



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO DE LAS DUEÑAS

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía n.º 2022-0042, de fecha 15 de diciembre de 2022, la convocatoria y las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de personal laboral fijo para la contratación de un operario de servicios múltiples, un técnico de educación infantil (jornada completa) y un técnico de educación infantil (reducción de jornada), por el sistema de concurso de valoración de méritos en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal aprobado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

BASES POR LAS QUE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE LAS PLAZAS QUE SE CITAN DE PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO DE LAS DUEÑAS (BURGOS)

Mediante Decreto de 15 de Diciembre de 2022, de la Alcaldía del Ayuntamiento de Fresnillo de las Dueñas, (Burgos), se aprueban las bases y convocatoria del proceso selectivo para cubrir, mediante el sistema de concurso por turno libre y dentro de un proceso extraordinario de estabilización y consolidación de empleo temporal, una plaza de personal laboral fijo, categoría operario de servicios múltiples, una plaza de personal laboral fijo, categoría técnico de educación infantil (jornada completa), una plaza de personal laboral fijo, categoría técnico de educación infantil (reducción de jornada)

*Artículo 1. – Objeto de la convocatoria.*

1.1. – Es objeto de las presentes Bases regular la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso de méritos, dentro de un proceso extraordinario de estabilización y consolidación de empleo temporal del Excelentísimo Ayuntamiento de Fresnillo de las Dueñas, como personal fijo de las siguientes plazas:

1. – Una plaza de operario de servicios múltiples (jornada completa).
2. – Una plaza de técnico de educación infantil (jornada completa).
3. – Una plaza de técnico de educación infantil (reducción de jornada).

Correspondiente a la Oferta de Empleo Público, publicada en el boletín Oficial de la Provincia de Burgos número 232, de 07/12/2022 afectada por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP según la disposición adicional sexta.

1.2. – Características de las plazas:

Denominación de la plaza: operario de servicios múltiples.



Régimen: laboral.

Categoría profesional: E.

Titulación exigible: ninguna titulación académica: no será exigible el certificado de escolaridad de acuerdo a la D.A. sexta del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

N.º de vacantes: 1.

Sistema de selección: Concurso.

Jornada: Jornada completa.

Inicio de la relación: Inicio desde la formalización del contrato.

Salario: Retribuciones según Presupuesto Municipal.

Funciones de la plaza:

– Pequeñas obras, instalaciones y servicios de reparación y mantenimiento de diversos edificios y espacios públicos municipales.

– Conservación y mantenimiento de redes de alumbrado público y de las instalaciones eléctricas en edificios municipales.

– Limpieza y conservación de vías públicas.

– Mantenimiento y control calefacción y su llenado en edificios municipales.

– Limpieza y mantenimiento de jardines, zonas verdes y parques.

– Limpieza habitual y labores de conservación y mantenimiento de edificios e instalaciones municipales.

– Mantenimiento y limpieza del cementerio municipal.

– Conservación y mantenimiento de redes de agua potable, alcantarillado, especialmente en controlar y revisar los depósitos y bombas de agua.

– Tener al día inventario de herramientas y control de fichas de utilización del utillaje por terceros.

– Manejo de mini-retroexcavadora.

– Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento.

– Conducción y utilización de cualquier tipo de vehículo para el que sea necesario permiso de conducir de clase B, así como maquinaria necesaria para la buena prestación de los diferentes servicios.

– Actividades preparatorias de actos con intervención municipal o de servicios municipales.

– Actividades preparatorias y de desarrollo de actos de las Fiestas Patronales.

– Cumplimiento o ejecución de los Bandos y anuncios de voz.

– Todas aquellas tareas relacionadas, con su puesto de trabajo, que le sean encomendadas por Alcaldía para el normal y eficaz funcionamiento de los servicios



municipales, para lo cual deberá estar preparado para cualquier urgencia y localizable por medio de teléfono móvil para responder a cualquier incidencia que se produzca en el municipio.

Denominación de la plaza: técnico de educación infantil.

Régimen: Laboral.

Categoría profesional: C1.

Titulación exigible: Técnico superior en educación infantil o equivalente (técnico especialista en jardín de infancia).

Nº de vacantes: 1.

Sistema de selección: Concurso.

Jornada: Jornada completa.

Inicio de la relación: Inicio desde la formalización del contrato

Salario: Retribuciones según Presupuesto Municipal.

Funciones de la plaza:

– La educación, vigilancia y cuidado de los niños matriculados en el Centro de Educación Infantil.

– La atención directa de los niños en el comedor.

– El suministrar cuantos datos sean solicitados por el Ayuntamiento.

