

Miércoles, 10 de noviembre de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Piedras Albas

ANUNCIO. Convocatoria y Bases de una plaza de Técnico/a de Administración General.

Habiéndose aprobado por Acuerdo de Pleno de fecha 01/10/2021 la contratación de una plaza de Técnico/a de Administración General, y constitución de una Bolsa de trabajo, en régimen personal laboral temporal, por el sistema de oposición libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

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

<http://pedrasalbas.sedelectronica.es>

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

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.



Miércoles, 10 de noviembre de 2021

Piedras Albas, 5 de noviembre de 2021

Alberto Ortega Villarroel

ALCALDE - PRESIDENTE



Miércoles, 10 de noviembre de 2021



AYUNTAMIENTO DE PIEDRAS ALBAS
C/ Aduana, 2
C.P. 10991

PROVINCIA DE CÁCERES
P-1014800-E

Expediente nº: 153/2021
Bases de la Convocatoria
Procedimiento: Selección de técnico de gestión de administración general

BASES PARA LA SELECCIÓN DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo para la provisión en régimen de interinidad propia (laboral temporal), para la sustitución de Funcionario de Carrera de este Ayuntamiento en situación de Comisión de Servicios, de una plaza de Técnico de Gestión de la Administración General cuyas características son:

Grupo	A2
Servicio	Administración General
Denominación	Técnico de Gestión de Administración General
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	Ver ficha de funciones
Sistema de selección	Oposición libre

SEGUNDA. Modalidad de contrato.

La modalidad del contrato es la de laboral a tiempo completo, regulada por el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. El carácter del contrato es temporal.

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, fijando como días de descanso el sábado y el domingo. El horario de trabajo será de 08:00 a 15:00, coincidiendo con el horario de apertura del Ayuntamiento y del Registro General del mismo. Las horas que faltan para llegar a la jornada de 37,5 horas semanales, se harán efectivas según necesidades del servicio de mutuo acuerdo con el jefe de personal.

La retribución será la correspondiente al salario base del grupo A2..

Las funciones a desarrollar según la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento serán las siguientes:

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Desarrollo de tareas de gestión administrativa y apoyo de nivel intermedio comunes a la actuación de la administración, fundamentalmente en las áreas de tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos, así como en la gestión de recursos humanos o económico-financieros, en la actividad contractual, patrimonial o de carácter subvencional.

Coordinación, desarrollo y asesoramiento jurídico en las tareas administrativas propias del



Cód. Validación: 5N1ME4PQ3ZFLGZ7H465RNYD24 | Verificación: <https://piedrasalbas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es@r@bico Gestión | Página 1 de 10



Miércoles, 10 de noviembre de 2021

BASES PARA LA SELECCIÓN DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (Personal Laboral)

Área al que pertenece, de acuerdo con las normas de procedimiento administrativo, la legislación sectorial correspondiente y las instrucciones recibidas, en aquellos cometidos que determine el Secretario-Interventor; responsabilidad de la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son de su competencia. Todo ello bajo la supervisión final de la Alcaldía.

1. Funciones generales:

- Tareas de gestión administrativa
- Tareas de apoyo de nivel intermedio comunes a la actuación de la administración
- Tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos

2. Funciones específicas:

- Asistencia al secretario.
- Tramitación y ordenación de procedimientos administrativos.
- Gestión de los recursos humanos o económico-financieros, en actividad contractual, patrimonial o de carácter subvencional.

3. Coordinación y programación del área al que pertenece

- Programar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias de carácter superior del departamento para su eficiente gestión administrativa en los asuntos, expedientes e informes que sean de su competencia.
- Organizar y coordinar los recursos materiales y humanos del área, en coordinación con sus superiores jerárquicos y políticos.

