.

Vinculación de las resoluciones del tribunal : El presidente de la Corporación resolverá de acuerdo con la propuesta del tribunal , que tendrá carácter vinculante.

DÉCIMA. SISTEMA DE CALIFICACIÓN.

1. Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes en aquél, siendo el cociente la calificación definitiva.
2. El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las valoraciones de méritos y la entrevista.
3. De producirse empate, se dirimirá a favor de aquél aspirante que haya alcanzado mejor puntuación en la valoración del proyecto y, después, en la entrevista.
4. De persistir el empate, se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados.

UNDÉCIMA. RELACIÓN DE APROBADOS.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación por el orden de puntuaciones, de mayor a menor, proponiendo a la alcaldía la persona con mayor puntuación no pudiendo rebasar ésta el número de plazas convocadas y elevará la propuesta con carácter vinculante al Presidente de la Corporación para que formule el nombramiento pertinente. Al mismo tiempo remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión, donde se expresara los restante solicitantes por orden de puntuación de mayor a menor para los casos de bajas, renunciias, etc.

DUODÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Ayuntamiento de Garganta la Olla

Plaza Diez de Mayo, 1, Garganta la Olla. 10412 (Cáceres). Tfno. 927179699. Fax: 927179512



Cód. Verificación: 47J7UN64NNEKZKME56SE4F
Verificación: <https://gargantalaolla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 9



Viernes, 2 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Garganta la Olla

Desde la publicación del acta del tribunal, hasta un día antes de la contratación o, y salvo los casos de fuerza mayor, deberán de presentar la documentación que se cita, y si no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anulados todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Documentación a presentar: LAS ESTIPULADAS EN ESTAS BASES

DÉCIMO TERCERA. CONTRATACIÓN

1. Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la Base anterior, el Alcalde de acuerdo con la propuesta del Tribunal calificador procederá a la contratación mediante notificación al seleccionado / a.
2. Quienes sin causa justificada no tomen posesión o firma del contrato en el plazo señalado, quedarán en la situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido.

DÉCIMO CUARTA. INCOMPATIBILIDADES.

El empleado público contratado nombrados quedarán sujetos al régimen de incompatibilidades del sector público, conforme a la normativa vigente.

DÉCIMO QUINTA. INCIDENCIAS.

1. La aprobación de las Bases de la convocatoria y los actos administrativos que se sucedan podrán ser recurridos por los interesados en los casos y en la forma prevista por la Ley 30/1992, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
2. Para lo no previsto en estas Bases o en la que las contradigan, serán de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico de la Función Pública; la Ley 7/85 de 2 de abril el Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril; la Ley 30/84 de 2 de agosto y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puesto de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General Estado y demás normas concordantes de general aplicación, El tribunal queda facultado para adoptar cualquier decisión, en lo no estipulado en estas bases como para el normal funcionamiento del proceso de selección.

En Garganta la Olla a 19 de julio de 2023

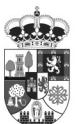
El Alcalde-Presidente

Santiago Blazquez López

Ayuntamiento de Garganta la Olla

Plaza Diez de Mayo, 1, Garganta la Olla. 10412 (Cáceres). Tfno. 927179699. Fax: 927179512

Cód. Verificación: 4717JUN64NIN6E2K6K1M3E064F
Verificación: <https://gargantalaolla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 9



Viernes, 2 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Garganta la Olla

MODELO DE SOLICITUD

D/D _____ con

D.N.I. nº. _____ con domicilio en C/

_____ del _____

teléfono nº.

EXPONE:

Primero: Que está enterado de las Bases que han de regir la selección de UNA PLAZA DE FORMADOR/A para impartir programas P02 y P07 de Aprendizaje a lo largo de la vida en Garganta la Olla.

Segundo: Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria. Tercero: Que adjunta la documentación exigida en las Bases y que seguidamente se relaciona:

Para poder puntuar el proyecto se deberá adjuntar una copia firmada del mismo.

Por todo lo expuesto SOLICITA: Que se tenga por presentada esta solicitud y sea admitido/a proceso selectivo correspondiente para la provisión de la plaza mencionada.

En Garganta la Olla a _____ de _____ de 2024

Ayuntamiento de Garganta la Olla

Plaza Diez de Mayo, 1, Garganta la Olla. 10412 (Cáceres). Tfno. 927179699. Fax: 927179512



Cód. Verificación: 4717UN64NKEZAKME864F
Verificación: <https://gargantalaolla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 9 de 9



Viernes, 2 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Holguera

ANUNCIO. Aprobación Provisional Modificación Ordenanza Guardería.

El Pleno de esta Entidad, en sesión extraordinaria celebrada el día 24 de julio de 2024, acordó la aprobación provisional de la modificación de la ordenanza de Guardería/Escuela Infantil Municipal.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los/as interesados/as puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

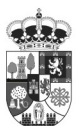
Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Holguera, 29 de julio de 2024

Josefina Calvo Íñigo

ALCALDESA



Viernes, 2 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Hoyos

ANUNCIO. Delegación de competencias para celebración de Matrimonio Civil.

Resolución de Alcaldía n.º 428/2024 del Ayuntamiento de Hoyos por la que se aprueba la Delegación en un/a Concejal para celebrar un matrimonio civil.

TEXTO

Habiéndose aprobado el expediente Delegación de Competencias del Alcalde en un/a Concejal para celebrar este matrimonio civil se publica el mismo, para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

DECRETO DE ALCALDÍA.

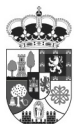
Considerándose conveniente y adecuado por haberlo solicitado así los contrayentes, delegar en Dña. Lidia Arroyo Velasco, Concejala de este Ayuntamiento, la autorización del acto de celebración del matrimonio civil entre Dña. Sara Delgado Hernández y D. Jorge Hidalgo Figueroa, el día 17 de agosto de 2024.

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en el apartado cuarto de la Instrucción de 26 de enero de 1995, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre Directrices sobre la autorización del matrimonio civil por los/as Alcaldes/as.

RESUELVO

PRIMERO. Delegar en favor de Dña. Lidia Arroyo Velasco, con DNI *****268-N, Concejala de este Ayuntamiento, el ejercicio de la competencia correspondiente a la de celebración del matrimonio civil entre los contrayentes Dña. Sara Delgado Hernández y D. Jorge Hidalgo Figueroa, el día 17 de agosto de 2024.

SEGUNDO. La delegación deberá estar documentada previamente, bastando con que en el acta de autorización del matrimonio se haga constar que el/a Concejal/a ha actuado por



Viernes, 2 de agosto de 2024

delegación del Alcalde.

TERCERO. La delegación conferida en la presente Resolución requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante el Alcalde expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta Resolución.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, 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 bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de 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 contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Hoyos, 30 de julio de 2024
Oscar Antúnez García
ALCALDE



Viernes, 2 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Jaraicejo

ANUNCIO. Aprobación inicial Ordenanza Reguladora de Explotaciones Apícolas.

El Pleno del Ayuntamiento de Jaraicejo, en sesión ordinaria celebrada el día doce de julio de 2024, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de explotaciones apícolas en Jaraicejo.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los/as interesados/as puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

Jaraicejo, 30 de julio de 2024

Mario Trabas González
ALCALDE



Viernes, 2 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Madrigalejo

ANUNCIO. Enajenación de Bienes.

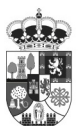
Aprobado por el Pleno corporativo el expediente 0531/2023, que incluye el pliego de cláusulas particulares para la enajenación de dos inmuebles de naturaleza patrimonial y uso industrial, por la presente queda anunciada su licitación, abriéndose el plazo de presentación de ofertas, que se encuentra publicada en el perfil del/a contratante de la sede electrónica, al que podrán acceder a través de la siguiente dirección:

<https://madrigalejo.sedelectronica.es>

Madrigalejo , 29 de julio de 2024

José Antonio Rey Martín

CONCEJAL DELEGADO DE ÁREA



Viernes, 2 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

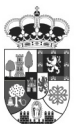
Ayuntamiento de Madrigalejo

ANUNCIO. Aprobación inicial Cuenta General 2023.

Por la Comisión Especial de Cuentas, en sesión de 29 de julio del año en curso, fue dictaminada favorablemente la cuenta general del ejercicio económico de 2023.

