

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2884/22

### AYUNTAMIENTO DE EL HERRADÓN DE PINARES

#### CONVOCATORIA Y BASES PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO, EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL EN EL AYUNTAMIENTO DE HERRADÓN DE PINARES.

Por Resolución de Alcaldía de fecha 22 de diciembre de 2022, se aprobaron las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 1 plaza de Auxiliar de Desarrollo Rural para el Ayuntamiento de Herradón de Pinares, mediante sistema de concurso, objeto de provisión en oferta pública de empleo para el año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 99, de fecha 25 de mayo de 2022, igualmente se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

La presente convocatoria se llevará a cabo con sujeción a lo dispuesto en la normativa que resulta de aplicación y según lo establecido en las siguientes bases:

#### BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

##### Primera. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección para la provisión en propiedad de la plaza de Auxiliar de Desarrollo Rural, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional /sexta/ octava/ de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 11 de mayo de 2022, cuyas características son:

<b>Denominación de la plaza</b>	Auxiliar de Desarrollo Rural (ADR)
<b>Régimen</b>	Personal Laboral Fijo
<b>Categoría profesional</b>	Equiparable a Oficial 2. <sup>a</sup> Administrativo
<b>Titulación exigible</b>	Bachillerato o FP2
<b>Sistema selectivo</b>	Concurso
<b>Nº de vacantes</b>	1

## FUNCIONES DEL PUESTO

Las funciones del ADR serán:

- Empleo y formación:
  - Asistencia a emprendedores, colaboración con el Ayto. en lo referente a la selección de puestos de trabajo, búsqueda de ayudas para el empleo.
  - Estudio de posibilidades de un futuro taller de empleo y elaboración del proyecto y gestión del mismo.
- Agricultura:
  - Colaborar con los propietarios para integrar sus viñedos en la DOP Vino de Cebreros.
  - Colaboración directa con la Junta Agropecuaria Local y con la Asociación de Cazadores.
  - Gestión de solicitudes para las distintas asociaciones agrícolas-ganaderas.
- Medio ambiente:
  - Realización de Jornadas de voluntariado ambiental.
  - DUS 5000 (RD 692/2021 de ayudas para inversiones a proyectos singulares locales de energía limpia en municipios de reto demográfico):
    - Colaborar con las empresas contratadas para la realización de proyectos y estudios.
    - Supervisar la documentación presentada por las empresas.
    - Tramitar la solicitud (o solicitudes) en el IDEA.
    - Mantener actualizado el expediente y la página web municipal.
    - Colaborar con el ayuntamiento en el inicio de obras y actuaciones aprobadas.
    - Colaborar con el ayuntamiento y empresas en la justificación de las ayudas recibidas.
  - Búsqueda y gestión de ayudas medioambientales; ahorro energético, mejora contra incendios, eficiencia en agua potable.
  - Difusión de ayudas a las renovables, informar a los interesados en estas ayudas.
  - Estación depuradora de aguas residuales (EDAR): asesorar al ayuntamiento, dar difusión suficiente a la población de los avances en el proyecto, hacer seguimiento del proyecto.
  - Montes de utilidad pública: colaborar con empresas dedicadas a la compensación de huella de carbono, mediante la reforestación, estudiando propuestas de convenios, y colaborar con las administraciones para la puesta en marcha de las plantaciones.
  - Residuos sólidos urbanos: hacer una campaña informativa sobre la necesidad de reducir los residuos urbanos y su correcta separación, estudiar la opción

