



Ayuntamiento de Alcollarín

Expediente n.º: 56/2026

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

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Interesado: _____

Fecha de iniciación: 23/04/2026

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERO. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza de Supervisor de Residencia de Ancianos, vacante en la plantilla de Personal Laboral de este Ayuntamiento, que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2026, aprobada por Resolución de Alcaldía DECRETO 2026-0049 de fecha 24 de abril de 2026 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura Núm.: 84 de fecha martes, 5 de mayo de 2026, cuyas características son:

Servicio/Dependencia	Residencia de Mayores "María Inmaculada"
Id. puesto	Nº 13
Denominación del puesto	Supervisor Residencia de Ancianos
Naturaleza	Laboral
Naturaleza Personal Laboral	Fijo
Jornada	50%
Retribuciones	631,43 euros/mes
Titulación exigible	Ciclo de formación profesional de grado superior de ámbito socio-sanitario.
Sistema selectivo	Concurso de méritos
N.º de vacantes	1
Servicio/Dependencia	Residencia de Mayores "María Inmaculada"





Ayuntamiento de Alcollarín

SEGUNDO. Objeto

El Excmo. Ayuntamiento de Alcollarín convoca este proceso selectivo, mediante el sistema de concurso, por el turno libre, para la cobertura en propiedad, de UNA plaza de SUPERVISOR RESIDENCIA DE ANCIANOS, vacantes en la plantilla de Personal Laboral de este Ayuntamiento, dotada presupuestariamente y correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2026, con las retribuciones salariales que correspondan conforme a la plantilla presupuestaria, la Relación de Puestos de Trabajo y, en su caso, la normativa laboral y convencional aplicable, y sujeta a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las presentes bases tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, 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 Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Por último y en relación a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 8/2011, de 23 de marzo de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura: “Los poderes públicos de Extremadura incorporarán la evaluación del impacto de género en el desarrollo de sus competencias, para garantizar la integración del principio de igualdad entre hombres y mujeres”.

Las bases de la presente convocatoria, así como todos sus anexos, se podrán consultar en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.





Ayuntamiento de Alcollarín

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

CUARTA. Turno de Reserva

Se reservará un cupo no inferior al diez por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

La reserva del mínimo del diez por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

La opción a turno de reserva deberá hacerse constar en la solicitud de participación por el interesado, atendiendo a lo dispuesto en la Base Quinta del presente documento.

Los aspirantes que opten por el turno de reserva deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para el resto de los aspirantes; sin embargo, en dichas pruebas selectivas se realizarán las adaptaciones necesarias, previstas en la Base Octava del presente documento.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

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

La convocatoria del proceso selectivo, así como sus bases, se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia*, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://alcollarin.sedelectronica.es>], insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las





Ayuntamiento de Alcollarín

adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://alcollarin.sedelectronica.es>].

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

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://alcollarin.sedelectronica.es>], se concederá un plazo de cinco días hábiles para la subsanación.

Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se podrá hacer advertencia de que, transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquella elevada a definitiva.

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

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://alcollarin.sedelectronica.es>]. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

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





Ayuntamiento de Alcollarín

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

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección.

- a) El personal que desempeñe cargos de elección o de designación política o los haya desempeñado en los últimos dos años.
- b) El personal funcionario interino o laboral temporal.
- c) El personal eventual.
- d) El personal directivo profesional.
- e) 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.

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

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

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidente	Un/a empleado/a público/a designado/a por la Diputación de Cáceres
Suplente	Un/a empleado/a público/a designado/a por la Diputación de Cáceres
Vocal	Un/a empleado/a público/a designado/a por Alcaldía
Suplente	Un/a empleado/a público/a designado/a por Alcaldía
Vocal	Un/a empleado/a público/a designado/a por la Junta de Extremadura
Suplente	Un/a empleado/a público/a designado/a por la Junta de Extremadura
Vocal	Un/a empleado/a público/a designado/a por Alcaldía
Suplente	Un/a empleado/a público/a designado/a por Alcaldía
Secretario	Un/a empleado/a público/a designado/a por la Diputación de Cáceres
Suplente	Un/a empleado/a público/a designado/a por la Diputación de Cáceres

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





Ayuntamiento de Alcollarín

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

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

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

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

— Concurso.

FASE CONCURSO:

A. Experiencia profesional: máximo 50 puntos

A.1. Servicios prestados como personal laboral o funcionario interino en la plaza de Supervisor de la Residencia de Mayores del Ayuntamiento de Alcollarín, a razón de 1 punto por cada mes completo de servicio.

A.2. Servicios prestados en cualquier Administración Pública Local como personal laboral o funcionario interino en puestos de trabajo de igual o similar naturaleza (sanitaria o sociosanitaria) a la del objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,75 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 (sanitaria o sociosanitaria) a la del objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,4 puntos por cada mes completo de servicio.