Lo que se hace público a los efectos de lo preceptuado en el artículo 212.3, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, (BOE n.º 59, de 9 de marzo), por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, para que los/as interesados/as puedan examinar el expediente que se halla de manifiesto en la Secretaría General de este Ayuntamiento por término de quince días, durante los cuales y ocho más se podrán presentar las alegaciones, reparos u observaciones que estimen oportunas.

Madrigalejo, 29 de julio de 2024
José Antonio Rey Martín
CONCEJAL DELEGADO DE ÁREA



Viernes, 2 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Moraleja

CORRECCIÓN DE ERRORES. Bases específicas reguladoras de la convocatoria para la provisión de plaza/s de naturaleza laboral fijo discontinuo.

Se hace público para general conocimiento, que se ha procedido a subsanar los siguientes errores, mediante Resolución de Alcaldía de fecha 12 de diciembre de 2023, que copiada literalmente es del siguiente tenor:

Detectado error en las bases de la convocatoria de los puestos de estabilización, conforme a lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

En consonancia con la propuesta de la Mesa de Negociación de fecha 28 de noviembre de 2023 y el dictamen emitido por la Comisión Informativa de Educación, Personal, Participación Ciudadana y Hacienda de la misma fecha.

“Conforme lo establecido en el Art. 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, esta Alcaldía-Presidencia, en virtud de las atribuciones que le confieren las disposiciones legales vigentes, HA RESUELTO:

- PRIMERO. Subsanar la modificación del error detectado en la Convocatoria de una plaza de MONITOR/A FORMADOR/A ESCUELA DE MÚSICA, ESPECIALIDAD GUITARRA CLÁSICA Y/O ELECTRICA, correspondiente al proceso de Estabilización de los/as Profesores/as de Música conforme a lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, publicadas las Bases en el B.O.P de fecha 24 de junio de 2024.

DONDE DICE:

| | |
|---------------------|--|
| TITULACIÓN EXIGIDA. | Titulación de Profesor/a de Música, Grado Elemental – Plan 66 o Grado Medio – Plan Logse (Especialidad: Instrumento de Guitarra) o Titulación Equivalente. |
|---------------------|--|



Viernes, 2 de agosto de 2024

DEBE DECIR:

| | |
|---------------------|--|
| TITULACIÓN EXIGIDA. | <p>La titulación exigida es la equivalente al Bachiller en la especialidad de Música (especialidad Guitarra), debiéndose acreditar la superación de algunos de los siguientes estudios de Enseñanzas Artísticas, mediante las titulaciones que se relacionan seguidamente o titulaciones que acrediten su equivalencia:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Título de Profesor/a de Música en la especialidad correspondiente especialidad, regulado en el Decreto 2618/1966, de 10 de septiembre.2. Título profesional de música o de danza de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.3. Títulos o diplomas correspondientes a las enseñanzas de música y arte dramático a los que se haya otorgado, por real decreto, la equivalencia al título de licenciado/a a efectos de docencia: Título profesional de música del plan de 1942. |
|---------------------|--|

- SEGUNDO. Publicar en el B.O.P. la subsanación de error recogida en el punto primero, dando traslado por escrito a cada uno/a de los/as aspirantes presentados del contenido de esta Resolución

- TERCERO. Dar traslado de esta Resolución al Departamento de Personal a los efectos oportunos”.

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



Boletín Oficial

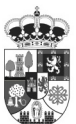
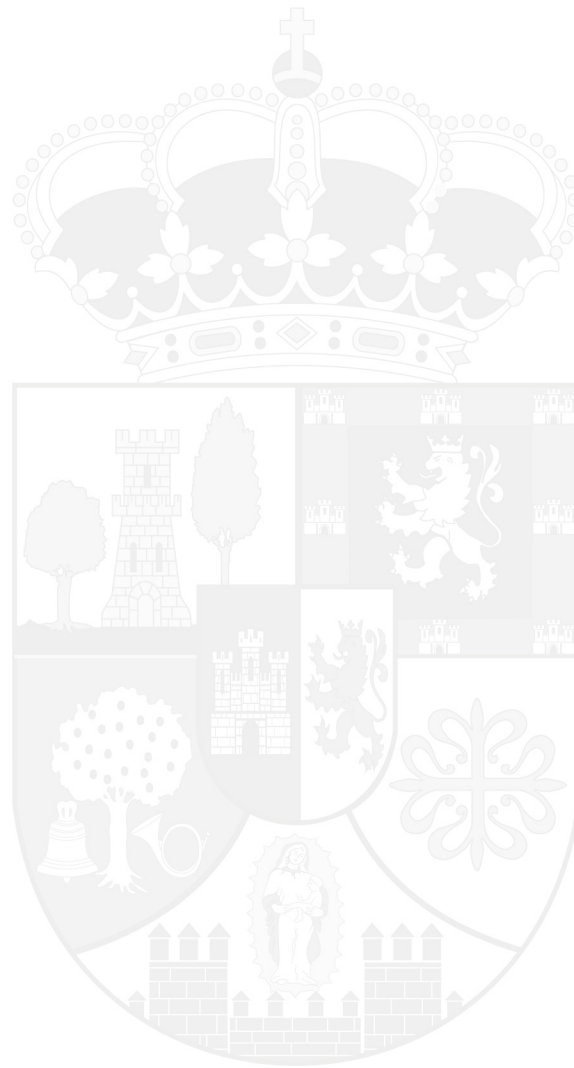
de la Provincia de Cáceres

N.º 0149

Viernes, 2 de agosto de 2024

su notificación; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que se estime oportuno.

Moraleja, 1 de agosto de 2024
Julio César Herrero Campo
ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 2 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Navas del Madroño

ANUNCIO. Aprobación Padrones Fiscales segundo trimestre 2024.

NOTIFICACIÓN COLECTIVA.

Por resolución del Sr. Alcalde de este Ayuntamiento, de fecha 30 de julio de 2024, han sido aprobados los padrones-listas cobratorias de las liquidaciones periódicas de los Padrones Fiscales de la Tasa de Suministro de Agua, de la Tasa de Alcantarillado y servicio de saneamiento en alta y depuración de aguas residuales en Navas del Madroño, correspondientes al 2º trimestre 2024.

Las personas interesadas podrán examinar la lista cobratoria en la Oficina de Recaudación de este Ayuntamiento, sita en Plaza de la Constitución n.º 1.

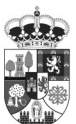
Contra dichas liquidaciones podrá formularse, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, el recurso de reposición, previo al Contencioso-Administrativo, a que se refiere el artículo 108 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, con relación al artículo 14.2 del 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.

ANUNCIO DE COBRANZA.

Se efectuará la cobranza en periodo voluntario, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de este Edicto en el B.O.P. de las liquidaciones del 2º trimestre de 2024 de la Tasa de Suministro de Agua, Alcantarillado y servicio de saneamiento en alta y depuración de aguas residuales en Navas del Madroño, comprendidas en la listas cobratorias a que se ha hecho referencia.

Los pagos de la tasa de agua y alcantarillado, si no se encuentran domiciliados, deberán efectuarse en la Oficina de Aquanex sita en C/ Coronel Guillén n.º 15.

Los pagos de la tasa del servicio de saneamiento en alta y depuración de aguas residuales deberán efectuarse en la oficina de Intecpro sita en C/ Cesáreo Moreno n.º 2 de este municipio.



