

IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Villares de la Reina

Anuncio

BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DENTRO DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL PREVISTO EN LA LEY 20/2021

Por la Alcaldía de este Ayuntamiento mediante Decreto de 16 de diciembre de 2022, previa reunión de la mesa negociadora celebrada con fecha de 14 de diciembre de 2022, se ha procedido a la avocación para el expediente de aprobación de las Bases que regirán el concurso oposición y el concurso extraordinario del proceso de estabilización del empleo temporal, la competencia delegada en la Junta de Gobierno Local mediante Decreto de esta Alcaldía de 20 de junio de 2019 por razones de urgencia, resolviendo la aprobación de las siguientes Bases y Convocatoria del proceso selectivo mediante concurso dentro del proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal previsto en la ley 20/2021

BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DENTRO DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL PREVISTO EN LA LEY 20/2021

PRIMERA.- OBJETO Y ÁMBITO DE LA CONVOCATORIA

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicada en el B.O.E. n.º 312, de 29 de diciembre de 2021, autoriza un nuevo proceso de estabilización de empleo temporal, adicional a aquellos contemplados en las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado de los años 2017 y 2018, cuya finalidad es reducir la temporalidad en el empleo público, y que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas, y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

El artículo 2.4 de esta Ley dispone que la articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y entidades locales, pudiendo articularse medidas que posibiliten una coordinación entre las diferentes Administraciones Públicas en el desarrollo de los mismos en el seno de la Comisión de Coordinación del Empleo Público, añadiendo que, sin perjuicio de lo establecido en su caso en la normativa propia de función pública de cada Administración o la normativa específica, el sistema de selección será el de concurso-oposición.

A su vez, la disposición adicional sexta prevé que, con carácter excepcional, y de acuerdo con lo previsto en los artículos 61.6 y 7 del TREBEP, se realice una convocatoria de estabilización de empleo temporal de larga duración, para la cobertura, mediante el sistema de concurso, de aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016, añadiendo la disposición adicional octava, que adicionalmente, estos procesos selectivos, in-



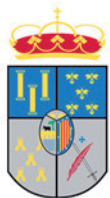
cluirán en sus convocatorias las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Visto lo anterior, es objeto de las presentes bases la regulación de las convocatorias y de los procesos de selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta y 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 extraordinaria, aprobada por Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento el pasado 9 de diciembre de 2021, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y de Castilla y León de 17 de diciembre de 2021, y modificada por Decreto de la Alcaldía de 20 de mayo de 2022, habiéndose publicado dicha modificación en ambos boletines el día 27 de mayo de 2022.

Estas bases articulan el proceso extraordinario mediante concurso, asignando mayoritariamente una puntuación a la experiencia en la escala, categoría profesional o equivalente a la plaza que se opta identificándose según su contenido funcional y no a su concreta denominación, y valorándose de forma diferente en función de la Administración en que dicha prestación haya tenido lugar, dada las diferencias existentes en cuanto contexto organizativo y funcional correspondiente a cada plaza, a las diferentes competencias y funciones a desarrollar y a la distinta normativa a aplicar en la Administración local respecto al resto de Administraciones, y atendiendo, igualmente a las características especiales y propias de este municipio, ya que se trata de un municipio urbano próximo a la capital, con un polígono industrial muy extenso, varios núcleos de población disperso y una Entidad Local Menor que supera los mil habitantes, garantizando, en todo caso, el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Las plazas que se convocan mediante el presente concurso extraordinario son las siguientes:

