



AYUNTAMIENTO  
MADRIGAL DE LA VERA

**BASES REGULADORAS POR LAS QUE SE CONVOCA PROCESO SELECTIVO, EN EL MARCO DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL, EN APLICACIÓN DE LA LEY 20/2021 PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS POR EL TURNO LIBRE, PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TESORERÍA, PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADRIGAL DE LA VERA.**

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, regula procesos especiales de estabilización de empleo temporal con la finalidad de reducir la temporalidad en el empleo público y situarlo debajo del 8 por ciento en el conjunto de las Administraciones Públicas.

En la citada norma, se autoriza una Oferta de Empleo Público especial que no consume tasa de reposición, para incluir en ella aquellas plazas de naturaleza estructural, que, estando 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 con anterioridad a 1 de enero de 2016, conforme a la disposición adicional sexta. Además, se han de incluir aquellas plazas vacantes de carácter estructural ocupadas de forma temporal con anterioridad a 1 de enero de 2016, según se regula en la disposición adicional octava.

En el marco de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, por Resolución de la Alcaldía Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Madrigal de la Vera, de fecha 26 de mayo de 2022, se aprueba a la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Madrigal de la Vera, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 0102, de 31 de mayo de 2022, así como en el Diario Oficial de Extremadura número 0103 de 31 de mayo de 2022. Estos procesos selectivos finalizarán con anterioridad al 31 de diciembre de 2024.

## **PRIMERA. OBJETO. FUNCIONES DE LA PLAZA Y PUESTO A OCUPAR**

1.1 El Excmo. Ayuntamiento de Madrigal de la Vera convoca pruebas selectivas, mediante el sistema de concurso de méritos por el turno libre, en el marco del proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal, en aplicación de la ley 20/2021 de 28 de diciembre para la reducción de la temporalidad, en el empleo público para la cobertura en propiedad **de DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TESORERÍA**, vacante en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, dotadas presupuestariamente y correspondientes a la oferta de empleo público de 2022 para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Madrigal de la Vera, con derecho al percibo de las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo C2 según artículo 76 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 y complementarias previstas en el catálogo y en la Relación de Puestos de Trabajo.

1.2. Las funciones que se desarrollarán por los aspirantes a ocupar el puesto de trabajo serán:

- Dar soporte a la confección de las cuentas anuales y llevar el control de la contabilidad del Ayuntamiento.
- Emitir, revisar y cotejar las facturas.
- Gestionar las operaciones fiscales: IRPF, IVA.
- Realizar y hacer el seguimiento de cobros y pagos, así como el registro y control de los mismos.
- Supervisar periódicamente las cuentas bancarias del Ayuntamiento, de manera que también se asegura de que no existan discrepancias entre los registros de ingresos y los gastos, así como de que los apuntes contables coincidan con los extractos bancarios y los ajustes que realiza el banco.



- Realizar las gestiones administrativas de tesorería
- Expedición y revocación de certificados electrónicos digitales de personas físicas de la FNMT-RCM.

## **SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

### Requisitos generales:

Para tomar parte en estas pruebas selectivas, será necesario reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado en la base tercera para la presentación de instancias, durante el desarrollo del proceso selectivo y mantener hasta el momento de la toma de posesión, los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española.

Los/as nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, en igualdad de condiciones que los/as españoles/as a los empleos públicos.

También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/las españoles/as y de los/as nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho y sus descendientes y los/as de su cónyuge siempre que no estén separados/as de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

El acceso al empleo público se extenderá igualmente a 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 trabajadores.

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

- c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- d) Estar en posesión de 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, de Educación.

Los aspirantes con titulaciones universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia, y los aspirantes con titulaciones no universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. 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.

- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Los aspirantes deberán poseer o estar condiciones de cumplir los requisitos de participación establecidos en esta base en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

## **TERCERA. INFORMACIÓN, DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN.**

### **3.1. Información, difusión y publicidad**

Las Bases de la presente convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres (BOP), con dirección <https://bop.dip-caceres.es/>





AYUNTAMIENTO  
MADRIGAL DE LA VERA

Igualmente, tanto convocatoria como todos sus anexos, se podrán consultar tanto en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrigal de la Vera, como dentro del apartado Ofertas de Empleo de la página web <https://www.madrigaldelavera.es/>.