Viernes, 2 de agosto de 2024

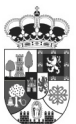
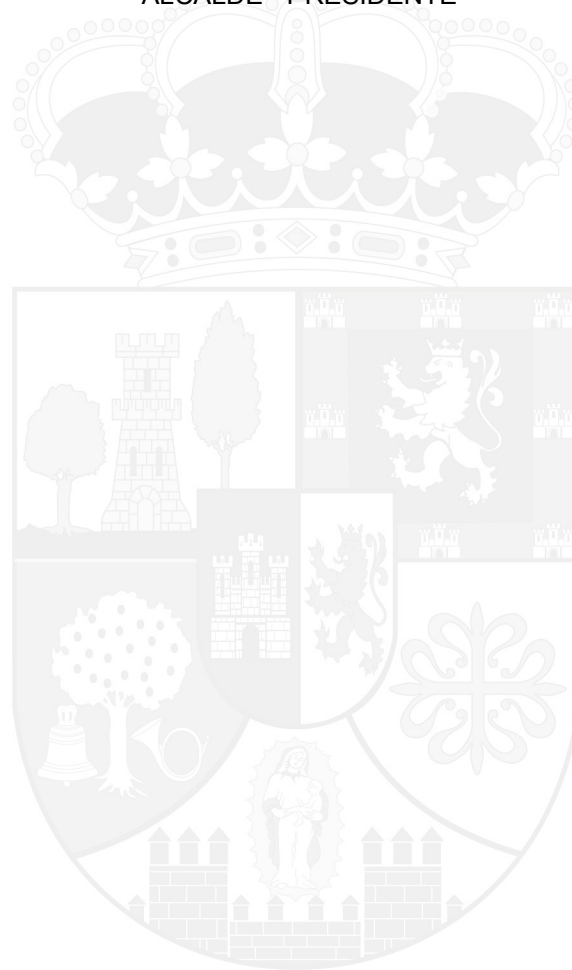
Transcurrido el plazo de ingreso voluntario, los débitos impagados serán exigidos por el procedimiento de apremio y devengarán los recargos del período ejecutivo y, en su caso, las costas que se produzcan, de conformidad con lo establecido en los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Lo que antecede se hace público para conocimiento de todos/as los/as contribuyentes, en cumplimiento del artículo 88 del Reglamento General de Recaudación.

Navas del Madroño, 30 de julio de 2024

Ricardo Villegas Moreno

ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 2 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Palomero

ANUNCIO. Delegación de Alcaldía.

DON ANTONIO IGNACIO MARTIN CABALLERO, ALCALDE PRESIDENTE DEL EXMO AYUNTAMIENTO DE PALOMERO.

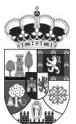
HACE SABER: Con fecha 25 de Julio de 2024 se dicta la resolución de Alcaldía cuyo tenor literal es el siguiente:

Considerando la ausencia de esta Alcaldía - Presidencia desde el 25 de Julio hasta el 4 de Agosto, resulta procedente proveer lo necesario en orden a la sustitución y desempeño de las funciones de Alcalde/sa - Presidente/a de la corporación por la correspondiente primer/a Teniente Alcalde del Ayuntamiento.

HE RESUELTO: Disponer la sustitución de esta Alcaldía - Presidencia y funciones de la misma en la primer Teniente Alcalde de este Ayuntamiento, quedando por tanto como Alcaldesa Accidental DOÑA Gemma Hernández Iglesias el periodo comprendido desde el 25 de Julio al 4 de Agosto.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Palomero, 30 de julio de 2024
Antonio Ignacio Martín Caballero
ALCALDE



Viernes, 2 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Piedras Albas

ANUNCIO. Revocación Delegación de competencias.

Habiéndose aprobado Resolución de Revocación de Delegación de competencias (Decreto 2024-0126) con fecha 26 de julio de 2024, se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

A la vista de los siguientes antecedentes:

| Documento | Fecha/N.º | Observaciones |
|---------------------------------|------------|---------------|
| Providencia de Alcaldía | 26/07/2024 | |
| Informe-Propuesta de Secretaría | 26/07/2024 | |

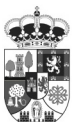
Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 43 y siguientes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO

PRIMERO. Revocar la delegación de la competencias a D. Martín Holgado Barroso, realizada el 19 de junio de 2023 mediante Decreto n.º 2023-0084, en las materias de "Medioambiente, Desarrollo y Ganadería y Agricultura" y revocar su nombramiento como Tercer Teniente de Alcalde realizada el 20 de junio de 2023 mediante Decreto n.º 2023-0087.

SEGUNDO. Comunicar la presente resolución a D. Martín Holgado Barroso, para que proceda a su aceptación.

TERCERO. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.



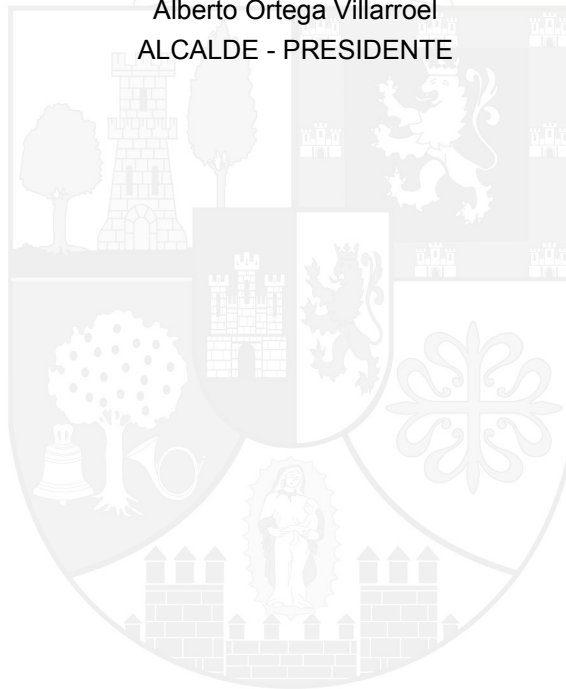
Viernes, 2 de agosto de 2024

CUARTO. Dar cuenta de la Resolución al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, 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 bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de 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 contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

Piedras Albas, 26 de julio de 2024

Alberto Ortega Villarroel
ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 2 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de San Martín de Trevejo

ANUNCIO. Convocatoria y Bases selección funcionario/a interino/a Subalterno / Alguacil.

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO POR OPOSICIÓN (PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO).

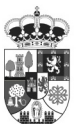
PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a la necesidad de cubrir la plaza del/a funcionario/a de carrera perteneciente al Grupo Agrupaciones Profesionales (Alguacil/Subalterno) en el momento de jubilación del/a titular actual (previsto en Diciembre de 2024) y hasta el momento de la cobertura definitiva, con profesionales que desarrollaran sus funciones en la categoría profesional encuadrada en las características de la plaza:

***Grupo Agrupaciones Profesionales. Servicios múltiples. Alguacil/Subalterno. Retribuciones básicas correspondientes al Grupo Agrupaciones Profesionales (E). Nivel de complemento de destino: 7. Complemento específico: 553,42 Euros mensuales.

FUNCIONES.

- Tareas administrativas básicas. Entre otras, registro de entrada y salida de documentos, notificaciones administrativas, atención al público, así como cualquier otra tarea de naturaleza administrativa y carácter básico.
- Reparación, mantenimiento y conservación básicos de edificios e instalaciones.
- Lectura de contadores de agua. Confección de listas cobratorias de tributos.
- Apertura y cierre de dependencias municipales, así como preparación de salas y otras instalaciones.
- Colaborar en la realización de tareas, labores y obras de reparación de averías que



Viernes, 2 de agosto de 2024

sean necesarias, en el servicio de mantenimiento de instalaciones, redes de abastecimiento y saneamiento, vías públicas, parques y jardines, mantenimiento de Cementerio, Velatorio y resto de infraestructuras municipales, así como en la ejecución de obras municipales cuando las necesidades así lo requieran.

- Colaboración en todos los actos festivos, culturales y deportivos que se celebren en el Municipio y le sean encomendados.
- Control de mercadillo semanal, ubicación de puestos, recaudación de la tasa, así como de otros mercados y ferias o fiestas que se organicen.
- Control y vigilancia en materia de ejecución de obras en el término municipal.
- Control y vigilancia parques, espacios públicos, alumbrado público, dando cuenta de las anomalías o averías que se detecten.
- Conducción y manejo de cualquier vehículo, de titularidad municipal.
- Realización de cualquier otro servicio básico que le sea encomendado por el Ayuntamiento dentro de las funciones que a éste corresponden.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

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

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) 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 personal



Viernes, 2 de agosto de 2024

funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Además, deberá estar en posesión del Permiso de conducir clase B.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

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

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección:

[https:// san-martin-de-trevejo.sedelectronica.es](https://san-martin-de-trevejo.sedelectronica.es)

sede a través de la cual se podrá presentar la solicitud.

CUARTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de diez días declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación y reclamación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección (<https://san-martin-de-trevejo.sedelectronica.es>) En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.