Nº Vacantes	Régimen	Escala/categoría	Denominación	Acceso	Titulación
05	Funcionario	C2	Auxiliar Administrativo	LIBRE	Graduado escolar, ESO o equivalente
01	Laboral	3	Encargado Gral. de Obras y Servicios	LIBRE	Graduado escolar, ESO o equivalente
02	Laboral	4	Oficial 2ª obras y servicios	LIBRE	Graduado escolar, ESO o equivalente
01	Laboral	5	Peón de Obras y servicios	LIBRE	Certificado escolar o equivalente
02	Laboral	4	Conductor de Limpieza Viaria	LIBRE	Graduado escolar, ESO o equivalente Carnet conducir, tipo C
01	Laboral	4	Peón Conductor de Limpieza Viaria	LIBRE	Graduado escolar, ESO o equivalente Carnet conducir, tipo C
01	Laboral	5	Peón de Recogida de Contenedores	LIBRE	Certificado escolar o equivalente
01	Laboral	5	Peón Limpieza viaria	LIBRE	Certificado escolar o equivalente
03	Laboral	5	Conserje de Deportes	LIBRE	Certificado escolar o equivalente
01	Laboral	3	Coordinador de cultura y Biblioteca	LIBRE	Bachillerato o equivalente



SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a este procedimiento selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales antes del día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo:

- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57.1 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público –TREBEP.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás participantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones a desarrollar. Todo ello, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión del Título exigido para el puesto que se opta. En caso de titulaciones obtenidas en otros Estados se deberá estar en posesión de la documentación oficial correspondiente que acredite su homologación (artículos 56 y 57 TREBEP).
- e) 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. 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.
- f) No estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

TERCERA.- INSTANCIAS.

1.- Las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, en las que los/las aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la Base anterior, se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Villares de la Reina y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento (en horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a 14:00) o en el Registro Electrónico de la Sede Electrónica de Villares de la Reina (<http://villaresdelareina.sedelectronica.es>), en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al que aparezca el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias también podrán presentarse en la forma prevista en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, el interesado/a deberá comunicar al Ayuntamiento de Villares de la Reina, por fax, telegrama, correo electrónico o a través del Registro Electrónico (<http://villaresdelareina.sedelectronica.es>), la presentación de la solicitud de participación en el plazo máximo de 2 días



hábiles, sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la solicitud recibida con posterioridad a la fecha y hora del plazo señalado.

Quienes deseen optar a más de una plaza de las convocadas deberá cumplimentar una solicitud por cada una de ellas, no siendo válidas las solicitudes genéricas, e indicarán con claridad las plazas a las que se opta.

2.- A la solicitud se acompañará copia de la siguiente documentación:

- Anexo I de solicitud.
- Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- Fotocopia del título exigido como requisito para acceder a cada plaza que se opta.
- La documentación que cada aspirante estime oportuno aportar para su valoración como mérito en el procedimiento de selección. No se admitirá con posterioridad ninguna otra documentación a efectos de valoración en el proceso selectivo.

3.- La persona que resulte seleccionada deberá presentar en el plazo máximo de diez días hábiles desde la publicación del resultado de la selección, el original o copia compulsada de toda la documentación aportada en el proceso selectivo.

4.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes y recibidas las que, en su caso, se hubieran presentado conforme al art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as (con mención expresa del motivo de exclusión en su caso), que se hará pública en el Tablón de Anuncios y en la Web municipal, concediéndose a los/las aspirantes un plazo de diez días hábiles a efectos de reclamaciones o subsanación de errores, que en todo caso deberán presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento; quienes no presenten rectificación de la misma en este plazo de diez días, en el caso de exclusión provisional, decaerán en sus derechos e intereses legítimos, siendo excluidos definitivamente del proceso.

El plazo de subsanación de defectos o reclamaciones que se otorga queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada. No es defecto subsanable la falta de aportación de la relación detallada y documentación acreditativa de la misma.

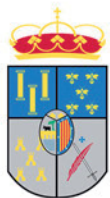
Así mismo, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos-as/excluidos-as, o en fase posterior, se advirtiere en las solicitudes y documentación aportada por los/las aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable, previa audiencia del interesado y se resolverá dicha exclusión.

Tras la aprobación de las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se publicará el nombramiento del respectivo Tribunal y posteriormente o en el mismo acto, el lugar, día y hora de comienzo de la selección.