4. Funciones materiales concretas

- Elaborar estudios de área y de planificación de recursos mediante aplicación normativa de nivel superior.
- Elaborar informes que no correspondan a los habilitados nacionales.
- Impulsar la tramitación de los expedientes que tengan asignados.
- Elaborar las propuestas de resolución de los expedientes de su competencia.
- Elaborar los Pliegos de Cláusulas Administrativas y participar en la redacción de Pliegos de Prescripciones Técnicas de contratos administrativos y privados, bajo la supervisión del Secretario-Interventor.
- Elaborar estudios y propuestas previas para el debate y aprobación de Reglamentos y Ordenanzas Municipales.
- Coordinar los medios humanos para la gestión de expedientes de urbanismo, contratación, patrimonio y subvenciones a solicitar a otras administraciones públicas, hasta la formalización del contrato y justificación de las subvenciones.
- Controlar las fases de ejecución y finalización de la contratación administrativa, así como seguir las incidencias y documentación que deben aportar los contratistas, especialmente de servicios, a lo largo de la fase de efectos contractual.
- Redactar contratos administrativos, privados y excluidos de la legislación contractual.



Cód. Validación: 5N1ME4PQ3ZFLGCZ7H4G9NYD24 | Verificación: <https://piedrasalbas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es@r. Público Gestión | Página 2 de 16



Miércoles, 10 de noviembre de 2021

BASES PARA LA SELECCIÓN DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (Personal Laboral)

Gestionar el patrimonio privativo de la entidad.

- Emitir informes de gestión de servicio necesarios para la imposición de penalidades, sanciones y devolución de garantías.
- En todos estos expedientes, controlar y velar por que se respeten los plazos de presentación de solicitudes, contestación de requerimientos, emisión de informes, o exigencia de responsabilidades.
- Informar e, incluso ser secretarios por delegación, en los expedientes de responsabilidad patrimonial, sancionatorios y disciplinarios.
- Efectuar, en su caso, tareas de inspección y levantamiento de actas a tal efecto.

5. Participación en órganos colegiados y coordinación con otras Administraciones

- Participar en Mesas de Contratación y en Tribunales de procedimientos selectivos, como vocales o secretarios, relativos a los contratos y provisión de personal del área en que presten sus servicios.
- Asistir a reuniones en entidades supramunicipales y con la administración autonómica y estatal, necesarias para el impulso de los expedientes, la planificación o gestión del área.

6. Otras funciones (tareas complementarias de oficina)

- Formular por delegación de bastantes administrativos, diligencias de comparecencia o requerimientos.
- Coordinar al personal. Gestión de recursos humanos de su área, en coordinación con los habilitados nacionales.
- Informar al público jurídica o técnicamente.
- Cuantas otras funciones se les encomienden propias de su categoría.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

De conformidad con el artículo 89 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en concordancia con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el 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 mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de

Ayuntamiento de Piedras Albas

Pág. 3 de 16



Cód. Validación: 5N1ME4PQ3BZHLGZ7H4G9NYD24 | Verificación: <https://piedrasalbas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es.pública Gestiona | Página 3 de 16



Miércoles, 10 de noviembre de 2021

BASES PARA LA SELECCIÓN DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (Personal Laboral)

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 empleado público.

e) Estar en posesión de Título Universitario de Grado en derecho o en Ciencias Políticas o Sociología, Ciencias de la Administración, Gestión y Administración Pública o equivalente.

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

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte; se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Piedras Albas, 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 de la Provincia de Cáceres.

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.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 10 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://piedrasalbas.sedelectronica.es/>) y en el Tablón de Anuncios, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 10 días desde la finalización

Ayuntamiento de Piedras Albas

Pág. 4 de 16



Cód. Validación: 5N1ME4PQ3BZHLGCZ7H4G5N1YD24 | Verificación: <https://piedrasalbas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es.público.gestiona | Página 4 de 16



Miércoles, 10 de noviembre de 2021

BASES PARA LA SELECCIÓN DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (Personal Laboral)

del plazo para presentación de las mismas. 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 de Cáceres, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://pedrasalbas.sedelectronica.es/>) y en el Tablón de Anuncios. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://pedrasalbas.sedelectronica.es/>) y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://pedrasalbas.sedelectronica.es/>) y, en su caso, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para mayor difusión, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. Tribunal Calificador

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

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

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

La composición del Tribunal Calificador, órgano soberano durante todo el proceso selectivo, se hará pública en la Resolución de Alcaldía en la que se apruebe el listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos y se señale la fecha de realización del ejercicio, y se compondrá de un/a presidente/a, 3 vocales y una Secretaria, que será la del Ayuntamiento de Piedras Albas o persona en quien delegue con voz, pero sin voto.