Viernes, 2 de agosto de 2024

QUINTA. Tribunal Calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino 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.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

- Presidente/a.
- Cuatro vocales.
- Secretario/a.

Todos ellos/as con sus correspondientes suplentes.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores/as 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/as asesores/as 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/as miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Sistemas de Selección.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de oposición libre.

La oposición consistirá en la realización de un test, con cuatro posibles respuestas, de 50 preguntas más 5 de reserva (para posibles anulaciones) relacionadas con el Programa que



Viernes, 2 de agosto de 2024

figura como Anexo II en las presentes bases, calificándose con 0,20 cada pregunta correcta y restando 0,10 las incorrectas. Las no contestadas ni suman ni restan, siendo necesario alcanzar 5 puntos para superar el proceso. El tiempo máximo para realizar la prueba será de 60 minutos.

Los/as aspirantes serán convocados/as en llamamiento único, siendo excluidos/as 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/as opositores/as para que acrediten su personalidad.

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

SÉPTIMA. Relación de Aprobados/as y Acreditación de Requisitos Exigidos.

Una vez terminada la evaluación de los/as aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados/as por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://san-martin-de-trejevo.sedelectronica.es>).

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

En caso de empate se procederá a realizar un nuevo ejercicio de 25 preguntas entre las personas que hayan empatado. En caso de nuevos empates, se procederá de la misma manera.

El/la aspirante propuesto/a, cuando sea requerido/a para su contratación, aportará ante la Administración la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia del permiso de conducir clase B.

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



Viernes, 2 de agosto de 2024

Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor del/a aspirante según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante a la que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará al siguiente candidato/a que hubiera superado el proceso de selección.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal funcionario de carrera.

OCTAVA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo.

Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. Esta bolsa de empleo podrá ser utilizada para puestos de trabajo con funciones similares (tanto de personal funcionario o laboral) con el objeto de cubrir vacantes por bajas, ausencias,... En este caso, las retribuciones que correspondan serán las propias del puesto que se cubra y en el momento en que concluya la situación que ha dado lugar a la sustitución la persona contratada pasará a ocupar el último puesto de la Bolsa. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, 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 un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, personal laboral o funcionario/a interino/a.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación



Viernes, 2 de agosto de 2024

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 Empleo 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 o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

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

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, 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 empleo tendrá vigencia hasta la cobertura definitiva de la plaza, excepto en el supuesto contemplado en el apartado segundo de la presente cláusula.

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

NOVENA. Finalización de la relación de interinidad.

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.



Viernes, 2 de agosto de 2024

- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del personal funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

DÉCIMA. Incompatibilidades.

El/a aspirante propuesto/a quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

UNDÉCIMA. Incidencias.

Los sucesivos anuncios, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento ([https:// san-martin-de-trevejo.sedelectronica.es](https://san-martin-de-trevejo.sedelectronica.es)) y en el Tablón de Anuncios físico.

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

Contra las presentes bases y la convocatoria, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación



Viernes, 2 de agosto de 2024

del presente anuncio, ante la Alcaldía 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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en 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 contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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/as Funcionarios/as Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el 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 personal funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I

SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

Datos de la persona interesada:

Nombre y Apellidos:

NIF:

Teléfono:

Correo electrónico:

Objeto de la solicitud:



Viernes, 2 de agosto de 2024

EXPONE:

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para la plaza de Aiguacil/Subalerno,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.



Viernes, 2 de agosto de 2024

Fecha y firma

En _____ a _____ de _____ de _____.

ANEXO II.

PROGRAMA

Materias comunes:

TEMA 1. Constitución española. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

TEMA 2. Organización del Estado. Organización institucional o política y organización territorial.

TEMA 3. Estatuto de autonomía de Extremadura. Estructura y disposiciones generales. Competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

TEMA 4. Régimen local. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población, especial referencia al empadronamiento. Organización. Competencias municipales. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases, derechos y deberes, régimen disciplinario y situaciones administrativas.

TEMA 5. Derecho administrativo general. El acto administrativo: concepto, clases, requisitos de los actos, eficacia, validez y revisión. El procedimiento administrativo: consideraciones generales y fases del procedimiento. Notificación y publicación actos administrativos.

TEMA 6. Hacienda pública y Administración tributaria. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Materias específicas:

TEMA 7. Informática. Aspectos básicos de informática.

TEMA 8. Mantenimiento básico de edificios e instalaciones municipales. Especial referencia al mantenimiento del servicio de aguas. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha



Viernes, 2 de agosto de 2024



AYUNTAMIENTO
DE
SAN MARTÍN DE TREVEJO
(CÁCERES)

N.I.F. P-1016700-E

Plaza Mayor,1
Tel. 927 51 30 02
Fax 927 14 40 77
Email info@sanmartindetrevejo.es
10892 SAN MARTÍN DE TREVEJO
(Cáceres)

ANEXO I
SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

| Datos de la persona interesada | |
|--------------------------------|--------------------|
| Nombre y Apellidos | NIF |
| Teléfono | Correo electrónico |

Objeto de la solicitud

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres*, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para la plaza de Alguacil/Subalerno,

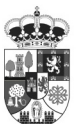
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal 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.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Fecha y firma

En _____ a _____ de _____ de _____



Viernes, 2 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Serradilla

ANUNCIO. Convocatoria para la concesión de los Premios del Torneo de Pádel Serradilla 2024.

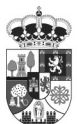
Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2024-0365 de fecha 30/07/2024, las bases de la convocatoria para la concesión de los Premios del Torneo de Pádel Serradilla 2024, con los textos que figuran en el Anexo, se iniciará la apertura del plazo de presentación de solicitudes a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria remitido por la BDNS en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Contra el acuerdo de aprobación de la presente convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición, ante el órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de su extracto en el B.O.P. de Cáceres o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la mencionada publicación. Si se optara por interponer recurso de reposición, potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso administrativo, hasta que aquel haya sido resuelto expresamente o haya sido desestimado por silencio administrativo.

Serradilla, 30 de julio de 2024

Francisco Javier Sánchez Vega

ALCALDE



Viernes, 2 de agosto de 2024



TORNEO PÁDEL SERRADILLA 2024.

El Ayuntamiento de Serradilla para fomentar un ocio saludable entre la población joven de Serradilla, organiza un torneo de Padel durante los días 9 y 10 de agosto, teniendo como objetivo que dicha población joven practique deporte y participe en las actividades deportivas del verano en Serradilla.

BASES:

Fecha de realización del torneo: El evento se celebrará el 9 al 10 de agosto, en la pista de pádel de Serradilla.

Desarrollo del torneo: Eliminación directa.

Categorías del Torneo de Pádel: El torneo se convoca para parejas, pudiendo ser masculinas, femeninas o mixtas. En función del número de parejas inscritas, la organización decidirá el sistema de competición, que será liguilla, pudiendo posteriormente celebrarse eliminaciones directas para decidir la pareja campeona.

Horarios: El torneo se realizará los días 9 y 10 de agosto. Los partidos comenzarán a partir de las 21:30h. En función de las parejas y el número de partidos podrá variar la hora de finalización. El cuadro de desarrollo de los partidos se hará mediante sorteo en función de las parejas inscritas al torneo.

Premios:

1º: 120€

2º: 80€

3º: 30€

*Los menores de 18 años deberán estar acompañados de un mayor de edad para recoger el premio en efectivo.

Inscripciones y forma de pago: La inscripción tendrá un precio de 20€ por pareja y podrá realizarse desde la publicación de estas bases en la Sede Electrónica del Ayuntamiento hasta el jueves 8 de agosto de 2024.

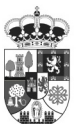
Las inscripciones se realizarán en el Ayuntamiento de Serradilla de acuerdo con el

Ayuntamiento de Serradilla

Plaza de la Constitución, 1, Serradilla. 10530 (Cáceres). Tfno. 927407002. Fax: 927407163



Cód. Verificación: 3PGJCCZATRPYSJMCOTAMPMXG
Verificación: <https://serradilla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 3



Viernes, 2 de agosto de 2024



formulario de inscripción .

Arbitraje: Atendiendo a la filosofía del Torneo los partidos no contarán con árbitro externo, por lo que las decisiones deportivas serán tomadas en consenso entre los participantes.

