



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE ALFOZ DE QUINTANADUEÑAS

Bases generales que han de regir la convocatoria y proceso de estabilización de empleo Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público que se aprueban por resolución fecha 30 de noviembre de 2022 y toma razón el Pleno de la misma fecha.

*Primera. – Objeto de la convocatoria, regulación.*

1.1. El objeto de las presentes bases es el establecimiento de las normas comunes que regirán los procesos selectivos para el acceso a puestos de trabajo de personal laboral del Ayuntamiento de Alfoz de Quintanadueñas en ejecución del proceso extraordinario de estabilización temporal dentro del marco general de ejecución de la oferta pública de empleo extraordinaria correspondiente al ejercicio del año 2022 que aprobó por Decreto de Alcaldía del Ayuntamiento de Alfoz de Quintanadueñas de 20 de mayo de 2022, expediente 102/2022, publicado en el BOCyL n.º 101, de 27 de mayo de 2022, y Boletín Oficial de la Provincia de Burgos n.º 104, de 1 de junio de 2022. En la base siguiente, segunda; publicidad, se relacionan las plazas objeto de estas bases y a su vez de las correspondientes convocatorias.

1.2. Las especialidades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en las bases específicas que se aprobarán por delegación de la junta de personal del Ayuntamiento de Alfoz de Quintanadueñas, para cada convocatoria según las plazas ofertadas.

1.3. Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases generales y en las correspondientes bases específicas y convocatorias. Asimismo serán de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para 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 normativa de función pública autonómica que corresponda; 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; 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 Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público 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.



*Segunda. – Publicidad y características de las plazas vacantes.*

2.1. Se publicará la convocatoria, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas, en el boletín oficial de la comunidad autónoma, en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el tablón de anuncios del ayuntamiento. Un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio en el BOE la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias y valoración de méritos hasta este momento.

2.2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alfoz de Quintanadueñas sito en la planta baja de la casa consistorial.

Asimismo, se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria, cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los tribunales calificadores en el tablón de anuncios del ayuntamiento, en la casa consistorial, oficina municipal, avda. Páramo del Arroyo, n.º4, 09197 Quintanadueñas, tel. 947 292 500 y con carácter general en la página web y sede electrónica.

<https://alfozdequintanaduenas.sedelectronica.es/transparency/d6d49793-8633-454c-a849-b6538317620a/>

[alfozdequintanaduenas.sedelectronica.es](https://alfozdequintanaduenas.sedelectronica.es) - Transparencia-institucional–personal–Bases del proceso de estabilización de empleo

[alfozdequintanaduenas.sedelectronica.es](https://alfozdequintanaduenas.sedelectronica.es) - Anuncios del tablón de anuncios.

Las características de las plazas vacantes son:

PERSONAL LABORAL

PUESTO	DENOMINACIÓN	JORNADA	TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIDA
1 AUX. ADM	REGISTRO, REGISTRO CIVIL	COMPLETA	GRADUADO ESCOLAR
2 COORD. DEPOR	TÉCNICO COORD. DEPORTIVO	COMPLETA	BACHILLERATO O MÓDULO DE GRADO SUPERIOR
3 AUX. ADM	CONTABILIDAD INTERVENCIÓN	COMPLETA	GRADUADO ESCOLAR
4 PEÓN SS. MULT.	PEÓN ENCARGADO SS MÚLTIPLES	COMPLETA	NO REQUERIDA
5 COORD.DEPOR	TÉCNICO COORD. DEPORTIVO	COMPLETA	BACHILLERATO O MÓDULO DE GRADO SUPERIOR
6 ARQUITECTO	ARQUITECTO	PARCIAL	LICENCIADO EN ARQUITECTURA
7 PEÓN SS MULT.	PEÓN SS MÚLTIPLES	COMPLETA	NO REQUERIDA
8 AUX.ADM	COORDINADOR DE SS Y TAREAS	COMPLETA	GRADUADO ESCOLAR