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

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que

Ayuntamiento de Piedras Albas

Pág. 5 de 16



Cód. Validación: 5N1ME4PQ3BZHLGZ7H4G9NYD24 | Verificación: <https://pedrasalbas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma eS@rblico Gestión | Página 5 de 16



Miércoles, 10 de noviembre de 2021

BASES PARA LA SELECCIÓN DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (Personal Laboral)

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.

SEPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de Oposición libre.

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de capacidad y aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

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

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

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir, y cumplir en todo momento las medidas higiénico-sanitarias establecidas en cada momento.

El ejercicio de la prueba será obligatorio y eliminatorio, calificándose del modo previsto a continuación, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima establecida.

El ejercicio de la oposición será el siguiente:

ÚNICO EJERCICIO DE CARÁCTER TEÓRICO:

Cuestionario tipo test:

Consistirá en la realización de un test de cincuenta preguntas sobre las materias del temario que se establece en estas Bases. El test constará de cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Las respuestas correctas se valorarán con una puntuación de 0,20 puntos y las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización de -0,10 puntos. Las preguntas no contestadas ni sumarán ni restarán.

Se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

Para la realización del ejercicio descrito anteriormente se fija un tiempo máximo de 70 minutos.

El aspirante que no obtenga la calificación mínima de 5 puntos no superará el proceso selectivo.

La relación de aspirantes que hayan superado este ejercicio se expondrá en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios en el plazo de 24 horas desde la finalización de dicho ejercicio. Y se concederá por el Tribunal tres días hábiles para reclamaciones.



Cód. Validación: 5N1ME4PQ3Z7HLCZ7H465N1YD24 | Verificación: <https://piedrasalbas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es@r público Gestiona | Página 6 de 16



Miércoles, 10 de noviembre de 2021

BASES PARA LA SELECCIÓN DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (Personal Laboral)

OCTAVA. Calificación

La puntuación del ejercicio de carácter teórico se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

Todo aspirante que no alcance al menos una puntuación de 5 puntos no entrará a formar parte de la Bolsa de trabajo.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de los Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://pedrasalbas.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.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de 5 días hábiles desde que se realice el llamamiento, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación, y consecuentemente se eliminará de la Bolsa.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de las aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocara al siguiente candidato que hubiera superado el proceso de selección.

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

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.



Miércoles, 10 de noviembre de 2021

BASES PARA LA SELECCIÓN DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
(Personal Laboral)

DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

1. Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo, ocuparan 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.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 5 puntos.

2. Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento se realizara de la siguiente manera:

- El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor puntuación) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.
- Con los siguientes condicionantes:
 - Si el nombramiento del aspirante no supera un mes, éste conservara su puntuación y su posición.
 - Si el nombramiento del aspirante, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera un mes, el empleado pasará al último puesto de la bolsa.
- Causas de la rotación: bajas por situación de incapacidad temporal, vacaciones, etc

3. 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 encontrara la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.



Miércoles, 10 de noviembre de 2021

BASES PARA LA SELECCIÓN DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (Personal Laboral)

La no superación del Periodo de Prueba legalmente establecido en el Estatuto de los Trabajadores supondrá la exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo.

4. 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 acudirá 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 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.

5. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de dos años, a contar desde el primer llamamiento y formalización del contrato laboral, a excepción de que se produzca la extinción de la Comisión de Servicios del titular de la plaza.

6. La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, 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.

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.