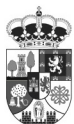
Aceptación del reglamento: La participación en la prueba supone la aceptación del presente reglamento. La organización podrá solicitar en cualquier momento la acreditación de los datos reseñados en la inscripción. La irregularidad o falsificación de los mismos podrá provocar la descalificación.



Ayuntamiento de Serradilla

Plaza de la Constitución, 1, Serradilla. 10530 (Cáceres). Tfno. 927407002. Fax: 927407163

Cód. Verificación: 3PGJCCZATRPYSJMCOTAMP7XG
Verificación: <https://serradilla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 3



Viernes, 2 de agosto de 2024



Formulario de Inscripción TORNEO PÁDEL SERRADILLA 2024

Fechas: el 9 y 10 de agosto de 2024.

Lugar: Pista de pádel de Serradilla

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y apellidos: _____ NIF _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

- **Nombres y apellidos de los/as participantes:**

1. _____

2. _____

CUOTA DE INSCRIPCIÓN: 20 EUROS.

Firma del solicitante

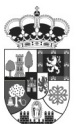
Recibí del Ayuntamiento

Ayuntamiento de Serradilla

Plaza de la Constitución, 1, Serradilla. 10530 (Cáceres). Tfno. 927407002. Fax: 927407163



Cód. Verificación: 3PGJCCZATKPY5JMCOTAMP7XG
Verificación: <https://serradilla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 3



Viernes, 2 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Serradilla

ANUNCIO. EXTRACTO. Convocatoria para la concesión de los Premios del Torneo de Pádel Serradilla 2024.

BDNS (Identif): 778113.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones:

<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/778113>

El código de identificación que haya asignado la BDNS a la convocatoria es 778113.

El Ayuntamiento de Serradilla para fomentar un ocio saludable entre la población joven de Serradilla, organiza un torneo de Pádel durante los días 9 y 10 de agosto, teniendo como objetivo que dicha población joven practique deporte y participe en las actividades deportivas del verano en Serradilla.

BASES.

Fecha de realización del torneo: El evento se celebrará el 9 al 10 de agosto, en la pista de pádel de Serradilla.

Desarrollo del torneo: Eliminación directa.

Categorías del Torneo de Pádel: El torneo se convoca para parejas, pudiendo ser masculinas, femeninas o mixtas. En función del número de parejas inscritas, la organización decidirá el sistema de competición, que será liguilla, pudiendo posteriormente celebrarse eliminaciones directas para decidir la pareja campeona.

Horarios: El torneo se realizará los días 9 y 10 de agosto. Los partidos comenzarán a partir de las 21:30 h. En función de las parejas y el número de partidos podrá variar la hora de finalización. El cuadro de desarrollo de los partidos se hará mediante sorteo en función de las



Viernes, 2 de agosto de 2024

parejas inscritas al torneo.

Premios:

1º: 120 €.

2º: 80 €.

3º: 30 €.

*Los/as menores de 18 años deberán estar acompañados/as de un mayor de edad para recoger el premio en efectivo.

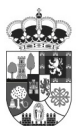
Inscripciones y forma de pago: La inscripción tendrá un precio de 20 € por pareja y podrá realizarse desde la publicación de estas bases en la Sede Electrónica del Ayuntamiento hasta el jueves 8 de agosto de 2024.

Las inscripciones se realizarán en el Ayuntamiento de Serradilla de acuerdo con el formulario de inscripción.

Arbitraje: Atendiendo a la filosofía del Torneo los partidos no contarán con árbitro externo, por lo que las decisiones deportivas serán tomadas en consenso entre los/as participantes.

Aceptación del reglamento: La participación en la prueba supone la aceptación del presente reglamento. La organización podrá solicitar en cualquier momento la acreditación de los datos reseñados en la inscripción. La irregularidad o falsificación de los mismos podrá provocar la descalificación.

Serradilla, 30 de julio de 2024
Francisco Javier Sánchez Vega
ALCALDE



Viernes, 2 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

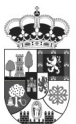
Ayuntamientos

Ayuntamiento de Serrejón

EDICTO. Modificación de Créditos por Suplemento de Créditos y Créditos Extraordinarios. Aprobación definitiva.

Transcurrido el término de quince días sin haberse presentado reclamaciones contra la aprobación inicial del expediente de modificaciones de créditos núm. 8/2024, por Suplementos de créditos y Créditos Extraordinarios en el Presupuesto Municipal vigente, aprobado en Sesión Plenaria de fecha 27 de junio de 2024, se expone al público resumido por capítulos en cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.3 en relación con el 177.2 del 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, al objeto de que los interesados puedan interponer directamente recurso Contencioso-Administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

| CAPÍTULOS | DENOMINACIÓN | IMPORTE |
|-----------|--------------------------------|-------------|
| | ESTADO DE GASTOS | |
| | Suplementos de Créditos. | |
| 1 | Gastos de personal. | 16.850,00 € |
| | Total suplementos de créditos | 16.850,00 € |
| | Créditos Extraordinarios. | |
| 1 | Gastos de personal. | 4.000,00 € |
| | Total créditos extraordinarios | 4.000,00 € |
| | TOTAL GASTOS | 20.850,00 € |



Boletín Oficial

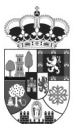
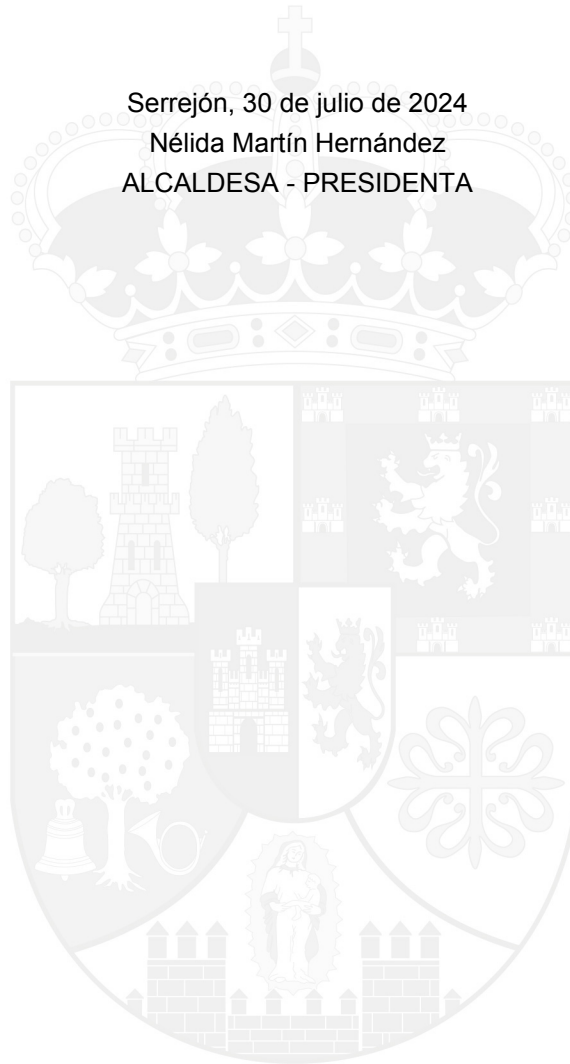
de la Provincia de Cáceres

N.º 0149

Viernes, 2 de agosto de 2024

| ESTADO DE INGRESOS | | |
|--------------------|---|-------------|
| 8 | Activos financieros (Remanente tesorería gastos generales). | 20.850,00 € |
| | TOTAL INGRESOS | 20.850,00 € |

Serrejón, 30 de julio de 2024
Nélida Martín Hernández
ALCALDESA - PRESIDENTA



Viernes, 2 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Talaván

ANUNCIO. Aprobación inicial modificación presupuestaria n.º 5/2024.

El Pleno de esta entidad, en sesión extraordinaria, celebrada el día 30 de Julio de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 30 de Julio de 2024, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad:

<http://talavan.sedelectronica.es>

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Talaván, 30 de julio de 2024
Luis Enrique Periañez Fernández
ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 2 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Talaván

ANUNCIO. Programa municipal de gestión de colonias felinas.