- de separar los residuos orgánicos para ser tratados en la propia localidad y seguimiento.
- Realización de proyectos de biodiversidad y ampliación de fauna y flora del Municipio.
  - Gestión de solicitudes de los permisos de quema y del control del consumo de abastecimiento de agua de la población.
- Turismo:
    - Realización de actividades vinculadas con el Astroturismo: Observaciones, charlas, manejo de telescopio.
    - Realización de rutas medioambientales donde mostrar el potencial ornitológico y de flora del Municipio.
    - Red de senderos:
      - Mantenimiento de rutas: Planificar las actuaciones y colaborar en limpieza de las rutas y mantenimiento de la señalización.
      - Actualización de la información de las rutas en la web municipal y plataformas digitales.
      - Búsqueda y gestión de ayudas y/o financiación.
      - Folleto turístico: Realización (texto y fotografías), edición y maquetación. Adaptación a formato impreso y digital.
    - Organización y realización de la Feria de Ornitología de Castilla y León, ORNITOCYL que se celebra anualmente en la localidad.
    - Organización, gestión y difusión de las pruebas deportivas que se realizan anualmente: Trail Valle de La Gaznata, Carrera Popular Entre Plazas, Subida a El Mediano y de las nuevas que puedan surgir.
    - Plan Director de Turismo: Realización y desarrollo de dicho plan y realización de los Planes operativos Anuales (POA).
    - Desarrollo de los proyectos turísticos.
    - Promoción turística en la web municipal: ampliar y/o mejorar la información turística en la web municipal.
  - Despoblación:
    - El ADR colaborará con el ayuntamiento en la realización de un Plan Estratégico contra la despoblación.
    - Ideas sobre despoblación.
  - Ayuntamiento:
    - Búsqueda, tramitación, gestión y justificación de subvenciones.
    - Punto de contacto con los grupos de acción local de la zona y de las distintas mancomunidades y asociaciones.
    - Web municipal. El ADR seguirá manteniendo la web municipal y haciendo las mejoras necesarias para albergar nuevos contenidos. La mayor parte

del trabajo consiste en la publicación de anuncios y eventos y, con menor frecuencia, actas de plenos, licitaciones, ordenanzas, obras e inversiones y otras secciones de la web.

Mientras dure el programa de rutas guiadas, también se encargará de publicar las rutas de cada fin de semana.

- Realización de los distintos documentos y plantillas municipales y su inclusión en la web municipal.
- Aplicación para bandos. Se seguirá colaborando con el ayuntamiento en la emisión de bandos mediante una aplicación para móviles.
- Gestión de RRSS del Municipio.
- Servicio de lectura de contadores de agua: adaptación de los datos recogidos y resolución de problemas.
- Punto de Información Municipal: Gestión y organización. Ayuda y soporte a los vecinos en la realización de trámites con la propia administración y otras.
- Gestión del hide o escondite fijo: realizará las gestiones necesarias para el funcionamiento de dicho proyecto turístico.
- Diseño gráfico. El ADR mantendrá la tarea de diseñar todo tipo de carteles y anuncios para el ayuntamiento.
- Procedimientos de selección de personal. El ADR colaborará con el ayuntamiento en los procesos de selección de personal, ya sea preparando las bases de selección o en la valoración de currículo y entrevistas.
- Realización de un banco de imágenes del Municipio.

Otros temas:

- Jornadas científicas, culturales, de promoción y de divulgación: organización, diseño de carteles y folletos, publicidad y difusión en redes sociales, grabación de las jornadas, publicación de contenidos, así como cuestiones de justificación de subvenciones relacionadas.
- Colaborar con las distintas Asociaciones del Municipio en la realización de actividades como intermediario con el ayuntamiento.
- Acudir a los eventos, cursos, congresos, ferias sectoriales tales como INTUR, FITUR, Feria Internacional de Ornitología, Naturcyl..., para la promoción del municipio y de los eventos y actividades que se realizan en él.

### **Segunda. Condiciones de Admisión de Aspirantes.**

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del 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 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) Poseer la titulación exigida para la plaza de Auxiliar de Desarrollo Rural: Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Bachiller o FP2 o equivalente, expedido por el Estado Español o debidamente homologado.