Cód. Validación: 5N1ME4PQ3BZFLGZ7H4G5N1YD24 | Verificación: <https://piedrasalbas.sedelectronica.es/>
Documento firmado digitalmente desde la plataforma eS@r Publico Gestiona | Página 9 de 16

Miércoles, 10 de noviembre de 2021

BASES PARA LA SELECCIÓN DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (Personal Laboral)

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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la provincia de Cáceres, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres (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 el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el 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, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Ayuntamiento de Piedras Albas

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN

N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación



Cód. Validación: 5N1ME4PQ3BZFLGZ7H4G9NYD24 | Verificación: <https://piedrasalbas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es@publico.Gestiona | Página 10 de 16



Miércoles, 10 de noviembre de 2021

BASES PARA LA SELECCIÓN DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
(Personal Laboral)

ANEXO I:

SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL INTERESADO			
Nombre y Apellidos		NIF	
Discapacidad <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Grado:	

DATOS DEL REPRESENTANTE			
Tipo de persona <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica			
Nombre y Apellidos/Razón Social		NIF/CIF	
Poder de representación que ostenta			
La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación , de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.			

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación <input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Ayuntamiento de Piedras Albas

Pág. 11 de 16



Miércoles, 10 de noviembre de 2021

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
(Personal Laboral)**

	Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos no se cederán a. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.piedrasalbas.es
<input type="checkbox"/> Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para listados del proceso de selección.	
Responsable	Ayuntamiento de Piedras Albas
Finalidad Principal	Publicación listados de admitidos y calificaciones
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán a las administraciones públicas que sean necesarios para la finalidad del proceso selectivo. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.piedrasalbas.es

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2021.

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PIEDRAS ALBAS.

Ayuntamiento de Piedras Albas

Pág. 13 de 16



Cód. Validación: 5N1ME4PQ3BZRLGCZ4H4G9NY024 | Verificación: <https://piedrasalbas.ajedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es@r@bico Gestión | Página 13 de 16



Miércoles, 10 de noviembre de 2021

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
(Personal Laboral)****ANEXO II: ACREDITACIÓN
DE LOS REQUISITOS
EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA
POR LA PERSONA SELECCIONADA**

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

DATOS DEL INTERESADO			
Nombre y Apellidos		NIF	
Discapacidad <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Grado:	
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación <input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

DATOS O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA			
Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración consultará o recabará a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes datos o documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración. El interesado deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración y en su caso , en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.			
1. Nombre del dato o documento: Datos de titulación.			
Descripción: La titulación académica requerida en las Bases de la Convocatoria.			
Referencia legislativa: art. 56.1.e) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
Tipo de aportación:	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input checked="" type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	de CSV

Ayuntamiento de Piedras Albas

Pág. 14 de 16

Cód. Validación: 5N1ME4PQ3ZFLGZ7H465N4YD24 | Verificación: <https://pae.rsa.bas.es/electronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es.público.Gestiona | Página 14 de 16

Miércoles, 10 de noviembre de 2021

BASES PARA LA SELECCIÓN DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (Personal Laboral)

Administración.			
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			

DECLARACIONES RESPONSABLES:

Habiendo sido seleccionado/a para la formalización del contrato laboral con el Ayuntamiento de Piedras Albas, para la plaza de Técnico de Administración General de la Bolsa de Trabajo constituida al efecto,

DECLARO RESPONSABLEMENTE

NO haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

NO desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:

ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.

Nombre del dato o documentación:	Motivación:

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Piedras Albas
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	Los datos no se cederán a. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.piedrasalbas.es



Cód. Validación: 5N1ME4PQ36ZFLG27H465N1Y024 | Verificación: <https://piedrasalbas.eselectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es@publico Gestión | Página 10 de 16



Miércoles, 10 de noviembre de 2021

BASES PARA LA SELECCIÓN DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
(Personal Laboral)

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PIEDRAS ALABAS.

Ayuntamiento de Piedras Albas

Pág. 16 de 16



Cód. Validación: 5N1ME4PQ3BZFLGC2H465N1D24 | Verificación: <https://piedrasalbas.ajedelectronica.es/>
Documento firmado digitalmente desde la plataforma eSphero | Página 16 de 16