Que en sesión extraordinaria del Pleno de fecha 30 de Julio de 2024, entre otros se adoptó el Acuerdo del tenor literal siguiente:

PRIMERO. APROBAR inicialmente el Programa Municipal de gestión de colonias felinas del municipio de Talaván, que se adjunta al presente acuerdo.

SEGUNDO. SOMETER el Programa a información pública por plazo de veinte días a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

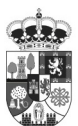
A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica del Ayuntamiento:

<https://talavan.sedelectronica.es>

En el caso de no presentarse reclamaciones en el plazo citado, el Programa se entenderá definitivamente aprobado.

TERCERO. FACULTAR al Alcalde/Presidente para la firma de cuantos trámites y actos se requieran en la ejecución del presente Acuerdo.

Talaván, 30 de julio de 2024
Luis Enrique Periañez Fernández
ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 2 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Torre de Don Miguel

ANUNCIO. Devolución garantía.

Solicitada por D. MIGUEL SANCHEZ SANCHEZ. la devolución de la garantía definitiva depositada para responder del contrato de APROVECHAMIENTO de MADERA DE PINO QUEMADA (10/08/2022) en Montes PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO DE TORRE DE DON MIGUEL, Expte. n.º 272/2022, se hace público para que durante el plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de la inserción de este anuncio en el B.O.P., puedan presentar reclamaciones quienes creyesen tener algún derecho exigible al/la adjudicatario/a por razón del contrato garantizado.

Torre de Don Miguel, 22 de julio de 2024

Nazaret Martín Calvo

ALCALDESA - PRESIDENTA



Viernes, 2 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

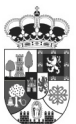
Ayuntamiento de Vegaviana

ANUNCIO. Cuenta General ejercicio 2023.

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas en sesión celebrada el 30 de julio de 2024, se expone al público la Cuenta General del Ayuntamiento de Vegaviana correspondiente al ejercicio 2023, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados/as podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Vegaviana, 31 de julio de 2024

Pedro María Román Campa
ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 2 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Villanueva de la Vera

ANUNCIO. Aprobación inicial Programa de Gestión de Colonias Felinas.

Aprobado inicialmente el Programa de Gestión de Colonias Felinas, por Acuerdo del Pleno en sesión extraordinaria del día 1 de Agosto de 2024 y de conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete el expediente a información pública por plazo de veinte días a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

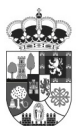
Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones y reclamaciones que se estimen pertinentes.

A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<https://villanuevadelavera.sedelectronica.es>.

El presente anuncio servirá de notificación a las personas interesadas, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

Villanueva de la Vera, 1 de agosto de 2024
Daniel González Morcuende
ALCALDE



Viernes, 2 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Villar del Pedroso

ANUNCIO. Nombramiento varias plazas de la plantilla de personal del Ayuntamiento en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal al amparo de la Ley 20/2021.

Habiendo concluido los procedimientos selectivos incluidos en el marco de estabilización de empleo temporal, al amparo de la Ley 20/2021, del Ayuntamiento de Villar del Pedroso (Cáceres), se publican los siguientes nombramientos de personal, efectuados por Resoluciones de esta Alcaldía de fecha 29 de julio de 2024:

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.

| | |
|---------------------------|---|
| Denominación de la plaza: | Auxiliar Administrativo/a. |
| Número de vacantes: | 1. |
| Régimen: | Laboral fijo. |
| Escala/Subescala: | Administración General/Aux. Administrativo/a. |
| Grupo/Subgrupo: | C-C2. |
| Persona nombrada: | Diana María García López. |
| NIF: | ***099*** |

PUESTO: PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES.

| | |
|---------------------------|------------------------------|
| Denominación de la plaza: | Peón de Servicios Múltiples. |
| Número de vacantes: | 1. |



Viernes, 2 de agosto de 2024

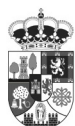
| | |
|-------------------|------------------------------|
| Régimen: | Laboral fijo. |
| Escala/Subescala: | Administración General/Peón. |
| Grupo/Subgrupo: | E. |
| Persona nombrada: | Jesús Cabello Fernández. |
| NIF: | ***986*** |

PUESTO: LIMPIADOR/A COLEGIO.

| | |
|---------------------------|---|
| Denominación de la plaza: | Limpiador/a Colegio. |
| Número de vacantes: | 1. |
| Régimen: | Laboral fijo. |
| Escala/Subescala: | Administración General/Limpiador/a Colegio. |
| Grupo/Subgrupo: | E. |
| Persona nombrada: | María Isabel Gamonal Ajenjo. |
| NIF: | ***721*** |

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Villar del Pedroso, 29 de julio de 2024

Oscar Fernández Gamonal
ALCALDE - PRESIDENTE

Viernes, 2 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad de Municipios TajoSalor

EDICTO. Cuenta General ejercicio 2023 Mancomunidad de Municipios TajoSalor.

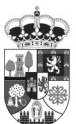
En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se pone de manifiesto al público, en la Secretaría-Intervención de esta Mancomunidad, por espacio de quince días, las Cuentas del Presupuesto General correspondiente al ejercicio de 2023 de la Mancomunidad de Municipios Tajo-Salor, a fin de que durante dicho plazo, cualquier persona interesada pueda formular las observaciones, reparos y defectos que juzgue pertinentes, A su vez, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de la Mancomunidad de Municipios TajoSalor:

<https://tajosalor.sedelectronica.es/>

Arroyo de la Luz, 29 de julio de 2024

Carlos Caro Domínguez

PRESIDENTE



Viernes, 2 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad de Municipios TajoSalor

EDICTO. Cuenta General ejercicio 2023 Centro Especial de Empleo TajoSalor.

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se pone de manifiesto al público, en la Secretaría-Intervención de esta Mancomunidad, por espacio de quince días, las Cuentas del Presupuesto General correspondiente al ejercicio de 2023 del Patronato Centro Especial de Empleo "Tajo-Salor", a fin de que durante dicho plazo, cualquier persona interesada pueda formular las observaciones, reparos y defectos que juzgue pertinentes.

A su vez, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de la Mancomunidad de Municipios TajoSalor:

<https://tajosalor.sedelectronica.es/>

Arroyo de la Luz, 29 de julio de 2024

Carlos Caro Domínguez

PRESIDENTE



Viernes, 2 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad de Municipios TajoSalor

EDICTO. Cuenta General ejercicio 2023 Patronato formación y empleo Ciconia.

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se pone de manifiesto al público, en la Secretaría-Intervención de esta Mancomunidad, por espacio de quince días, las Cuentas del Presupuesto General correspondiente al ejercicio de 2023 del del Patronato de Formación y Empleo "Ciconia", a fin de que durante dicho plazo, cualquier persona interesada pueda formular las observaciones, reparos y defectos que juzgue pertinentes.

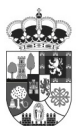
A su vez, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de la Mancomunidad de Municipios TajoSalor:

<https://tajosalor.sedelectronica.es/>

Arroyo de la Luz, 29 de julio de 2024

Carlos Caro Domínguez

PRESIDENTE



Viernes, 2 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad Integral de Municipios Valle del Alagón

EDICTO. Aprobación definitiva del Expediente de Modificación de Créditos n.º 5/2024.

De conformidad con lo acordado por el PLENARIO de esta Mancomunidad, queda APROBADO DEFINITIVAMENTE el expediente de modificación de créditos n.º 5/2024 siendo su detalle y resumen el que sigue:

A) ATENCIONES NO DOTADAS EN EL PRESUPUESTO (Créditos extraordinarios).

| PARTIDA | CRÉDITO PRECISO |
|-------------|-----------------|
| 161 352 00 | 532,90 € |
| 161 632 00 | 19.500,00 € |
| 1621 223 00 | 800,00 € |
| 1621 226 06 | 500,00 € |
| 1623 227 08 | 5,00 € |
| 454 131 00 | 6.857,43 € |
| 454 226 06 | 500,00 € |
| TOTAL | 28.695,33 € |



Viernes, 2 de agosto de 2024

B) ATENCIONES INSUFICIENTEMENTE DOTADAS EN EL PRESUPUESTO (Suplementos de crédito).

| PARTIDA | CRÉDITO PRECISO |
|--------------|-------------------|
| 161 225 02 | 1.400,00 € |
| 454 160 00 | 2.523,18 € |
| 920 220 00 | 200,00 € |
| 920 224 00 | 1.803,54 € |
| 920 225 00 | 141,11 € |
| TOTAL | 6.067,83 € |

Procedencia de los fondos: (art. 36.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 abril):

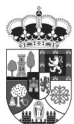
1. Del Remanente de Tesorería:..... 34.763,16 €.