### **Tercera. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.**

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en la correspondiente prueba de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán al Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo 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.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://aytoherradondepinares.sedelectronica.es>, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La solicitud, una vez cumplimentada, junto con la documentación indicada, podrá igualmente presentarse presencialmente en el Registro General de este Ayuntamiento de Herradón de Pinares (Plaza Mayor, n.º 1 CP 05294. La Cañada (Ávila), en horario de atención al público de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o documento equivalente en vigor.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Documentos acreditativos de los méritos para valorar el concurso.

Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

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.

#### **Cuarta. 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 en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://aytoherradondepinares.sedelectronica.es>), se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### **Quinta. 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.

El Tribunal calificador de las pruebas estará compuesto por cinco miembros titulares y sus suplentes cuya designación será determinada en la Resolución que apruebe las listas definitivas de aspirantes, siendo la composición del tribunal calificador la siguiente:

- **Presidente:** un funcionario o personal laboral fijo de las administraciones local, autonómica o estatal de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca. **Suplente:** un funcionario o personal laboral fijo de las administraciones local, autonómica o estatal de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca.
- **Vocales:** tres funcionarios o personal laboral fijo de las administraciones local, autonómica o estatal de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca. **Suplentes:** tres funcionarios o personal laboral fijo de las administraciones local, autonómica o estatal de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca.
- **Secretario:** lo será un funcionario o personal laboral fijo de las administraciones local, autonómica o estatal de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca, que actuará en el ejercicio de sus funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, actuando además con voz y también con voto. **Suplente:** un funcionario o personal laboral fijo de las administraciones local, autonómica o estatal de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, debiendo estar presentes, en todo caso, el Presidente/a y el Secretario/a.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, resolviendo, en caso de empate, el del que actúe como Presidente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, que se limitarán a prestar su asesoramiento y colaboración técnica en el ejercicio de sus especialidades.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde, y los aspirantes podrán promover su recusación conforme a lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **Sexta. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.**

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos.

Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los acreditados documentalmente durante el plazo de presentación de instancias, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo.

Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorarán los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo.

#### **CRITERIOS DE SELECCIÓN:**

BLOQUE	PESO RELATIVO
EXPERIENCIA PROFESIONAL	70%
FORMACIÓN	30%
TOTAL	100%

El baremo para calificar los méritos, será el siguiente, siendo la puntuación máxima de la fase de concurso 100 puntos:

#### **1.º) EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 70 puntos.

Por servicios prestados en las Administraciones Públicas como Auxiliar o Agente de Desarrollo Rural, o en funciones similares a las del puesto objeto de la convocatoria con el mismo nivel. A razón de:

- 0,70 punto por mes en caso de que los servicios se hayan prestado en el Ayuntamiento de Herradón de Pinares, con un máximo de 70 puntos. (Se valora en mayor porcentaje el haber trabajado en esta administración, dado su específico contexto organizativo y funcional, las competencias a desarrollar y las funciones y normativa a aplicar, que ya es conocida por quienes han trabajado en este Ayuntamiento).
- 0,35 puntos por mes en caso de que los servicios se hayan prestado en la Administración Local, con un máximo de 40 puntos.
- 0,20 puntos por mes en caso de que los servicios se hayan prestado en cualesquiera otras Administraciones Públicas, con un máximo de 20 puntos.

Las fracciones de año se puntuarán proporcionalmente. No se valorará el trabajo por periodos inferiores al mes, por lo que solo se computarán los meses completos que así se acrediten. Para la conformación de un mes completo se tendrá en cuenta el desempeño de trabajo por periodos de 30 días sean correlativos o no.

Los servicios y trabajos que no se hayan prestado a jornada completa se valorarán proporcionalmente a la misma.

#### 2.º) FORMACIÓN:

La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 30 puntos.

Por cada curso relacionado con el puesto de trabajo a desarrollar, con un mínimo de 20 horas lectivas: 5 puntos por curso.