Además, a efectos informativos, se hará público en la misma dirección de Internet, la relación de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, provisional y definitivamente, así como la puntuación de la del concurso de méritos.

### 3.2. Instancias.

**Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en el formulario de solicitud al que se accederá a través de la página web del Ayuntamiento de Madrigal de la Vera, así como en su sede electrónica <https://madrigaldelavera.sedelectronica.es/>.**

Deberán relacionarse en las solicitudes de participación los méritos debidamente numerados, con inclusión de un índice, adjuntando copias de los mismos, sin que sea necesaria su compulsua. La fecha límite para la valoración de los méritos será la fecha de finalización de presentación de instancias. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Madrigal de la Vera durante el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, cuyo anuncio deberá contener la fecha y número del boletín diario oficial en que se han publicado las bases y se podrá realizar del siguiente modo:

- En el Registro General o Auxiliares de éste, en horario de 09:00 a 14:00 horas.
- En la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrigal de la Vera: <https://madrigaldelavera.sedelectronica.es/>.
- Cualquier oficina de la Red ORVE (Registro virtual a través de la red SARA) o el propio Registro Electrónico de la red SARA: <https://rec.redsara.es>.

La no presentación de las instancias en tiempo y forma supondrá la exclusión del/la aspirante.

Junto con la solicitud se deberá adjuntar resguardo del pago de los derechos de examen, dentro del plazo previsto para la presentación de instancias.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

### 3.3. Derechos de examen:

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

Deberá acompañarse a la instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo una copia del documento justificativo del abono de los derechos de examen dentro del plazo para la presentación de instancias. En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.



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

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

### **Beneficios fiscales:**

Las personas aspirantes podrán acogerse a las exenciones y bonificaciones fiscales, que seguidamente serán señalados, debiendo en estos casos acompañar a su solicitud, además del documento justificativo del pago de los derechos de examen, la documentación acreditativa de la situación que le permite acogerse a los mismos, siendo causa de exclusión del proceso selectivo, el no abonar los derechos de examen en el plazo previsto para la presentación de instancias o hacerlo en cuantía reducida sin aportar la documentación exigida.

#### **1) Exenciones fiscales.**

Estarán exentos/as de abonar derechos de examen:

Las personas que tengan reconocida por la Administración Pública competente un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100 (La discapacidad se acredita con certificación expedida por el IMSERSO u órgano competente de las Comunidades Autónomas).

#### **2) Bonificaciones a favor de personas desempleadas.**

Las personas que se encuentren en situación de desempleo, debidamente inscritas en el Centro de Empleo correspondiente a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, tendrán derecho a una bonificación del 50% por derechos de examen en estas pruebas selectivas. (La condición de estar en desempleo se acredita con certificación o informe expedidos por el Servicio Público de Empleo competente).

### **CUARTA. ADMISIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES.**

Para ser admitido/a al proceso selectivo bastará con que los/las aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, indicando que la lista certificada de aspirantes estará expuesta tanto en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrigal de la Vera.

En la resolución se hará constar que los/as aspirantes cuentan con un plazo de diez días hábiles para la subsanación de defectos y posibles reclamaciones, en los términos establecidos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, aquellos/as aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el mismo plazo.

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/as, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas.

Una vez finalizado el plazo de subsanación de errores y reclamaciones se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrigal de la Vera, resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes, incluyendo en su caso a los/as excluidos/as que hayan subsanado errores u omisiones.

### **QUINTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

El Tribunal calificador encargado de la selección tendrá la categoría establecida en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y estará constituido en la forma que se determina en los artículos 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 97 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura, quedando formados por los titulares que a continuación se indican y sus correspondientes suplentes:





AYUNTAMIENTO  
MADRIGAL DE LA VERA

Presidente/a:

Un/a empleado/a público/a, designado/a por la Alcaldía-Presidencia.

Vocales:

Un/a empleado/a público/a, designado por el Órgano que ostente las competencias en materia de Administración Local de la Junta de Extremadura.

Un/a empleado/a público/a, designado por la mancomunidad Intermunicipal de la Vera.

Un/a empleado/a público/a, designado por la Diputación de Cáceres.

Secretario/a:

Un/a empleado/a público/a, designado/a por la Alcaldía-Presidencia que tendrá voz y sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por el personal suplente respectivo, que simultáneamente con los/as titulares habrán de designarse.