CUARTA.- COMPOSICIÓN DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN.

1.- El Tribunal calificador del concurso será designado por el órgano competente del Ayuntamiento, estará compuesto por un número impar de miembros con voto, nunca inferior a cinco, y estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: La Tesorera del Ayuntamiento. (Titular)



Suplente: Designado a propuesta del Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local.

Vocales: Un/a vocal designada/o a propuesta del Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local. (Titular)

Suplente: Designada/o a propuesta del Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local.

Un vocal designada/o por la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León. (Titular y suplente).

Un vocal designada/o por la Diputación Provincial. (Titular y suplente).

Vocal-Secretario: La Secretaria General del Ayuntamiento. (Titular)

Suplente: La Vicesecretaria del Ayuntamiento.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.

2.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

3.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte y de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público.

4.- La designación de los miembros del Tribunal se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación y en la Página Web Municipal.

QUINTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

El procedimiento de selección se llevará a cabo a través del sistema de concurso de méritos.

A) EXPERIENCIA, hasta un máximo de 80 puntos:

1. Por servicios prestados en el mismo Cuerpo y/o escala, categoría y/o Grupo profesional de la plaza a la que se opta en el Ayuntamiento de Villares de la Reina, 0,45 puntos por mes completo trabajado.

2. Por servicios prestados en distinto Cuerpo y/o escala, categoría y/o Grupo profesional de la plaza a la que se opta, con funciones similares, en el Ayuntamiento de Villares de la Reina, 0,23 puntos por mes completo trabajado.

3. Por servicios prestados en el mismo Cuerpo y/o escala, categoría y/o Grupo profesional de la plaza a la que se opta en cualquier otra Administración Pública, 0,20 puntos por mes completo trabajado.

4. Por servicios prestados en distinto Cuerpo y/o escala, categoría y/o Grupo profesional de la plaza a la que se opta, funciones similares, en cualquier otra Administración Pública, 0,10 puntos por mes completo trabajado.

B) FORMACIÓN hasta un máximo de 20 puntos:



B.1.- Personal Administrativo, Deportes y Cultura: La valoración, con un máximo de 20 puntos, se realizará de la siguiente manera:

1. Por estar en posesión de algún título relacionado con las funciones y trabajos a realizar en el puesto al que se opta, distinto al exigido para el acceso al mismo:
 - Por Título universitario oficial de Máster o Doctorado 10 puntos.
 - Por Título universitario oficial de licenciatura o equivalente 9 puntos.
 - Por Título universitario oficial de diplomatura o equivalente 8 puntos.
 - Por títulos universitarios propios 6 puntos.
 - Por Bachillerato. FP II, Técnico especialista o equivalente 5 puntos.

La puntuación otorgada por una titulación superior excluye puntuar titulaciones inferiores, otorgada por una titulación superior excluye puntuar titulaciones inferiores correspondientes a los distintos niveles de una misma línea de progresión académica.

2. Realización de cursos en Organismos Oficiales de la Administración, que versen sobre materias directamente relacionados con el puesto de trabajo al que se opta que hayan sido convocados, impartidos y homologados por una Administración Pública, Universidad, Organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del Marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, 0,02 por cada hora de formación.

B.2.- Personal de obras, Recogida de basuras y limpieza viaria:

a) Por títulos y cursos, con un máximo de 15 puntos, se valorará de la siguiente manera:

a.1. Por estar en posesión de algún título relacionado con las funciones y trabajos a realizar en el puesto al que se opta, distinto al exigido para el acceso al mismo:

- Por Título universitario oficial de Máster o Doctorado 10 puntos.
- Por Título universitario oficial de licenciatura o equivalente 9 puntos.
- Por Título universitario oficial de diplomatura o equivalente 8 puntos.
- Por títulos universitarios propios 6 puntos.
- Por Bachillerato. FP II, Técnico especialista o equivalente 5 puntos.