TOTAL:..... 34.763,16 €.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, en relación con los artículos 20 y 22 del mismo texto reglamentario y con el artículo 177.2 en relación con el 169 del 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.

Pozuelo de Zarcón, 29 de julio de 2024

Jorge Gordo Paule
PRESIDENTE



Viernes, 2 de agosto de 2024

Sección II - Administración Autónoma

Junta de Extremadura

Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible

ANUNCIO. AT-9564. Reforma de la LAMT 4854-05 "Pueblos" de la STR "Galisteo", de 13,2 kV, entre los apoyos 5002 y 5040 de la misma, en los términos municipales de Galisteo y Riolobos (Cáceres).

El Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera, de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible por el que se somete a información pública la petición de autorización administrativa previa y reconocimiento en concreto de la utilidad pública de las instalaciones correspondientes al proyecto denominado "Reforma de la LAMT 4854-05 "Pueblos" de la STR "Galisteo", de 13,2 kV, entre los apoyos 5002 y 5040 de la misma, en los términos municipales de Galisteo y Riolobos (Cáceres)". Expte.: AT-9564.

A los efectos prevenidos en el Título IX de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, y en el Título VII, Capítulos II y V, del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, se somete al trámite de información pública la petición de autorización administrativa previa y reconocimiento en concreto de la utilidad pública de las instalaciones que a continuación se detallan:

1. Denominación del proyecto: "Reforma de la LAMT 4854-05 "Pueblos" de la STR "Galisteo", de 13,2 kV, entre los apoyos 5002 y 5040 de la misma, en los términos municipales de Galisteo y Riolobos (Cáceres)".
2. Peticionario: I-DE Redes Eléctricas Inteligentes, S.A.U., con domicilio en C/ Periodista Sánchez Asensio, 1, 10002 Cáceres.
3. Expediente/s: AT-9564.
4. Finalidad del proyecto: Mejorar las condiciones de seguridad y mejora del suministro eléctrico de la zona.
5. Instalaciones incluidas en el proyecto:

Reforma de LAMT-4854-05-"Pueblos" de la STR `Galisteo.`



Viernes, 2 de agosto de 2024

- Origen: Apoyo existente 5002.
- Final: Apoyo existente 5040.
- Tipo de línea: aérea en simple circuito.
- Tensión de servicio: 13,2 kV.
- 34 nuevos apoyos (23 metálicos y 11 de hormigón).
- Tipo de conductor:
- L-General: 100-AL1/17-ST1A.
- Derivaciones: 47-AL1/8-ST1A (LA-56).
- Longitud total de conductor: 4,959 km (general 4,833 km + derivaciones 0,126 km)
- Emplazamiento: Parcelas públicas y privadas según RBD y planos adjuntos. TT.MM. de Galisteo y Riolobos.

Nueva LSMT-L1

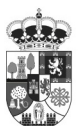
- Origen: Apoyo existente 5040.
- Final: Celda de línea del nuevo Centro de Reparto (CR).
- Tipo de línea: subterránea, en simple circuito.
- Tensión de servicio: 13,2 kV.
- Tipo de conductor: HEPRZ1 12/20 KV 3x(1x240) mm².
- Longitud conductor: 0,025 km.
- Emplazamiento: Parcela privada (Polígono 3 - Parcela 5025 -Revolcaderos) en el T.M. de Riolobos.

Nueva LSMT-L2

- Origen: Nuevo apoyo A32, en el que se realizará un doble entronque aéreo-subterráneo.
- Final: Celdas de línea del nuevo Centro de Reparto (CR).
- Tipo de línea: subterránea, en doble circuito.
- Tensión de servicio: 13,2 kV.
- Tipo de conductor: HEPRZ1 12/20 KV 3x(1x240) mm².
- Longitud conductor: 0,030 km.
- Emplazamiento: Parcela privada (Polígono 3 – Parcelas 41 y 5025) y camino municipal (Polígono 3 – Parcela 9024) en el T.M. de Riolobos.

Nuevo Centro de Reparto (CR)

- Tipo de centro: de superficie, en edificio prefabricado (EP-1T).
- Nº de transformadores: 1x630 kVA con relación de transformación 20-13,2 / 0,4 kV.
- Nº de celdas: 3 de línea y 1 de protección teledirigidas.



Viernes, 2 de agosto de 2024

- Cuadro de baja tensión de 5 salidas.
- Emplazamiento: Parcela privada (Polígono 3 - Parcela 5025 -Revolcaderos) en el T.M. de Riolobos.

Otras actuaciones:

- En total se desmontarán 4,906 km de conductor aéreo, así como 3 apoyos de celosía, 4 pórticos de hormigón y 30 apoyos de hormigón. Además de 2 apoyos de derivaciones particulares.

6. Evaluación de impacto ambiental: El proyecto, por sus características, está sometido a evaluación de impacto ambiental abreviada. La emisión del informe de impacto ambiental corresponde a la Dirección General de Sostenibilidad, como órgano que ejerce las competencias en materia de evaluación de impacto ambiental.

7. Resolución del procedimiento: De conformidad con lo establecido en el Decreto 221/2012, de 9 de noviembre, sobre determinación de los medios de publicación de anuncios de información pública y resoluciones y de los órganos competentes para la resolución de determinados procedimientos administrativos en los sectores energético y de hidrocarburos, pondrá fin al procedimiento la resolución del Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera.

8. Tipo de bienes y derechos afectados: Bienes y derechos de titularidad privada y pública.

La declaración de utilidad pública llevará implícita la necesidad de ocupación de los bienes o de adquisición de los derechos afectados e implicará la urgente ocupación a los efectos del artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa.

Asimismo, se publica la relación concreta e individualizada de los bienes y derechos afectados por el proyecto, de acuerdo con la información y documentación aportada por el petitionerario, que se recoge en el Anexo del presente anuncio.

Todo ello se hace público para conocimiento general, y especialmente de los/as titulares cuyos bienes o derechos pudieran verse afectados por el proyecto, pudiendo ser examinada la documentación correspondiente al proyecto durante un período de treinta días, a contar desde el siguiente al de publicación de este anuncio:

En las oficinas de este Servicio, sitas en Avda. Clara Campoamor, número 2 (Edificio de Servicios Múltiples), 3.ª planta, de la localidad de Cáceres, previa solicitud de cita en el teléfono 927001280 (de 9:00 a 14:00 horas) o en la dirección de correo:



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0149

Viernes, 2 de agosto de 2024

soiemcc@juntaex.es.

En la página web:

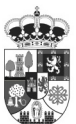
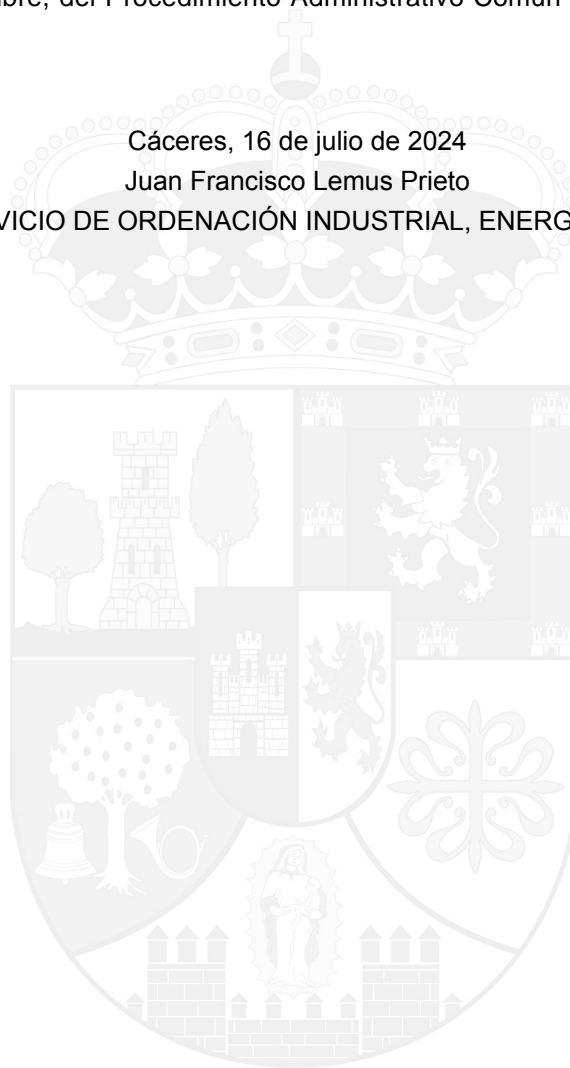
www.industriaextremadura.juntaex.es.