PUESTO	DENOMINACIÓN	JORNADA	TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIDA
9 LIMPIEZA	PEÓN LIMPIEZA EDIFICIOS	PARCIAL	NO REQUERIDA
10 EDUCACIÓN	TÉCNICO EDUCADORA INFANTIL	COMPLETA	FP II O MÓDULO DE GRADO SUPERIOR
11 LIMPIEZA	PEÓN LIMPIEZA EDIFICIOS	PARCIAL	NO REQUERIDA
12 LIMPIEZA	PEÓN LIMPIEZA EDIFICIOS	PARCIAL	NO REQUERIDA
13 EDUCACIÓN	TÉCNICO EDUCADORA INFANTIL	COMPLETA	FP II O MÓDULO DE GRADO SUPERIOR
14 EDUCACIÓN	TÉCNICO EDUCADORA INFANTIL	COMPLETA	FP II O MÓDULO DE GRADO SUPERIOR
15 AUX. BIBLIOT.	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	COMPLETA	GRADUADO ESCOLAR

*Tercera. – Condiciones de admisión de aspirantes.*

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal funcionario o laboral fijo, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las administraciones públicas:

a.1) Los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea.

a.2) El cónyuge de los/las españoles/as y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría a la que se solicita acceder.

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 funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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, o en condiciones de obtener la titulación académica mínima exigible para la plaza a la que se opta a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. La titulación de cada una de las plazas se expresa en la tabla de características de las vacantes de la base anterior, segunda.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

*Cuarta. – Forma y plazo de presentación de instancias.*

Las solicitudes (anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia 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 y, en su caso, en el tablón de anuncios, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

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



*Quinta. – Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, 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 el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este ayuntamiento <https://alfozdequintanaduenas.sedelectronica.es> y, en su caso, en el tablón de anuncios, 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 <https://alfozdequintanaduenas.sedelectronica.es> y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio y en la sede electrónica de este ayuntamiento <https://alfozdequintanaduenas.sedelectronica.es> y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas. Ello, no obstante, y si así lo estima conveniente, el Tribunal podrá disponer la celebración simultánea de varios ejercicios en una misma sesión. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

*Sexta. – Tribunal calificador.*

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

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

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Un presidente, tres vocales con idéntica o superior categoría y un secretario que podrá ser el de la corporación local, todos ellos con la condición de funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

El tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de personal asesor especialista, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del



trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del tribunal. El personal asesor deberá guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el tribunal.

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

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

*Séptima. – Sistema de selección, desarrollo del proceso y calificación.*

Procedimiento de selección: disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. El sistema selectivo de concurso lo será para todas las plazas, 15 plazas, de personal laboral: nos remitimos al cuadro descriptivo de las plazas en la base segunda.

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 100 puntos.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

B.1. Méritos profesionales, 60 puntos como máximo.

– Servicios prestados como personal de la administración, en el cuerpo o escala y o categoría profesional idéntica a la establecida en el convenio colectivo y o RPT, plantilla de la administración convocante, se valora a 1,20 puntos por mes completo de servicio.

– Servicios prestados como personal en otros cuerpos o escalas y o categoría profesional diferente a la reflejada en el objeto de la convocatoria se valora 0,20 puntos por mes completo de servicio.

– Servicios prestados en el resto del sector público; 0,10 puntos por mes completo de servicio.

Criterios para la valoración de la experiencia profesional:

En cada uno de los apartados anteriores se podrán sumar períodos de tiempo inferiores a un mes para computar meses completos de servicios, considerándose como un mes completo el conjunto de treinta días naturales.

Un mismo periodo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de unos de los apartados anteriores, tomándose en consideración el más favorable.

Los servicios prestados a tiempo parcial o por trabajadores fijos discontinuos se valorarán en proporción al tiempo de prestación efectiva de servicios.

B.2. Méritos académicos u otros méritos, 40 puntos como máximo.

– Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior, distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente (máximo 2 puntos).

Título de doctor: 1 punto.

Título de licenciado o título universitario de grado: 1 punto.





Título de diplomado universitario o titulado en Ciclo de Formación Profesional de Grado Superior: 1 punto.

Título de Bachiller o título en Ciclo de Formación Profesional de Grado Medio: 1 punto.

– Por los cursos de formación recibidos o impartidos, en el marco del acuerdo de formación para el empleo o de los planes para la formación continua del personal de las administraciones públicas, por las administraciones locales, por la FRMPCyL, por la ECLAP, por los sindicatos firmantes del IV acuerdo de formación continua, orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales. A estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, lengua de signos española, técnicas de comunicación, trabajo en el equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica, se valorarán hasta un máximo 40 puntos, siendo valorados 0,75 puntos, por hora de formación.

– Por cursos que sirvan para el desarrollo profesional y faciliten la promoción de los empleados públicos de la administración local, que guardaran o no relación con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, 0,50 puntos por hora. Se valorarán hasta un máximo de 40 puntos.

– Por haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a dicho cuerpo, escala o categoría a la que desea acceder 0,3 puntos.

Solamente se valorarán los ejercicios o fase de oposición superados en los últimos 10 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Calificación final. La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados anteriores del baremo de méritos, no pudiendo sobrepasar la puntuación máxima establecida en cada uno de los apartados de méritos el máximo asignado a cada categoría B1 y B2 ni el máximo de 100 puntos, suma de ambos.

En caso de empate el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1.º – Mayor número de días de desempeño de servicios, en el mismo cuerpo/escala/clasificación profesional o categoría del convenio laboral, en la plaza objeto de convocatoria en la administración convocante.

2.º – Mayor puntuación de méritos profesionales.

3.º – Mayor puntuación de méritos académicos.

4.º – Orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado en la Secretaría de Estado de Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas (artículo 17 del Real Decreto 364/1995).



5.º – Mayor tiempo de servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales de la administración local.

6.º – Antigüedad total en la administración pública.

*Octava. – Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.*

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este ayuntamiento <https://alfozdequintanaduenas.sedelectronica.es> y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Las personas que no superen el proceso selectivo, se incluirán en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas quedando anuladas las bolsas anteriores.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este ayuntamiento <https://alfozdequintanaduenas.sedelectronica.es> y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos 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.

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 periodo 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 la bolsa de empleo.*

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas (o su integración en bolsas ya existentes).

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido la puntuación de 1 punto, 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:

Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

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:

– Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

– Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de trabajo en que se encontrara la persona afectada.

– Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

*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, alegaciones y recurso.*

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 Burgos o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Burgos, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en 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 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; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

En Quintanadueñas, a 5 de diciembre de 2022

El alcalde,  
Gerardo Bilbao León

\* \* \*



## ANEXO I

## MODELO DE SOLICITUD

D/D.<sup>a</sup> ....., con D.N.I. n.º ..... y domicilio a efectos de notificación en el municipio de ....., calle ....., n.º ..... C.P. ...., teléfono ....., correo electrónico: .....

## EXPONE

*Primero.* – Que habiendo sido convocado proceso extraordinario de estabilización para plaza de (marque con una X la plaza a la que quiere optar):

	<b>PUESTO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>JORNADA</b>
1	AUX. ADM.	REGISTRO, REGISTRO CIVIL	COMPLETA
2	COORD. DEPORT.	TÉCNICO COORD. DEPORTIVO	COMPLETA
3	AUX. ADM.	CONTABILIDAD INTERVENCIÓN	COMPLETA
4	PEÓN SS. MÚLTIPLES	PEÓN ENCARGADO SS. MULTIPLES	COMPLETA
5	COORD. DEPORTI.	TÉCNICO COORD. DEPORTIVO	COMPLETA
6	ARQUITECTO	ARQUITECTO	PARCIAL
7	PEÓN SS MULTIPLES	PEÓN SS. MULTIPLES	COMPLETA
8	AUX.ADM.	COORDINADOR DE SS Y TAREAS	COMPLETA
9	LIMPIEZA	PEÓN LIMPIEZA EDIFICIOS	PARCIAL
10	EDUCACIÓN	TÉCNICO EDUCADORA INFANTIL	COMPLETA
11	LIMPIEZA	PEÓN LIMPIEZA EDIFICIOS	PARCIAL
12	LIMPIEZA	PEÓN LIMPIEZA EDIFICIOS	PARCIAL
13	EDUCACIÓN	TÉCNICO EDUCADORA INFANTIL	COMPLETA
14	EDUCACIÓN	TÉCNICO EDUCADORA INFANTIL	COMPLETA
15	AUX. BIBLIOTECA	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	COMPLETA

del Ayuntamiento de Alfoz de Quintanadueñas mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado, número ..... de fecha ..... posee interés en participar en dicho proceso.