La puntuación otorgada por una titulación superior excluye puntuar titulaciones inferiores correspondientes a los distintos niveles de una misma línea de progresión académica.

a.2. Por la realización de cursos en Organismos Oficiales de la Administración, que versen sobre materias directamente relacionados con el puesto de trabajo al que se opta que hayan sido convocados, impartidos y homologados por una Administración Pública, Universidad, Organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del Marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, 0,02 por cada hora de formación.

b) Por estar en posesión del carnet de conducir carnet de manipulador de productos fitosanitarios o similar, siempre que no sea un requisito para el acceso a la plaza, con un máximo de 5 puntos, se valorará de la siguiente manera:

- Por estar en posesión del Carnet de conducir tipo B 5 puntos.



- Por estar en posesión del Carnet de manipulador de productos fitosanitario o equivalente 5 puntos.

Normas sobre acreditación de méritos:

- El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados documentalmente en la forma descrita en la convocatoria. A efectos, no serán valorados los méritos no invocados ni tampoco aquellos que, aun siendo invocados, no sean debidamente acreditados por los concursantes.

- Los documentos acreditativos de los méritos alegados deberán acompañar a la instancia y autobaremación, ordenados según conste en la relación numerada.

- Las solicitudes se harán de forma individualizadas, si se aspira a más de una plaza se presentará una instancia por cada una de ellas. No serán válidas las solicitudes genéricas y se indicará con claridad la plaza a la que se opta.

- No se valorarán los méritos acreditados con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

- Las personas participantes en este concurso están obligadas a comunicar a este Ayuntamiento cualquier cambio en su situación que indique la pérdida de alguno de los requisitos exigidos para participar en el mismo.

- El Tribunal, así como el Ayuntamiento, podrá realizar las actuaciones de comprobación correspondientes de la documentación presentada y podrán requerir en cualquier momento del proceso a los/las aspirantes para que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados objeto de valoración, mediante la exhibición del original.

- La Experiencia profesional se acreditará mediante certificaciones o contratos de los servicios prestados o trabajos realizados, o cualquier otro documento acreditativo, en estos documentos ha de constar la categoría profesional, los trabajos o servicios prestados y el tiempo de los mismos, así como la relación de vinculación con la Administración. No se considerarán como méritos los servicios prestados como becarios o por realización de prácticas formativas.

Al certificado deberá acompañarse informe de vida laboral actualizada a la fecha de presentación de la solicitud. La falta de aportación de dicha certificación o del informe de vida laboral actualizada dará lugar a que no puedan ser valorados los periodos de prestación de servicios alegados.

No se tendrán en cuenta a efectos de valoración las certificaciones de servicios prestados que no vayan acompañadas del Informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Los méritos relativos a los servicios prestados en este Ayuntamiento deberán alegarse con indicación de los periodos de prestación de servicios, lo que será comprobado por el Departamento de Personal, quedando exentos de presentar certificados acreditativos de la experiencia profesional. No obstante sí deberá acompañarse informe de vida laboral actualizada.

- Se valorarán los servicios prestados con independencia de la naturaleza estatutaria, funcionarial o laboral con la que se haya desempeñado el puesto, siempre que exista identidad en cuanto al contenido funcional entre ambos, a cuyo efecto, se acompañará certificación del órgano competente de la Administración de que se trate en la que se acredita dicho contenido funcional.

- Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona interesada.



No se tendrán en cuenta las fracciones inferiores al mes. A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

- En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

- No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo, personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

- Para acreditar los cursos realizados se presentará copias de los títulos y/o certificados de asistencia en el que conste la acción formativa realizada y su duración en horas o créditos, no pudiendo ser valorados los diplomas o certificados que no indiquen estos requisitos, no se puntuarán los cursos en cuya acreditación se señale período de duración de fecha a fecha u otro período de duración que no permita al Tribunal conocer con precisión su duración en horas.

- No se valorarán como formación las realizadas en contratos de formación, Escuelas Taller, o cualquier acción de formación y empleo.

- Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de éstas, realizada por persona acreditada como traductora jurada.