– Cuantas otras le sean encomendadas derivadas de la naturaleza del puesto.

– Las normas fijadas para los trabajadores en cuanto: al horario, al comedor, al aseo o a otras cosas que no tienen permitidas los niños.

– Colaborar en cuantas acciones o situaciones favorezcan la consecución del proyecto educativo.

– Coordinarse con las restantes educadores/as del Centro para planificar y desarrollar la marcha del curso.

– Atender todas las situaciones que estén íntimamente relacionadas con el proceso del desarrollo integral del niño: afectivas, higiénicas, alimenticias, de descanso, de relaciones sociales y con el entorno, desarrollo cognitivo, expresivo y momento evolutivo en el que se encuentra.

– Detectar las necesidades del alumno y elaborar un plan de actuación personal, tanto desde el punto de vista educativo como social. Mayor interés en los casos especiales.

– Realizar un seguimiento individual del alumno mediante una observación directa del niño valorando sus procesos en todos los aspectos e intentando desarrollar todas sus capacidades.

– Velar por la seguridad y bienestar físico del alumno, en caso de enfermedad avisar a los familiares y tomar las medidas oportunas.



– Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

– Planificar el período de adaptación a la escuela de manera individual y en coordinación con la familia.

– Planificar y evaluar la programación para su grupo de alumnos respecto a objetivos, contenidos y actividades, coordinándose con el resto de educadores/as.

– Seleccionar, disponer y preparar las situaciones y materiales educativos que necesite la programación planificada.

– Velar por el buen uso de las instalaciones y materiales.

– Reunirse con las familias a principio de curso y contactar diariamente con las mismas.

– Informar a las familias de los procesos de aprendizaje de sus hijos y facilitarles recursos para favorecer su desarrollo.

– Reunirse con las familias individualmente a petición de alguna de las partes implicadas en el proceso educativo de sus hijos.

– Responsabilizarse, dentro del horario normal, a informar a las familias a la vez que se hace la entrega y/o recogida de los alumnos diariamente.

– Comprometerse a una formación permanente.

– Desarrollar hábitos de comida, de uso de cubiertos introduciendo los diferentes alimentos.

– Crear hábitos de sueño e higiene.

– Conseguir una mayor autonomía personal en el niño.

– Colaborar en los trabajos de Secretaría.

Denominación de la plaza: técnico de educación infantil.

Régimen: Laboral.

Categoría profesional: C1.

Titulación exigible: Técnico superior en educación infantil o equivalente (técnico especialista en jardín de infancia).

N ° de vacantes: 1.

Sistema de selección: Concurso.

Jornada: Reducción de Jornada.

Inicio de la relación: Inicio desde la formalización del contrato.

Salario: Retribuciones según Presupuesto Municipal.

Funciones de la plaza:

– La educación, vigilancia y cuidado de los niños matriculados en el Centro de Educación Infantil.



- La atención directa de los niños en el comedor.
- El suministrar cuantos datos sean solicitados por el Ayuntamiento.
- Cuantas otras le sean encomendadas derivadas de la naturaleza del puesto.
- Las normas fijadas para los trabajadores en cuanto: al Horario, al Comedor, al Aseo o a otras Cosas que no tienen permitidas los niños.
- Colaborar en cuantas acciones o situaciones favorezcan la consecución del proyecto educativo.
- Coordinarse con las restantes educadores/as del Centro para planificar y desarrollar la marcha del curso.
- Atender todas las situaciones que estén íntimamente relacionadas con el proceso del desarrollo integral del niño: afectivas, higiénicas, alimenticias, de descanso, de relaciones sociales y con el entorno, desarrollo cognitivo, expresivo y momento evolutivo en el que se encuentra.
- Detectar las necesidades del alumno y elaborar un plan de actuación personal, tanto desde el punto de vista educativo como social. Mayor interés en los casos especiales.
- Realizar un seguimiento individual del alumno mediante una observación directa del niño valorando sus procesos en todos los aspectos e intentando desarrollar todas sus capacidades.
- Velar por la seguridad y bienestar físico del alumno, en caso de enfermedad avisar a los familiares y tomar las medidas oportunas.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Planificar el período de adaptación a la escuela de manera individual y en coordinación con la familia.
- Planificar y evaluar la programación para su grupo de alumnos respecto a objetivos, contenidos y actividades, coordinándose con el resto de educadores/as.
- Seleccionar, disponer y preparar las situaciones y materiales educativos que necesite la programación planificada.
- Velar por el buen uso de las instalaciones y materiales.
- Reunirse con las familias a principio de curso y contactar diariamente con las mismas.
- Informar a las familias de los procesos de aprendizaje de sus hijos y facilitarles recursos para favorecer su desarrollo.
- Reunirse con las familias individualmente a petición de alguna de las partes implicadas en el proceso educativo de sus hijos.
- Responsabilizarse, dentro del horario normal, a informar a las familias a la vez que se hace la entrega y/o recogida de los alumnos diariamente.