Reglas de valoración de la experiencia

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





Ayuntamiento de Alcollarín

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. Formación (máximo 40,00 puntos):

- B.1. Cursos oficiales formación y perfeccionamiento (máximo 20,00 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.

Por cada curso, jornadas o seminarios impartidos por centros oficiales o en colaboración con los mismos, realizados sobre materias directamente relacionadas con el puesto a cubrir, según la siguiente tabla:

- De 20 a 40 horas: 1 punto cada uno.
- De 41 a 100 horas: 2 puntos.
- De 101 horas en adelante: 3 puntos.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de instancias.

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.

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





Ayuntamiento de Alcollarín

de duración, o aquellos otros que tengan una duración inferior a 20 horas.

- B.2. Formación académica oficial adicional, distinta de la exigida para el acceso, directamente relacionada con el puesto: máximo 20 puntos.

- Título oficial universitario relacionado con el ámbito sanitario, sociosanitario, social o de gestión de centros: 6 puntos
- Máster oficial o título de experto universitario directamente relacionado: 4 puntos
- Título oficial de Formación Profesional adicional directamente relacionado: 3 puntos

No podrá valorarse como mérito la titulación que constituya requisito de acceso.

C. Otros méritos directamente relacionados con el puesto: máximo 10 puntos

Solo se valorarán los méritos que guarden relación directa e inmediata con las funciones del puesto de Supervisor/a de Residencia de Ancianos, correspondiendo al Tribunal comprobar dicha conexión funcional con arreglo a los criterios objetivos establecidos en estas bases.

C.1. Docencia impartida en formación oficial u homologada sobre materias directamente relacionadas con la atención residencial, coordinación de equipos, dependencia o gestión sociosanitaria: máximo 4 puntos

Se valorará la docencia efectivamente impartida, acreditada mediante certificado expedido por la entidad organizadora, en el que consten necesariamente: denominación de la acción formativa, contenido, fechas de impartición y número de horas docentes.

La puntuación será la siguiente:

- Por cada acción formativa impartida de 5 a 10 horas docentes: 0,25 puntos.
- Por cada acción formativa impartida de 11 a 20 horas docentes: 0,50 puntos.
- Por cada acción formativa impartida de 21 a 50 horas docentes: 0,75 puntos.
- Por cada acción formativa impartida de más de 50 horas docentes: 1 punto.

Reglas de valoración:

1. Solo se valorará la docencia impartida en acciones formativas organizadas por Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Profesionales, entidades del sector público o entidades privadas oficialmente homologadas o reconocidas.
2. No se valorará la docencia correspondiente a enseñanzas regladas conducentes a la obtención de una titulación académica oficial.
3. No se valorarán duplicidades: cuando una misma actividad figure repetida por distintas certificaciones, solo se puntuará una vez.
4. No se valorarán acciones formativas cuyo contenido no guarde relación directa con las funciones del puesto.

C.2. Publicaciones, ponencias o participación acreditada en proyectos de mejora de calidad asistencial, protocolos de funcionamiento, coordinación sociosanitaria o programas de atención a la dependencia: máximo 3 puntos





Ayuntamiento de Alcollarín

a) Publicaciones:

- Por cada artículo publicado en revista especializada o capítulo de obra colectiva, directamente relacionado con el puesto: 0,50 puntos.
- Por cada libro o manual técnico publicado, directamente relacionado con el puesto: 1 punto.

b) Ponencias o comunicaciones:

- Por cada ponencia, comunicación o conferencia impartida en jornadas, congresos o seminarios organizados por Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Profesionales o entidades oficialmente reconocidas, directamente relacionada con el puesto: 0,50 puntos.

c) Participación en proyectos técnicos:

- Por cada participación acreditada en proyectos de mejora de calidad asistencial, implantación de protocolos, coordinación sociosanitaria, atención a la dependencia, digitalización de procesos asistenciales o similares, desarrollados en centros públicos o concertados: 0,50 puntos.
- Si la participación acreditada lo fuera en calidad de coordinador/a o responsable del proyecto, la puntuación será de 0,75 puntos por proyecto.

Reglas de valoración:

1. Las publicaciones deberán acreditarse mediante copia de la portada, índice y página identificativa del autor, así como ISBN, ISSN, DOI o referencia editorial equivalente.
2. Las ponencias o comunicaciones deberán acreditarse mediante certificado de la entidad organizadora.
3. Los proyectos deberán acreditarse mediante certificado del órgano competente o de la dirección del centro, con indicación del objeto del proyecto, funciones desarrolladas por la persona aspirante y periodo de ejecución.
4. No se valorarán trabajos fin de grado, trabajos fin de máster, memorias académicas ni documentos internos sin validación o certificación oficial.
5. No se valorará dos veces el mismo mérito bajo subapartados distintos.