- No se valorarán cursos duplicados, o que se entiendan idénticos, si no aportan ningún cambio sustantivo respecto a otro que si se valore.

- Cuando el documento acreditativo únicamente se refiera a créditos sin especificar las horas de formación, se considerará que cada crédito equivale a 10 horas si derivan de la regulación previa al Real Decreto 1125/2003. Si son créditos ECTS, y no consta el número de horas, se considerará que equivalen a 25 horas.

- No se valorará la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión. No se valorará en el apartado de formación las titulaciones requeridas para acceder a cada plaza convocada.

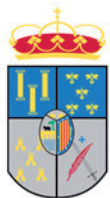
Criterio de desempate:

En caso de empate entre dos o más aspirantes se dará prioridad a la puntuación obtenida en la fase de concurso y, dentro de ella, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado A.1 de experiencia profesional. Si persistiera el empate se aplicará idéntico criterio respecto de los siguientes méritos alegados, en el orden establecido en esta base quinta.

Si aplicado el criterio anterior se mantuviere el empate entre dos o más aspirantes, el Tribunal calificador convocará a los mismos para la realización de una entrevista que versará sobre las funciones a desempeñar, a fin de seleccionar al candidato más idóneo.

SEXTA.- RELACIÓN DE SELECCIONADOS.

Terminado el proceso selectivo, el Tribunal elevará al Presidente de la Corporación la relación de los aspirantes, ordenada de mayor a menor por las puntuaciones obtenidas, y propondrá el nombramiento de aquél que haya obtenido la máxima puntuación, establecerá un orden de relación de los concursantes, siguiendo el orden estricto de puntuación, a los efectos de va-



cantes, ausencia, enfermedad o cualquier otra circunstancia que impida al seleccionado iniciar o continuar la prestación del servicio.

El Presidente elevará propuesta de nombramiento a favor del aspirante seleccionado y se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la Página Web Municipal, en el que se establecerá un plazo de diez días hábiles para que el/la aspirante seleccionado presente, en el Registro General del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Declaración jurada o promesa de no estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido condenado por delito doloso.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el normal desarrollo de las funciones propias del cargo.
- Original o copia compulsada de la documentación exigida para formar parte del proceso selectivo, así como de los méritos alegados.

Si, dentro del plazo fijado, la persona seleccionada, no presenta la documentación señalada, o no concurre a la firma de la correspondiente toma de posesión, o se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud. En este caso, la Alcaldía procederá al nombramiento del siguiente candidato por orden de puntuación obtenida. Idéntico sistema se seguirá para cubrir las posibles bajas.

Así mismo, y antes de la Resolución definitiva se dará un plazo de diez días hábiles para que los interesados puedan presentar alegaciones o aportar cuantos documentos o justificaciones estimen pertinentes.

Una vez presentada la documentación por el aspirante seleccionado y finalizado el trámite de audiencia, por la Alcaldía se procederá a su nombramiento definitivo, nombramiento que se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. La toma de posesión (funcionarios), o la contratación (laborales) de los/as aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo máximo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación en el BOP.

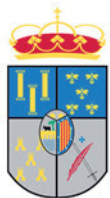
Transcurrido el plazo de un mes, los/as aspirantes que no hayan tomado posesión, o formalizado su contrato, por causas imputables a los mismos, y salvo debida justificación, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

SÉPTIMA.- LISTA DE ADMITIDOS / BOLSA DE EMPLEO.

Con el resto de los/las aspirantes que no han obtenido plaza en este proceso selectivo, por el orden de puntuación de mayor a menor en que hayan quedado, se formará una Bolsa de Empleo, para cubrir temporalmente, en caso necesario, de puestos de similar especialidad y categoría al que se ha optado. La relación de los aspirantes que formen parte de la misma se hará pública en el Tablón de Edictos y sede electrónica de la página web de la Corporación Municipal.