El Tribunal de selección será designado por Resolución de Alcaldía en la que se concretarán las personas integrantes del mismo.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección: El personal que desempeñe cargos de elección o de designación política o los haya desempeñado en los últimos dos años, el personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, el personal directivo profesional y las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas.

Todos/as los/as miembros del Tribunal deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo. Asimismo, el Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por funcionarios o personal laboral fijo pertenecientes al mismo Cuerpo o Escala objeto de la selección.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, a los asesores especialistas, al personal auxiliar y a los observadores cuando, a su juicio, concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la ley, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Al Tribunal podrán asistir como observadores del desarrollo del procedimiento selectivo, con voz y sin voto, un representante de cada una de las organizaciones sindicales representativas de la provincia de Cáceres.

Los observadores de las organizaciones sindicales, que preferentemente poseerán la idoneidad técnica que requiera el procedimiento de selección, podrán participar como tales en todas las actuaciones del Tribunal, salvo aquellas por su naturaleza tengan la consideración de reservadas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de las personas miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de las personas que ostenten la Presidencia y la Secretaría. Las decisiones se adoptarán por mayoría y están facultados/as para resolver las cuestiones que pudieran



suscitarse durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para garantizar el normal desarrollo de la convocatoria.

En la sesión de constitución del Tribunal, el Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en aquellas circunstancias que pudieran dar lugar a su recusación. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal auxiliar que el Tribunal incorpore a sus trabajos, así como por los observadores, ya sea en la sesión de constitución o cualquier otra, a fin de garantizar los deberes de sigilo e imparcialidad.

El régimen jurídico aplicable al Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la las Leyes 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes. Los acuerdos del Tribunal podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en las anteriores normas. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

En el caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

El Tribunal Calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Madrigal de la Vera podrán requerir a los/as aspirantes para que acrediten la veracidad de los documentos aportados, así como las aclaraciones, o en su caso, la documentación complementaria que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados. Se iniciará expediente de comprobación acerca de la autenticidad de dichos méritos, con trámite de audiencia del/la interesado/a. El órgano convocante resolverá de forma motivada lo que proceda, pudiendo expulsar del proceso selectivo a quienes falseen o modifiquen dicha documentación aportada. Todo ello sin menoscabo del cumplimiento de la obligación de presentar la documentación acreditativa de los méritos dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los/as aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días. De esta actuación se dará conocimiento al interesado/a, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

El Tribunal calificador actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

## **SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN.**

El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en los artículos 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 94 y siguientes de la Ley de la Función Pública de Extremadura, en conexión con la Ley 20/2021, y se realizará a través del sistema de concurso de méritos.

La puntuación máxima alcanzable será de 120 puntos, dividiéndose en servicios prestados, y otros méritos (formación y capacidad operativa de uso de programas informáticos y herramientas), de acuerdo con los baremos que figuran a continuación, que se aplicarán a los aspirantes del proceso selectivo.





AYUNTAMIENTO  
MADRIGAL DE LA VERA

Serán méritos puntuables por cada aspirante, los contraídos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Únicamente serán objeto de valoración los méritos alegados en la solicitud de participación del proceso selectivo, y que consten relacionados en el apartado correspondiente de la instancia, así como la documentación acreditativa de los mismos de acuerdo con la base Tercera.

**a) Experiencia Profesional:** hasta un máximo de 80 puntos (A1+A2+A3):

A.1) Por el desempeño en el Ayuntamiento de Madrigal de la Vera, de una plaza de auxiliar Administrativo, con desempeño en un puesto de trabajo de funciones iguales a las especificadas en la Base Primera, 0,35 por mes trabajado.

A.2) Por el desempeño en una Administración, de una plaza de auxiliar Administrativo, con desempeño en un puesto de trabajo de funciones iguales a las especificadas en la Base Primera, 0,15 por mes trabajado.

A.3) Por el desempeño en una Administración, de una plaza de auxiliar Administrativo, con desempeño en un puesto de trabajo de funciones diferentes a las especificadas en la Base Primera, 0,075 por mes trabajado.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Madrigal de la Vera se certificarán de oficio por esta Administración convocante, quien los remitirá al Tribunal de Selección y al interesado/a. En el certificado se especificará el puesto o puestos objetos de la convocatoria.