Durante el plazo indicado anteriormente, los/as interesados/as podrán presentar las alegaciones que estimen pertinentes, que deberán ser remitidas a este Servicio, efectuando su presentación en cualquiera de los registros y oficinas relacionados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cáceres, 16 de julio de 2024

Juan Francisco Lemus Prieto

JEFE DEL SERVICIO DE ORDENACIÓN INDUSTRIAL, ENERGÉTICA Y MINERA



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

Pág. 17709

Viernes, 2 de agosto de 2024

RELACION DE PROPIETARIOS, BIENES Y DERECHOS.
AT-9564

| FINCA | | | | | | AFECCIÓN | | | | | | |
|-------|-------|-------|-----------------|----------|-----------------|--|--------------------------------------|-------|--------|----------|--------------|-----------------------|
| Nº | Polig | Parc | Paraje | T. M. | Tipo de Terreno | PROPIETARIO | APOYOS | | VUELO | | OCUPAC TEMP. | OCUPAC. TEMP. Accesos |
| | | | | | | NOMBRE | Cantidad | m2 | Long. | m2 | m2 | m2 |
| 1 | 3 | 20093 | Sobacos | Galisteo | Agrario | PEDRO ANGEL LLAMAS GARCIA | 5002 existente + 1 (A1) | 2,25 | 122,48 | 734,88 | 612,40 | 575,00 |
| 2 | 3 | 10093 | Sobacos | Galisteo | Agrario | PEDRO ANGEL LLAMAS GARCIA | 2 (A2 y A3) | 15,00 | 315,78 | 1.894,68 | 1.578,90 | 1.400,00 |
| 3 | 3 | 60093 | Sobacos | Galisteo | Agrario | PEDRO ANGEL LLAMAS GARCIA | 2 (A4 y A5) | 4,50 | 319,86 | 1.919,16 | 1.599,30 | 1.075,00 |
| 4 | 5 | 5006 | Fuente del Sapo | Galisteo | Agrario | GARSAN SAT N 6476 | 1 (A6) | 2,25 | 25,43 | 152,58 | 127,15 | 250,00 |
| 5 | 5 | 5008 | Fuente del Sapo | Galisteo | Agrario | GARSAN SAT N 6476 | --- | --- | 10,84 | 65,04 | 54,20 | --- |
| 6 | 5 | 5003 | Fuente del Sapo | Galisteo | Agrario | GARSAN SAT N 6476 | 1 (A7) | 2,25 | 64,45 | 386,70 | 322,25 | 200,00 |
| 7 | 5 | 5002 | Fuente del Sapo | Galisteo | Agrario | GARSAN SAT N 6476 | 3 (A8, A9 y A10) | 3,53 | 343,16 | 2.058,96 | 1.715,80 | 950,00 |
| 8 | 5 | 5074 | Fuente del Sapo | Galisteo | Agrario | GARSAN SAT N 6476 | 1 (A11) | 2,25 | 99,69 | 598,14 | 498,45 | 975,00 |
| 9 | 5 | 5069 | Fuente del Sapo | Galisteo | Agrario | GARSAN SAT N 6476 | 6 (A12, A13, A13.1, A14, A15, y A16) | 31,28 | 844,50 | 5.067,00 | 4.222,50 | 4.375,00 |
| 10 | 2 | 29 | Coronillas | Riolobos | Agrario | ALVARO NIETO DIAZ | 1 (A19) | 2,25 | 296,19 | 1.777,14 | 1.480,95 | --- |
| 11 | 2 | 26 | Coronillas | Riolobos | Agrario | ALVARO NIETO DIAZ | 1 (A17) | 2,25 | 194,91 | 1.169,46 | 974,55 | 750,00 |
| 12 | 2 | 27 | Coronillas | Riolobos | Agrario | SAMUEL HERRERO LOPEZ Mª CONSOLACIÓN MIGUEL SANCHEZ | 1 (A18) | 0,64 | 55,82 | 334,92 | 279,10 | 325,00 |
| 13 | 2 | 76 | Coronillas | Riolobos | Agrario | ALVARO NIETO DIAZ | 4 (A20, A21, A22 y A23) | 2,56 | 495,59 | 2.973,54 | 2.477,95 | 3.070,00 |
| 14 | 2 | 30 | Las Liebres | Riolobos | Agrario | VICTORIANO PEREZ MENDO | 1 (A24) | 2,25 | 159,02 | 954,12 | 795,10 | 950,00 |
| 15 | 2 | 67 | Las Liebres | Riolobos | Agrario | VICTORIANO PEREZ MENDO (50%) LUISA LUCIA MORENO (50%) | --- | --- | 77,70 | 466,20 | 388,50 | --- |
| 16 | 2 | 33 | Las Liebres | Riolobos | Agrario | VICTORIANO PEREZ MENDO (50%) LUISA LUCIA MORENO (50%) | 1 (A25) | 2,25 | 205,67 | 1.234,02 | 1.028,35 | 1.275,00 |
| 17 | 3 | 21 | Senarillas | Riolobos | Agrario | MARGARITA LOPEZ GINES | 3 (A26, A27 y A27.1) | 26,14 | 170,29 | 1.021,74 | 851,45 | 725,00 |
| 18 | 3 | 52 | Horcajos | Riolobos | Agrario | Mª JESUS SIERRA FERNDANDEZ (25% US) JOSE LUIS LUCIA LUCIA (25%) Mª INMACULADA LUCIA LUCIA (25%) MAXIMO LUCIA LUCIA (25%) FERNANDO LUCIA SIERRA (12,50% NP) LAURA LUCIA SIERRA (12,50% NP) | 1 (A28) | 0,64 | 140,76 | 844,56 | 703,80 | 2.600,00 |
| 19 | 3 | 48 | Horcajos | Riolobos | Agrario | HDOS. PEDRO PALACIOS FERNANDEZ | 3 (A28, A29 y A30) | 3,53 | 287,73 | 1.726,38 | 1.438,65 | 1.350,00 |

CVE: BOP-2024-4229
 Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Viernes, 2 de agosto de 2024

| FINCA | | | | | | AFECCIÓN | | | | | | |
|-------|-------|------|---------------------|----------|-----------------|---|--------------------------------|-------|----------------|--------|-----------------------|-----------------------------------|
| Nº | Políg | Parc | Paraje | T. M. | Tipo de Terreno | PROPIETARIO NOMBRE | APOYOS Cantidad | m2 | VUELO Long. | m2 | OCUPAC TEMP. m2 | OCUPAC. TEMP. Accesos m2 |
| 20 | 3 | 32 | Tras de las Cuestas | Riolobos | Agrario | HDOS. PEDRO PALACIOS FERNANDEZ | --- | --- | 119,33 | 715,98 | 596,65 | --- |
| 21 | 3 | 83 | Tras de las Cuestas | Riolobos | Agrario | ROBUSTIANO FERNANDEZ RODRIGUEZ | 1 (A31) | 2,25 | 79,72 | 478,32 | 398,60 | 925,00 |
| 22 | 3 | 41 | Tras de las Cuestas | Riolobos | Agrario | MARTIN GALLARDO IZQUIERDO | 1 (A32) | 12,75 | 96,13 | 576,78 | 480,65 | 150,00 |
| 23 | 3 | 5025 | Revolcaderos | Riolobos | Agrario | AGAPITO SERRANO PEREZ (50%) MERCEDES FABIAN MORENO (50%) | Apoyo 5040 + Nuevo CR + LSMT's | 33,00 | 14,57 | 87,42 | 105,85 | 150,00 |