*Segundo.* – Por todo lo cual, declaro responsablemente:

– Que he leído y acepto íntegramente, las bases que rigen la convocatoria.

– Dispongo de plena capacidad de obrar en el ámbito de la contratación y el empleo público, no habiendo incurrido en causa alguna de incapacidad, o incompatibilidad, tampoco he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni me encuentro en causa de inhabilitación para el ejercicio de funciones en una administración.

– Asimismo, cumplo a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todos y cada uno de los requisitos que exige la presente convocatoria.

*Tercero.* – Que para participar en el proceso selectivo aporto, además de la presente declaración responsable la siguiente documentación:

– Vida laboral.

– Contratos de trabajo/certificados de empresa que acrediten los méritos que declaro poseer.

– Certificados de cursos superados que acrediten los méritos alegados con indicación de horas y organización que lo ha impartido.

– Hoja de autobaremación cumplimentada.

– En el caso de extranjeros: permiso de residencia, permiso de trabajo, acreditación fehaciente de dominio del castellano hablado y escrito.

– Informe médico o declaración responsable, de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones.

Por todo ello, solicito que se admita esta solicitud para el proceso de estabilización y bolsa de trabajo indicada.

En ....., a ..... de ..... de 202.....

El solicitante,

Fdo.: .....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALFOZ DE QUINTANADUEÑAS.–

\* \* \*



## ANEXO II

## HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

D/D.<sup>a</sup> ....., con D.N.I. n.º ..... y domicilio a efectos de notificación en el municipio de ....., calle ....., n.º ..... C.P. ...., teléfono ....., correo electrónico: .....

## EXPONE

*Primero.* – Que habiendo sido convocado proceso extraordinario de estabilización para plaza de (marque la plaza a la que aspira):

	<b>PUESTO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>JORNADA</b>
1	AUX. ADM.	REGISTRO, REGISTRO CIVIL	COMPLETA
2	COORD. DEPORT.	TÉCNICO COORD. DEPORTIVO	COMPLETA
3	AUX. ADM.	CONTABILIDAD INTERVENCIÓN	COMPLETA
4	PEÓN SS. MÚLTIPLES	PEÓN ENCARGADO SS. MULTIPLES	COMPLETA
5	COORD. DEPORTI.	TÉCNICO COORD. DEPORTIVO	COMPLETA
6	ARQUITECTO	ARQUITECTO	PARCIAL
7	PEÓN SS MULTIPLES	PEÓN SS. MULTIPLES	COMPLETA
8	AUX.ADM.	COORDINADOR DE SS Y TAREAS	COMPLETA
9	LIMPIEZA	PEÓN LIMPIEZA EDIFICIOS	PARCIAL
10	EDUCACIÓN	TÉCNICO EDUCADORA INFANTIL	COMPLETA
11	LIMPIEZA	PEÓN LIMPIEZA EDIFICIOS	PARCIAL
12	LIMPIEZA	PEÓN LIMPIEZA EDIFICIOS	PARCIAL
13	EDUCACIÓN	TÉCNICO EDUCADORA INFANTIL	COMPLETA
14	EDUCACIÓN	TÉCNICO EDUCADORA INFANTIL	COMPLETA
15	AUX. BIBLIOTECA	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	COMPLETA

del Ayuntamiento de Alfoz de Quintanadueñas declaro responsablemente poseer los siguientes méritos a los que les corresponden los siguientes puntos:

– Experiencia profesional: indique categoría, meses y organismo al que imputa la experiencia señalando los puntos que, según las bases, estima poseer.



– Formación académica: indique los estudios o cursos de formación que otorgan puntos según las presentes bases indicando horas y organismo que los impartió, añada los puntos que, según las bases, estima poseer.

En ....., a ..... de ..... de 202.....

El solicitante,

Fdo.: .....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALFOZ DE QUINTANADUEÑAS.–