Los méritos de experiencia prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán por las personas interesadas, mediante la presentación de certificado emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen prestado sus servicios, en la cual deberá constar la siguiente información:

- Puesto y funciones realizadas en el mismo.
- Tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido o 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 o tiempo parcial y su porcentaje).

Dicha certificación deberá ir acompañada de informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, para acreditar los certificados que acompañe a esta fase como documento complementario de los anteriores, sin que por sí sola sirva para valorar los méritos aducidos.

El cómputo de los servicios prestados a jornada completa se efectuará por meses. Para eso, se calculará en cada apartado del baremo 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 porcentual.

**B. Formación:** hasta un máximo de 40 puntos (B1+B2).

**B1) Formación complementaria específica:** Hasta un máximo de 10 puntos:

Por Cursos de formación y perfeccionamiento de contabilidad, impartidos por organismos oficiales o por centros privados autorizados, hasta un máximo de 10,00 puntos, aplicados de la siguiente forma:



- A) De 40 y más horas 10,00 puntos
- B) De 30 y más horas y menos de 40 7,5 puntos
- C) De 25 y más horas y menos de 30 5,0 puntos
- D) De menos de 25 horas o sin especificar 2,5 puntos

Por Cursos TRANSVERSALES. 1,0 puntos por curso

Se valorarán los cursos de formación, recibidos o impartidos, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por Administraciones Públicas u Organismos y Organizaciones dependientes de ellas, o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, Universidades y colegios profesionales, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del cuerpo, escala, subescala y puesto al que se opta.

Asimismo, se valorarán los cursos de formación, recibidos o impartidos, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por los agentes anteriores, con contenidos transversales y complementarios que contribuyan al desarrollo personal y profesional de los empleados públicos.

Son materias transversales a efectos formativos los correspondientes a las siguientes áreas:

- .Formación en igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y violencia de género.
- . Prevención de riesgos laborales.

Sólo se valorará, ya sea por asistir o por impartir, una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

La formación impartida o recibida se acreditará mediante diplomas o certificados originales o copia de los mismos en horas y/o créditos. 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 con claridad los días concretos de celebración de la acción formativa. En caso de que en las acreditaciones de las actividades formativas aportadas figuren tanto las horas de formación como los créditos, se tendrán en cuenta éstos últimos para su valoración, siempre y cuando dichas actividades formativas tengan diez o más horas de duración.

No se valorarán los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, las prácticas, colaboraciones o tutorías, y los diplomas relativos a seminarios, simposios y similares.

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

**B2. Uso de los siguientes programas informáticos y herramientas en el trabajo diario que determinen la operatividad en el puesto a ocupar durante un plazo mínimo de DOS años. Hasta un máximo de 30 puntos.**

- Gestor de Expedientes GESTIONA, 10 puntos
- Programa SICALWIN, 10 puntos
- Aplicación FACE, Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas. 10 puntos.
- Aplicación de Registro de Usuarios para el acceso a los servicios de certificación de la F.N.M.T. - R.C.M., 10 puntos

*La justificación del Uso de programas informáticos y herramientas se acreditará de oficio por la Administración convocante y en el caso de otras Administraciones Públicas, mediante Certificación expedida CON INDICACIÓN DEL PLAZO por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal.*

#### **SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.**

Una vez finalizada la valoración de los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal Único calificador hará públicas tanto en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrigal de la Vera y en el apartado Ofertas de Empleo de la página web <https://www.madrigaldelavera.es/las> puntuaciones provisionales obtenidas por las personas aspirantes. El plazo para presentar alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones será de cinco días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de las mismas.







AYUNTAMIENTO  
MADRIGAL DE LA VERA

La falta de presentación en la instancia de la relación de los méritos alegados en el plazo señalado para la presentación de solicitudes, así como la documentación acreditativa, supondrá la no valoración al aspirante de los mismos.

Resueltas las alegaciones o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el Tribunal Único hará públicas en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrigal de la Vera, como dentro del apartado Ofertas de Empleo de la página web <https://www.madrigaldelavera.es/> las puntuaciones definitivas del Concurso.

En el supuesto de que se produzcan empates, se atenderá:

- En primer lugar, el criterio de desempate será la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en el orden que figura en la convocatoria.
- En segundo lugar, el criterio de desempate será la mayor puntuación en el apartado de *Uso de programas informáticos y herramientas en el trabajo diario que determinen la operatividad en el puesto a ocupar durante un plazo mínimo de DOS años.*

#### **OCTAVA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA. RELACIÓN DE APROBADOS/AS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

La calificación definitiva del concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones alcanzadas en los apartados a) y b) de la base Sexta, efectuada la cual, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrigal de la Vera, así como dentro del apartado Ofertas de Empleo de la página web <https://www.madrigaldelavera.es/>, anuncio en que aparezcan los resultados finales por orden de puntuación total del proceso de selección y la propuesta a la Alcaldía sobre la relación de aspirantes propuestos/as para su nombramiento como personal laboral fijo, no pudiendo superar estos/as el número de plazas convocadas, de tal modo que resultarán seleccionados/as aquellos/as aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido hasta el límite de las plazas convocadas y elevará dicha propuesta al órgano competente de la Corporación para sus efectos.

La Resolución de Alcaldía dictada en base a la propuesta formulada por el Tribunal Único donde figura la relación de personas propuestos/as para su nombramiento como personal laboral fijo agota la vía administrativa, pudiendo los/as interesados/as interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo, así como cualquier otro recurso que estimen procedente. Dicha resolución será motivada con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Las personas aspirantes propuestas para su nombramiento presentarán ante el Servicio de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Madrigal de la Vera, dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del resultado final del concurso, los siguientes 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:

- a) DNI.
- b) Titulación académica o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título, así como fotocopia compulsada de cualquier otro título o permiso exigido en la convocatoria.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, o de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública para los/as aspirantes que no posean la nacionalidad española
- d) Los/as aspirantes extranjeros que sean nacionales de la Unión Europea, y 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 trabajadores,



y que residan en España, deberán presentar el correspondiente documento de identidad o pasaporte y de la tarjeta de residente comunitario o de familiar de residente comunitario en vigor o, en su caso, de la tarjeta temporal de residente comunitario o de trabajador comunitario fronterizo en vigor.

Si los/las aspirantes propuestos/as tuvieran la condición de empleados/as públicos/as estarán exentos/as de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento/contratación, debiendo presentar únicamente certificación del Organismo de la Administración Pública de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor algún/a de los/las aspirantes propuestos/as no presentase la documentación o del examen de la misma se dedujese que carece 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 su instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso el Ilmo. Sr. Alcalde efectuará el nombramiento como personal laboral fijo a favor de quien habiendo alcanzado la puntuación mínima exigida el proceso selectivo, siga en el orden de clasificación definitiva, una vez acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos.

Concluido el proceso selectivo y acreditados documentalmente los requisitos, se dictará Resolución de Alcaldía disponiendo el nombramiento como personal laboral fijo de los/las aspirantes propuestos/as, que será publicada en los diarios o boletines preceptivos.

Este proceso de estabilización de empleo temporal, a tenor de lo establecido en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, convocado mediante el procedimiento de concurso por el Excmo. Ayuntamiento de Madrigal de la Vera no genera bolsa de trabajo temporal.

#### **NOVENA.- PROTECCIÓN DE DATOS.**

Por el solo hecho de su participación en el proceso selectivo, los/as aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos/as sean incorporados al fichero automatizado «Pruebas Selectivas y Bolsas de Trabajo», una de cuyas finalidades es la gestión de los procesos de selección de los/as candidatos/as que pretendan acceder a plazas vacantes, salvo que los/as aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos.

El Excmo. Ayuntamiento de Madrigal de la Vera, como responsable del fichero mencionado, garantizará 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, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los aspirantes quedarán informados y prestarán su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El/la opositor/a 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 Área de Recursos Humanos de esta Corporación. Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser publicados en los medios que dictaminan las presentes bases de convocatoria, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

#### **DÉCIMA.- INCIDENCIAS Y NORMATIVA DE APLICACIÓN**

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal Único, podrán ser impugnadas por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para lo no previsto en las convocatorias será de aplicación 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 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el 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; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se





AYUNTAMIENTO  
MADRIGAL DE LA VERA

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; y demás normas concordantes de general aplicación.