C.3. Acreditaciones oficiales complementarias de competencias digitales, gestión documental o administración electrónica aplicadas al ámbito residencial: máximo 3 puntos

- Se valorarán únicamente acreditaciones oficiales o certificados expedidos por Administraciones Públicas, Universidades, entidades del sector público o entidades oficialmente homologadas, conforme al siguiente baremo:
 - Acreditación básica en competencias digitales, ofimática, administración electrónica o gestión documental: 0,50 puntos.
 - Acreditación intermedia en competencias digitales, ofimática, administración electrónica o





Ayuntamiento de Alcollarín

gestión documental: 1 punto.

- Acreditación avanzada o especializada en competencias digitales, administración electrónica, gestión documental, protección de datos o uso de aplicaciones de gestión sociosanitaria/residencial: 1,50 puntos.

Reglas de valoración:

1. Solo se valorarán acreditaciones directamente relacionadas con el desempeño del puesto.
2. No se valorarán certificados de asistencia sin aprovechamiento, ni cursos ya puntuados en el apartado B.1.
3. Cuando una misma acreditación tenga varios niveles, solo se valorará el nivel más alto acreditado.
4. No se valorarán certificados meramente instrumentales o genéricos sin relación funcional con el puesto.

Reglas comunes del apartado C

1. Los méritos del apartado C deberán haberse obtenido antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
2. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente por la persona aspirante.
3. No serán objeto de valoración los méritos no alegados ni acreditados en plazo.
4. No podrán valorarse en este apartado méritos ya computados en los apartados A o B, evitando toda duplicidad.
5. La puntuación máxima total del apartado C será de 10 puntos, con los límites parciales establecidos en los subapartados C.1, C.2 y C.3.

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. Formación”; si persistiera el empate, se solventará atendiendo a la máxima puntuación en el apartado “C. Otros méritos”. 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”.

NOVENA. Calificación

La puntuación será de 0 a 100 puntos.





Ayuntamiento de Alcollarín

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

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

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

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

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

PERIODO DE PRUEBA:

Se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

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

UNDÉCIMA. Constitución de bolsa de trabajo

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





Ayuntamiento de Alcollarín

ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 0 puntos.

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

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

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

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

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

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 08:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de 60 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 al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

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

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 3 años.





Ayuntamiento de Alcollarín

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

DUODÉCIMA. Incidencias

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

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

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, 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 Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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 texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

FDO.: JUAN SALVADOR CALZAS PRADOS

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I





Ayuntamiento de Alcollarín

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE LA PLAZA DE SUPERVISOR DE RESIDENCIA DE ANCIANOS.

D./Dña. _____, con domicilio en la calle/avenida/plaza _____, número _____, de la localidad de _____, provisto del DNI número _____, con número de teléfono _____ comparece ante V.S. por la presente solicitud y como mejor proceda,

EXPONE

Que desea participar en las pruebas selectivas para la citada convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Alcollarín para la provisión en propiedad de la plaza de supervisor de residencia de ancianos como personal laboral fijo, cuyas bases de la convocatoria fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____, a través del sistema de concurso, y a tal fin DECLARA que los datos consignados en ella reuniendo las condiciones exigidas, son ciertos comprometiéndose a probar los que figuran en esta solicitud que le fuera requeridos.

Que el medio preferente a efectos de comunicación es:

- Físico. Dirección postal: _____
- Electrónico. Dirección correo electrónico _____

Acompaña a la presente solicitud la siguiente documentación:

- Original o fotocopia de DNI o NIE en vigor.
- Original o fotocopia de la titulación académica exigida.
- Documentación acreditativa los méritos formativos que se pretendan hacer valer en la fase de concurso
- Documentación acreditativa los méritos profesionales que se pretendan hacer valer en la fase de concurso
- Otra documentación exigida.

Asimismo, **DECLARO** no haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos público por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionaria/o, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separada/o o inhabilitada/o. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada/o 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.

SOLICITA

Ser admitida/o para tomar parte en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia.

En _____ a ____ de _____ de 2026.

Fdo.: La persona solicitante

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE núm. 294, de 6 de diciembre), se le informa que en el presente documento se le solicitan ciertos datos personales únicamente a efectos de realizar correctamente la gestión de su relación de servicios con esta Administración. Mediante la firma del presente documento se consiente tanto en la recogida de datos para ser incluidos en los ficheros automatizados de Secretaría General y de Gestión de Recursos Humanos y Nóminas, 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. Respecto de los citados datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación en los términos previstos en la citada Ley 15/1999.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOLLARÍN

