

Miércoles, 26 de marzo de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alcollarín

ANUNCIO. Rectificación convocatoria de concurso para la constitución de una bolsa de empleo de Auxiliar Administrativo/a de Administración General para nombramientos interinos

Habiéndose aprobado Resolución de Alcaldía de fecha 24-03-2025, se acuerda rectificar las bases de selección para la constitución de una bolsa de empleo de Auxiliar Administrativo de Administración General para nombramientos interinos, las cuales se adjuntan en el siguiente ANEXO.

Alcollarín , 24 de marzo de 2025

Juan Salvador Calzas Prados

ALCALDE PRESIDENTE



Miércoles, 26 de marzo de 2025



Ayuntamiento de Alcollarín

Expediente n.º: 20/2025
Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de selección
Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos
Interesado: _____
Fecha de iniciación: 28/01/2025

BASES PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO DE FUNCIONARIO INTERINO

PRIMERO. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de Auxiliar Administrativo de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad, cuyas características son:

Servicio/Dependencia	Oficinas municipales
Denominación del puesto	Auxiliar Administrativo
Naturaleza	Funcionario
Nombramiento	Interino
Circunstancia que lo justifica	Baja
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar
Clase/Especialidad	Auxiliar Administrativo
Grupo/Subgrupo	C/C2
Nivel	37,50 horas semanales
Jornada	Completa
Horario	De 8:00 a 15:30
Complemento específico	48,05 €
Complemento de destino	14
N.º de vacantes	Una
Funciones encomendadas	Las correspondientes al puesto de trabajo
Sistema de selección	Concurso

Ayuntamiento de Alcollarín

C/ Guadalupe, 1, Alcollarín. 10135 (Cáceres). Tfno. 927340816. Fax: 927168086



Cód. Verificación: 3A0FEZXRZ7JETTMDANKEL4S1WZ
Verificación: <https://alcollarin.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 13



Miércoles, 26 de marzo de 2025



Ayuntamiento de Alcollarín

El sistema de selección elegido es el concurso, como así establece el art. 4.1 del 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. La situación que justifica la elección del concurso como sistema selectivo se fundamenta en los siguientes hechos:

- Las características de las funciones a desempeñar y la acumulación de tareas administrativas procedentes de años anteriores exigen una agilidad y una familiaridad en el uso de los diversos programas y aplicaciones electrónicas de esta Administración.
- La actual funcionaria de carrera con plaza de Auxiliar Administrativa en este Ayuntamiento se encuentra de baja desde hace varios meses. Asimismo, el día 2 de mayo de 2025 finalizará su contrato la trabajadora que ha estado ejerciendo las funciones de Administrativo como personal laboral temporal.

SEGUNDO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

1. Para formar parte en el proceso de selección, será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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, 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.
- e) Estar en posesión de la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Técnico (Formación Profesional de Grado Medio) o equivalente. En caso de titulación obtenida en el extranjero debe hallarse en posesión de la credencial que acredite su homologación oficial, adjuntándose además al título su traducción jurada.

2. Todos los requisitos establecidos en esta base deberán cumplirse en el momento de

Ayuntamiento de Alcollarín

C/ Guadalupe, 1, Alcollarín. 10135 (Cáceres). Tfno. 927340816. Fax: 927168086



Cód. Verificación: 3A0FEZXRZJETTMDANKEL4S1WZ
Verificación: <https://alcollarin.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 13



Miércoles, 26 de marzo de 2025



Ayuntamiento de Alcollarín

finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante el proceso selectivo hasta el momento de la contratación, y acreditarse, en caso de superarse la oposición, del modo que se indica en la base novena de esta convocatoria.

3. Asimismo, para poder participar en este proceso selectivo, los/as aspirantes no deberán hallarse en alguno de los supuestos de incompatibilidad que se recogen en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas

TERCERA. Funciones a desempeñar

La plaza referida está adscrita a los servicios administrativos y las tareas que tiene encomendadas son las siguientes:

- Recepción de correo y documentación.
- Recepción de llamadas.
- Gestión y redacción de documentos.
- Apoyo al departamento al que estén adscritos.
- Conocimiento de los trámites y procedimientos más habituales.
- Manejo del material y dispositivos de la oficina (fax, ordenador, correo electrónico, administración electrónica, etc...).
- Registro de entrada y salida de documentos.
- Atención al público (licencias de obras, padrón de habitantes, servicio de agua, o asuntos que se despachen en el Ayuntamiento).
- Otras que por ser afines a las indicadas sean susceptibles de desempeñar por el/la seleccionado/a.
- Realizar transferencias bancarias de nóminas y facturas, así como cobros de tasas, impuestos y tributos.
- Realización de padrones de tasas, precios públicos e impuestos municipales.
- Cualquier otra función encomendada por el Sr. Alcalde en base a su capacitación y categoría.

Esta lista tiene carácter genérico y no exhaustivo.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de las Solicitudes

Las solicitudes (Anexo I) para tomar parte en el correspondiente proceso de selección, 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 y se presentarán en el

Ayuntamiento de Alcollarín

C/ Guadalupe, 1, Alcollarín. 10135 (Cáceres). Tfno. 927340816. Fax: 927168086



Cód. Verificación: 3A0FEZ9RZ3JETMDANKEL4S1WZ
Verificación: <https://alcollarin.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 3 de 13



Miércoles, 26 de marzo de 2025



Ayuntamiento de Alcollarín

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 TRES días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://alcollarin.sedelectronica.es>].

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 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 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 máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://alcollarin.sedelectronica.es>] se señalará un plazo de CINCO días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://alcollarin.sedelectronica.es>].

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización del proceso selectivo.

SEXTA. Tribunal Calificador

Ayuntamiento de Alcollarín

C/ Guadalupe, 1, Alcollarín. 10135 (Cáceres). Tfno. 927340816. Fax: 927168086



Cód. Verificación: 3A0FEZXRZJETTMDANKEL4S1WZ
Verificación: <https://alcollarin.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 13



Miércoles, 26 de marzo de 2025



Ayuntamiento de Alcollarín

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, no pudiendo estar formados mayoritariamente por funcionarios de los Cuerpos o Escalas a los que se refiera el proceso selectivo. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección: el personal que desempeña 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.

No podrán aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Asimismo, actuarán con plena autonomía y serán personalmente responsables de la objetividad del procedimiento, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidente	Un funcionario o personal laboral fijo designado por el órgano competente
Suplente	Un funcionario o personal laboral fijo designado por el órgano competente
Vocal	Un funcionario o personal laboral fijo designado por el órgano competente
Suplente	Un funcionario o personal laboral fijo designado por el órgano competente
Vocal	Un funcionario o personal laboral fijo designado por el órgano competente
Suplente	Un funcionario o personal laboral fijo designado por el órgano competente
Vocal	Un funcionario o personal laboral fijo designado por la Junta de Extremadura.
Suplente	Un funcionario o personal laboral fijo designado por la Junta de Extremadura.
Secretario	Un funcionario o personal laboral fijo designado por el órgano competente
Suplente	Un funcionario o personal laboral fijo designado por el órgano competente

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas 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.

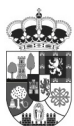
El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso selectivo, que actuará

Ayuntamiento de Alcollarín

C/ Guadalupe, 1, Alcollarín. 10135 (Cáceres). Tfno. 927340816. Fax: 927168086



Cód. Verificación: 3A0FEZYRZJETTMDANKEL4SVMZ
Verificación: <https://alcollarin.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 13



Miércoles, 26 de marzo de 2025



Ayuntamiento de Alcollarín

bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo 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.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

Se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen (10 puntos):

Méritos computables:

a) Formación genérica del puesto. Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento cuyo contenido verse sobre materias directamente relacionadas con la categoría profesional objeto de la convocatoria, organizados por la Administración Pública o centros homologados por las mismas o acogidos al Plan Nacional de Formación Continua de las Administraciones Públicas independientemente del promotor de los mismos, con la siguiente valoración. hasta un máximo de 3 puntos:	
Titulaciones que estén directamente relacionadas con las funciones a desempeñar en esta plaza de auxiliar administrativo. Máximo 2 puntos.	Grado Universitario en Derecho, Economía, Administración y Dirección de Empresas, Administración Pública: <i>1 punto por cada titulación y 0,5 más por un título extra.</i> Master Universitario sobre la materia: <i>0,25 puntos</i> Técnico Superior en Derecho, Economía, Administración y Dirección de Empresas, Administración Pública: <i>0,5 puntos</i> Técnico Medio en Derecho, Economía, Administración y Dirección de Empresas, Administración Pública: <i>0,25 puntos</i>
Por cada curso de formación o perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desempeñar en esta plaza homologados por cualquiera de las Administraciones Públicas. Máximo 1 punto.	<i>De 101 o más horas: 0,40 puntos.</i> <i>De 51 a 100 horas: 0,25 puntos.</i> <i>De 21 a 50 horas: 0,15 puntos.</i> <i>De 11 a 21 horas: 0,05 puntos.</i>
a 1) Formación específica municipal.	
Sin límite de puntuación por la especificidad	