La bolsa contendrá los siguientes datos de los aspirantes que la formen: nombre y apellidos, número de D.N.I., teléfonos de contacto, dirección de correo electrónico y puntuación obtenida.

En ningún caso la mera pertenencia a la Bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento de funcionario o personal laboral interino o temporal, garantizándose únicamente que



cuando el Ayuntamiento considere conveniente su utilización por los motivos que fueren, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estas Bases.

OCTAVA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

Los/las aspirantes incluidos en la bolsa que se forme serán llamados por el orden establecido. Cuando proceda cubrir con carácter provisional una plaza por personal perteneciente a la correspondiente bolsa de trabajo, se citará a quien corresponda por el orden establecido en la misma, a través del número de teléfono o correo electrónico facilitado por el aspirante en la instancia presentada para tomar parte en la convocatoria. A estos efectos los/las interesados/as estarán obligados/as a comunicar cualquier variación en el número de teléfono o correo electrónico señalado.

En caso de no poder contactar con el/la aspirante, una vez realizados tres intentos de contactar, y transcurrido el plazo de 24 horas desde la última llamada, se pasará a llamar al siguiente aspirante por el orden de la lista, dejando constancia mediante diligencia acreditativa de la realización de intento de las llamadas telefónicas o correos electrónicos enviados.

Una vez recibida la propuesta de nombramiento, el/la candidato/a dispondrá de DOS DÍAS para comunicar por escrito su disposición, o no a aceptar dicha propuesta de nombramiento, en caso contrario se considerará que renuncia al nombramiento sin causa justificada.

Quienes rechacen una oferta sin acreditar causa que lo justifique quedarán automáticamente excluidos de la bolsa de empleo.

Se considerará causa justificada y conllevará la suspensión en la Bolsa de Empleo y el pase a la situación de inactivo permaneciendo en el mismo puesto de la bolsa durante el período que dure el motivo que haya conllevado la citada situación, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, debidamente alegada y acreditada documentalmente:

- a) Enfermedad del candidato, debidamente acreditada con Informe médico o situación de baja por incapacidad temporal del interesado debiendo aportar la misma.
- b) Maternidad, paternidad y adopción

Una vez finalizada la causa justificativa de la suspensión, el interesado deberá comunicar al Ayuntamiento de Villares de la Reina, en el plazo de 10 días en el Registro general de entrada, tal circunstancia a efectos de tramitar el alta en la Bolsa, se dará como alta disponible a partir del día siguiente al que comunique su disponibilidad.

En ningún caso se realizarán contrataciones que conlleven la superación de los límites temporales establecidos para los contratos de duración determinada en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, ni en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, ni en el Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

La vigencia de la Bolsa se extenderá hasta su sustitución por otra Bolsa de la misma categoría profesional, hasta el agotamiento de los efectivos que la constituyan o hasta que se resuelva su extinción.

4.- Serán causas de exclusión automática de la bolsa de trabajo las siguientes:

- a) Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada.



b) No contestar a la oferta en el plazo de 1 día a contar desde el recibí de la llamada o correo electrónico sin causa justificada.

c) No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo en su caso.

d) Si iniciado un expediente disciplinario al trabajador afectado se calificara la falta como grave o muy grave.

e) Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.

f) La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.

g) No presentarse en la fecha establecida por el Departamento de Personal al objeto de proceder a la firma del contrato de trabajo, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

h) Si una vez aceptada la oferta de contratación o durante la vigencia del contrato, el interesado renunciase voluntariamente al mismo, será eliminado automáticamente de la bolsa

i) No comunicar al Ayuntamiento la finalización de la causa justificativa de la suspensión en la bolsa en el plazo indicado al efecto.

NOVENA.- INCIDENCIAS

El Tribunal queda autorizado para resolver todas las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo del concurso en todo lo no previsto en estas Bases.

DÉCIMA.- IMPUGNACIÓN.