#### **UNDÉCIMA.- IMPUGNACIÓN.**

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, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Encaso 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 Madrigal de la Vera, a fecha de la firma digital,

**EL ALCALDE,**

Urbano Plaza Moreno





Cód. Validación: RJ4X5LLPQZ7AHMRJD36577N7 | Verificación: <https://madridgidelelaveia.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 17



AYUNTAMIENTO  
MADRIGAL DE LA VERA

## ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACION

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con D.N.I. número \_\_\_\_\_ y domiciliado/a en la calle \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_ de la localidad de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_. Tfno. \_\_\_\_\_ y email a efectos de notificaciones \_\_\_\_\_, una vez enterado/a de la convocatoria y bases que regirán la CONTRATACIÓN EN RÉGIMEN LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE \_\_\_\_\_

### EXPONE

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

### SOLICITA:

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

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Titulación requerida para participar en la convocatoria
- Abono de las tasas ( en su caso, acompañar el justificante de exención)
- ANEXO II con la Fotocopia de los Documentos acreditativos de la **titulación** exigida en la convocatoria así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.
- Certificado de experiencia emitido por el órgano competente de la Administración procedente.
- Certificación expedida por el órgano competente de la Administración procedente **CON INDICACIÓN DEL PLAZO** sobre el uso de aplicaciones y herramientas
- Certificado de Vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social como **máximo veinte días antes del día de finalización de esta convocatoria.**
- Carné de conducir, en su caso

En Madrigal de la Vera, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

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

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





Cód. Validación: RJ4X5LLPQZ7AHMRJD36577N7 | Verificación: <https://madridgidelelavera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 17



AYUNTAMIENTO  
MADRIGAL DE LA VERA

## ANEXO II

### RELACION CURSOS DE FORMACION Y DE HERRAMIENTAS Y APLICACIONES UTILIZADAS

<b>NOMBRE</b>	
<b>D.N.I./N.I.E.</b>	

**DECLARACION DE LOS CURSOS DE FORMACION RELACIONADOS CON LAS PLAZAS  
OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**Deberán consignarse sólo aquellos cursos realizados dentro del plazo indicado en la Convocatoria**

Nº	Denominación curso	Organismo oficial que expide el certificado	Nº de horas	Fecha de impartición (día/mes/año)



Cód. Validación: RJ4X5LLPQ07AHMRJD365T7N7 | Verificación: <https://madrigalde laver a.selectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 17

**DECLARACION DE LAS HERRAMIENTAS UTILIZADAS RELACIONADOS CON LAS PLAZAS OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Nº	Denominación Herramienta	Fecha de uso con al menos DOS años (día/mes/año)

**Para su acreditación deberá presentar copia de los títulos/certificados emitidos y de los certificados expedidos de uso de herramientas (NO SE VALORARAN LOS CURSOS DE LOS QUE NO SE HAYAN PRESENTADO CERTIFICADO ni LAS HERRAMIENTAS)**

**INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: Ayuntamiento de Madrigal de la Vera.

IDENTIFICACIÓN DEL TRATAMIENTO: Selección y provisión de puestos de trabajo (PAS)

FINALIDAD: La selección de personal con vínculo permanente o temporal y la provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas del Ayuntamiento de Madrigal de la Vera. Sus datos serán tratados para poder tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa

LEGITIMACIÓN: El cumplimiento de una obligación legal (art 6.1.c) y ejecución de un contrato (art 6.1.b).

EJERCICIO DE DERECHOS: Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición a su tratamiento, mediante el envío de un correo a la siguiente dirección: [secaytomadrigal@telefonica.net](mailto:secaytomadrigal@telefonica.net)

En Madrigal de la Vera a                      de                      de 2023,

**EL INTERESADO,**

\_\_\_\_\_







AYUNTAMIENTO  
MADRIGAL DE LA VERA

### **ANEXO III**

#### **MODELOS DE CERTIFICACION A APORTAR**

Certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal de la Administración procedente.

<b>NOMBRE del ASPIRANTE</b>	
<b>D.N.I./N.I.E.</b>	

#### **DECLARACION SOBRE EL TIEMPO TRABAJADO EN LA PLAZA OBJETO DE LA CONVOCATORIA A LA QUE SE OPTA**

- Plaza que se ha ocupado.
- Tiempo de ocupación de la plaza a la que se opta.
- Funciones desarrolladas durante ese tiempo.

<b>DECLARACION DE LAS HERRAMIENTAS UTILIZADAS RELACIONADOS CON LAS PLAZAS OBJETO DE LA CONVOCATORIA</b>		
<b>Nº</b>	<b>Denominación Herramienta</b>	<b>Fecha de uso con al menos DOS años (día/mes/año)</b>