Cód. Verificación: 3A0FEZ9RZ7JETMDANKEL4S9WZ
Verificación: <https://alcollarin.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 13



Ayuntamiento de Alcollarín

C/ Guadalupe, 1, Alcollarín. 10135 (Cáceres). Tfno. 927340816. Fax: 927168086



Miércoles, 26 de marzo de 2025



Ayuntamiento de Alcollarín

del puesto.	
Por cada curso, seminario o jornada relacionados con el sistema Gestiona.	0,75 puntos.
Por cada curso, seminario o jornada relacionados con sistemas del Padrón Municipal de habitantes.	0,75 puntos.
Por cada curso, seminario o jornada relacionados con sistemas del Padrón de bienes inmuebles y/o organismos de recaudación.	0,75 puntos.
Por cada curso, seminario o jornada relacionados con sistemas del Registro Civil.	0,75 puntos.

b) Experiencia genérica en el puesto: hasta un máximo de 7 puntos:	
Por experiencia profesional como Administrativo o Auxiliar Administrativo al servicio de la misma Administración Local	0,75 puntos por cada mes de servicio.
Por experiencia profesional como Administrativo o Auxiliar Administrativo al servicio de distinta Administración Local	0,5 puntos por cada mes trabajado o fracción.
Por experiencia profesional como Administrativo o Auxiliar Administrativo en una entidad privada	0,25 puntos por cada mes de servicio.

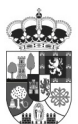
b 1) Experiencia específica municipal.	
Sin límite de puntuación por la especificidad del puesto.	
Por estar o haber estado habilitado como Secretario del Registro Civil.	0,75 puntos.
Por estar o haber estado habilitado como gestor/usuario en el sistema "ACCEDE" del Padrón de habitantes Municipal.	0,75 puntos.
Por estar o haber estado habilitado como gestor/usuario en el sistema "ACCEDE" para Gestión Tributaria.	0,75 puntos.

Ayuntamiento de Alcollarín

C/ Guadalupe, 1, Alcollarín. 10135 (Cáceres). Tfno. 927340816. Fax: 927168086



Cód. Verificación: 3A0FEZ9RZ3JETTMDANKEL4S1WZ
Verificación: <https://alcollarin.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 13



Miércoles, 26 de marzo de 2025



Ayuntamiento de Alcollarín

Por estar o haber estado habilitado como gestor/usuario en el sistema "ACCEDE" para altas de Terceros y Territorio.	0,75 puntos.
---	--------------

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalente.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

OCTAVA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de 0 a 10 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

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

Una vez terminada la baremación, los Tribunales harán pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://alcollarin.sedelectronica.es>], precisándose que el número de propuestos no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas, relación que se elevará a la Alcaldía.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://alcollarin.sedelectronica.es>] que reúnen los requisitos de capacidad y los exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

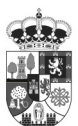
La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://alcollarin.sedelectronica.es>].

Ayuntamiento de Alcollarín

C/ Guadalupe, 1, Alcollarín. 10135 (Cáceres). Tfno. 927340816. Fax: 927168086



Cód. Verificación: 3A0FEZ9RZJETTMDANKELASVWZ
Verificación: <https://alcollarin.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esP-Úblico Gestiona | Página 8 de 13



Miércoles, 26 de marzo de 2025



Ayuntamiento de Alcollarín

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de 3 días a partir de dicha publicación.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso selectivo y no resulten seleccionadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a circunstancias. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 1 puntos.

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

Establecida la prelación de candidatos/as de acuerdo con la puntuación obtenida por aplicación de los criterios anteriormente citados y debidamente reflejados en el documento de Resolución definitiva, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, se procederá al llamamiento de las personas que integran la bolsa, para que con su conformidad para aceptar el puesto de trabajo ofertado, se proceda al nombramiento como funcionario/a interino y demás trámites pertinentes en materia laboral, como es el alta en Seguridad Social u otros exigidos legalmente.