La presente convocatoria, sus bases y los actos administrativos que deriven de la misma podrán ser impugnados por los interesados en los casos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

UNDÉCIMA.- TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

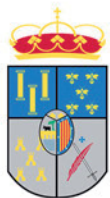
De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDPGDG), los datos de carácter personal de los participantes en la convocatoria a la que corresponden estas bases serán utilizados con la finalidad de tramitar y gestionar su participación en el proceso selectivo. Los datos serán tratados de manera confidencial, siendo publicados o comunicados a terceros dando cumplimiento a las exigencias establecidas en la legislación vigente sobre Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Se podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la precitada Ley, mediante comunicación escrita y gratuita dirigida al responsable del tratamiento de dichos datos, que es el Ayuntamiento de Villares de la Reina.

— Finalidad: Gestión de proceso selectivo de personal municipal (funcionario y laboral).

— Legitimación: Cumplimiento de una obligación legal y el ejercicio de poderes públicos (artículo 6.1, apartados c y e) del Reglamento General de Protección de Datos).

— Conservación: Conservaremos los datos personales de los aspirantes durante el proceso selectivo y mientras nos obliguen las leyes aplicables.

— Destinatarios: Podrán tener conocimiento de su información entidades competentes en la materia que necesiten tener acceso a los datos de los aspirantes.



– Derechos: Los interesados tienen derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento y de oposición, mediante los procedimientos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, tras solicitud dirigida al Ayuntamiento de Villares de la Reina.

En caso de que los aspirantes entiendan que sus derechos han sido desatendidos, pueden formular una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es)



ANEXO I

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DENTRO DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL PREVISTO EN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE.**PLAZA QUE SOLICITA**

--

DATOS DEL INTERESADO

Nombre y Apellidos	NIF

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	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica		<input type="checkbox"/> Notificación en papel	
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD**EXPONE**

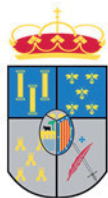
Que, vista la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de _____, (Estabilización de Empleo Temporal)

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, así como las funciones del puesto, que declaro conocer y aceptar.

Que aporto además de la fotocopia del D.N.I. y del título exigido en las Bases, la siguiente documentación a efectos de su valoración en el concurso (continuar al dorso, con la enumeración, si no cabe):

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados



Por todo lo cual, **SOLICITO** que se admita esta solicitud para el proceso de selección mediante concurso dentro del proceso extraordinario de Estabilización del Empleo Temporal previsto en la ley 20/2021.

AUTOBAREMACIÓN

EXPERIENCIA PROFESIONAL

CATEGORÍA PROFESIONAL	Grupo/ Subgrupo	ADMINISTRACIÓN	PERÍODO TRABAJO	PUNTOS

TITULACIONES (Licenciaturas, Grados, Máster y Doctorados)

ENTIDAD FORMADORA	TÍTULO	Nº CRÉDITOS/AÑOS	PUNTOS

CURSOS DE FORMACIÓN/PERFECCIONAMIENTO

ENTIDAD FORMADORA	CURSO	HORAS LECTIVAS	PUNTOS

Continuar en una hoja anexa si fuese necesario

Consentimiento y 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 Villares de la Reina
Finalidad Principal	Elaboración de estudios sobre el empleo público en el ámbito local.



Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán, en su caso, a otras Administraciones públicas a y al encargado del tratamiento de los datos. 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 dirección http://villaresdelareina.sedelectronica.es/privacy

<input type="checkbox"/> Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, en su caso, la acompaña puedan ser utilizados para la elaboración de estadísticas de interés general.	
Responsable	Ayuntamiento de Villares de la Reina
Finalidad Principal	Elaboración de estudios sobre el empleo público en el ámbito local.
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán, en su caso, a otras Administraciones públicas a y al encargado del tratamiento de los datos. 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 dirección http://villaresdelareina.sedelectronica.es/privacy

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLARES DE LA REINA.

Lo que se hace público para general conocimiento, significándose que contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, 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 Burgos, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente resolución, 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 se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya.

El Alcalde, José Buenaventura Recio García.