Los méritos alegados serán justificados y acreditados mediante la presentación de los documentos siguientes:

- a) Para la experiencia, certificado expedido por el Secretario de la Administración correspondiente, que acredite de manera fehaciente los servicios prestados, en el que deberá constar la fecha de inicio y de finalización.
- b) Para la titulación académica y acciones formativas, fotocopia del título/ diploma/ documento/ certificado a valorar que acredite su superación.

En caso de empate en la fase de concurso, se resolverán con los siguientes criterios por orden expuesto:

1. Por mayor número de horas de desempeño de servicios en el mismo Cuerpo/ Escala/clasificación profesional objeto de Convocatoria en la administración convocante.
2. En su defecto, por mayor número de horas de desempeño de servicios en el mismo Cuerpo/Escala/clasificación profesional objeto de Convocatoria en cualquier administración local.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

#### **Séptima. Calificación.**

La puntuación de todos los méritos será de máximo 100 puntos.

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

#### **Octava. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento.**

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://aytoherradondepinares.sedelectronica.es>.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son:

- a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor. En el caso de aspirantes que hayan concurrido al proceso selectivo por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo. Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España, y hayan participado para el acceso a plazas de personal laboral, deberán aportar fotocopia y original de la tarjeta o autorización de residencia.
- b) Fotocopia y original del título exigido en las presentes bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- d) En el supuesto de categorías que impliquen contacto habitual con menores, certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.
- e) Certificado negativo de antecedentes penales, expedido por el Registro de Penados referido a la fecha de terminación de las pruebas selectivas.

Los que tuvieran la condición de empleados públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

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.

El Alcalde deberá de nombrar personal laboral fijo al aspirante propuesto, en el plazo de cinco días hábiles a contar desde la terminación de los veinte días anteriores.

El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Una vez publicado el nombramiento correspondiente, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

En el caso de personal laboral, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo 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.

#### **Novena. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo.**

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en la bolsa de personal laboral temporal específica.

En dicha bolsa se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido una puntuación de más de 50 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la Convocatoria de la bolsa correspondiente.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: primer aspirante disponible de la lista y así en orden decreciente, si renunciara el anterior.

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, 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 empleo/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.

**Décima. 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.

**Undécima. 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 previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ávila o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en distinta jurisdicción, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente 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 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el 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, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Herradón de Pinares, 22 de diciembre de 2022.

El Alcalde-Presidente, *Miguel Ángel Pozo Martín*.



## ANEXO I SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos	DNI	
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico

### MEDIO DE NOTIFICACIÓN

Notificación electrónica.
  Notificación postal.

### OBJETO DE LA SOLICITUD

**PRIMERO.** Que, vista la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila núm. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, para cubrir, mediante concurso una plaza de \_\_\_\_\_, para personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Herradón de Pinares, dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal derivada de la Ley 20/21, de 28 de diciembre.

**SEGUNDO.** Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

**TERCERO.** Que declara conocer las bases de la convocatoria relativas al proceso de selección del referido personal.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser citados los datos que se consignan.

**AUTOBAREMO**

Experiencia Profesional:

Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Herradón de Pinares:	meses x 0'70 =	Puntos.(máx. 70 ptos)
Por servicios prestados en la Administración Local:	meses x 0'35 =	Puntos.(máx. 40 ptos.)
Por servicios prestados en cualquiera otras Administraciones Públicas:	meses x 0'20 =	Puntos.(máx. 20 ptos.)
TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA .....		Puntos. (Máximo 70 puntos)

Formación:

Cursos de Formación:

Cursos de más de 20 horas:	cursos x 5,0 =	Puntos.(máx. 30 ptos.)
TOTAL PUNTUACION FORMACIÓN .....		Puntos. (Máximo 30 puntos)

**TOTAL PUNTUACION AUTOBAREMO ..... PUNTOS.**

**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.022.

El/La Solicitante

**AVISO LEGAL**

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HERRADÓN DE PINARES**