De producirse renuncia de la persona propuesta por enfermedad, maternidad o similares, que deberá acreditar con el correspondiente certificado médico, u otras causas de carácter extraordinario que impidan el nombramiento, se procederá, por razones de celeridad, economía y eficiencia, a correr turno de la lista por orden de puntuación proponiendo la oferta al siguiente candidato/a. La persona renunciante por estas causas, debidamente acreditadas, quedará primera en la lista para el siguiente llamamiento.

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:

Ayuntamiento de Alcollarín

C/ Guadalupe, 1, Alcollarín. 10135 (Cáceres). Tfno. 927340816. Fax: 927168086



Cód. Verificación: 3A0FZRYRZJETTMDANKEL4S1WZ
Verificación: <https://alcollarin.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 13



Miércoles, 26 de marzo de 2025



Ayuntamiento de Alcollarín

- 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 acudirán 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 por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de 4 años.

UNDÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad

El personal funcionario interino cesa por las siguientes causas.

- a) Las establecidas en el artículo 81 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, para la pérdida de la condición de funcionario de carrera.
- b) La desaparición de las razones de necesidad y urgencia que motivaron el nombramiento.
- c) La reestructuración o amortización del puesto de trabajo.
- d) El incumplimiento sobrevenido de los requisitos exigidos para su nombramiento.

Además, en función de la circunstancia que haya motivado el nombramiento, el cese del personal funcionario interino también se produce por alguna de las siguientes causas:

Ayuntamiento de Alcollarín

C/ Guadalupe, 1, Alcollarín. 10135 (Cáceres). Tfno. 927340816. Fax: 927168086



Cód. Verificación: 3A0FEZYRZJETTMDANKELASWZ
Verificación: <https://alcollarin.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 13



Miércoles, 26 de marzo de 2025



Ayuntamiento de Alcollarín

a) En los casos de existencia de plazas vacantes, cuando el puesto se provea por los procedimientos legal o reglamentariamente establecidos.

Conforme al texto refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

b) En los casos de sustitución transitoria del personal funcionario que ocupe la plaza, cuando la persona sustituida se reincorpore.

c) En los casos de sustitución de la jornada no realizada por reducción de jornada o disfrute a tiempo parcial de permisos, cuando el personal funcionario se reincorpore a la jornada completa.

d) En los casos de ejecución de programas temporales, cuando concluyan los trabajos específicos para los que se nombró al personal funcionario interino dentro del programa y, en todo caso, al término de este o, en su caso, de su prórroga.

e) En los casos de exceso o acumulación de tareas, cuando transcurra el plazo de duración del nombramiento o, en su caso, de la prórroga del mismo.

El cese del personal funcionario interino no da lugar a indemnización, sin perjuicio de la compensación económica correspondiente por la parte de las vacaciones no disfrutada al momento del cese.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a

Ayuntamiento de Alcollarín

C/ Guadalupe, 1, Alcollarín. 10135 (Cáceres). Tfno. 927340816. Fax: 927168086



Cód. Verificación: 3A0FEZYRZJETTMDANKELASWZ
Verificación: <https://alcollarin.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 13



Miércoles, 26 de marzo de 2025



Ayuntamiento de Alcollarín

los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

DUODÉCIMA. 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.

DECIMOTERCERA. 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.

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, 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 la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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, con carácter supletorio.

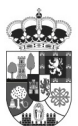
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Alcollarín

C/ Guadalupe, 1, Alcollarín. 10135 (Cáceres). Tfno. 927340816. Fax: 927168086



Cód. Verificación: 3A0FEZYRZJETTMDANKEL4S1WZ
Verificación: <https://alcollarin.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 13



Miércoles, 26 de marzo de 2025



Ayuntamiento de Alcollarín

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA NOMBRAMIENTOS INTERINOS.

D./Dña. _____, con domicilio en la calle/avenida/plaza _____, número _____, de la localidad de _____, provisto del DNI número _____, 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 constitución de una bolsa de empleo de Auxiliar Administrativo de Administración General, 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:

- Vía telefónica. Teléfono número _____
- Email. 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

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 las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

En _____ a _____ de _____ de 2025.

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

Ayuntamiento de Alcollarín

C/ Guadalupe, 1, Alcollarín. 10135 (Cáceres). Tfno. 927340816. Fax: 927168086



Cód. Verificación: 3A0FEZ9RZ4TETMDANKEL4S1WZ
Verificación: <https://alcollarin.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 13