– Comprometerse a una formación permanente.  
– Desarrollar hábitos de comida, de uso de cubiertos introduciendo los diferentes alimentos.

- Crear hábitos de sueño e higiene.
- Conseguir una mayor autonomía personal en el niño
- Colaborar en los trabajos de Secretaría.

1.3. – Legislación aplicable.

1.3.1. El concurso se regirá por lo establecido en estas bases. Asimismo, serán de aplicación, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, las siguientes normas jurídicas:

– La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

– El 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.

– La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

– La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

– 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.

– 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.

– El 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.

– El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.

– La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

– Otras disposiciones que resulten de aplicación.

1.3.2. Las presentes Bases vincularán a la Administración, al Tribunal Calificador que ha de valorar el presente proceso selectivo y a quienes participen en el mismo, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

*Artículo 2. – Requisitos de las personas aspirantes.*

Para participar en la convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la formalización del contrato correspondiente.



El incumplimiento de cualquiera de ellos conllevará su exclusión.

a) Ser español o extranjero que cumpla los requisitos legales establecidos debiendo en este último caso contar con permiso de residencia y permiso de trabajo.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Estar en posesión del carnet de conducción B (para la plaza de Operario de Servicios múltiples)

d) Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales (para las plazas de técnico de educación infantil)

e) 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.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, 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.

g) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.

h) No estar incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas en las disposiciones vigentes.

i) Estar en posesión de la titulación exigible para la citada plaza, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, acreditando en su caso el pago de las tasas correspondientes.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a la titulación.

*Artículo 3. – Solicitudes, plazo, lugar de presentación y requisitos.*

3.1. El plazo de presentación de las instancias será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Publicidad de las actuaciones. Todas las actuaciones que de conformidad con las mismas deban ser objeto de publicidad en el desarrollo del proceso selectivo, serán



efectuadas a través de la sede electrónica <https://fresnillodelasduenas.sedelectronica.es>, salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa, pudiendo también publicarse en el tablón municipal de edictos y en la página web municipal: <https://www.fresnillodelasduenas.es>

3.2. Las personas interesadas presentarán su solicitud conforme al modelo que figura en el Anexo I de estas bases debidamente cumplimentada, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Fresnillo de las Dueñas, manifestando que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, en el Registro General del Ayuntamiento de Fresnillo de las Dueñas, de forma telemática a través de la Sede electrónica municipal: <https://fresnillodelasduenas.sedelectronica.es>.

3.3. En los casos en que no sea posible la presentación de instancias a través de la sede electrónica, será de aplicación lo previsto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso el interesado deberá acreditar la presentación en plazo, enviando la documentación justificativa de la presentación a la dirección de e-mail: [fresnillodelasduenas@diputaciondeburgos.net](mailto:fresnillodelasduenas@diputaciondeburgos.net)

Los méritos a valorar se alegarán conforme al modelo de autobarefacción que se establece en el Anexo II de estas Bases.

Documentación a presentar.

- Solicitud de participación. Anexo I
- Copia del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad, en vigor.
- Copia del Título exigido para la plaza o resguardo de pago de derechos del mismo, en su caso de la homologación correspondiente.
- Anexo II Autobarefacción.
- Certificados de Servicios prestados e Informe de Vida Laboral.
- Títulos aportados para valoración de méritos.

*Artículo 4. – Admisión de las personas aspirantes.*

Son causas de inadmisión de los aspirantes, las siguientes:

- a) No acreditar en la forma prevista en las bases alguno de los requisitos para participar en el correspondiente proceso selectivo y/o no aportar la documentación que lo justifique.
- b) La omisión de la firma en la solicitud.
- c) La presentación de la solicitud fuera de plazo fijado.

Expirado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de un mes por la Alcaldía se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y las causas de la exclusión.

Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://fresnillodelasduenas.sedelectronica.es> pudiendo



también publicarse en el tablón municipal de edictos y en la página web municipal (<https://www.fresnilodelasduenas.es>), abriendo un plazo de (10) diez días hábiles para subsanación o impugnación de dicha lista.

Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna reclamación o rectificación salvo en los casos previstos en el art.109.2 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones sin haberse presentado ninguna, dicha lista quedará elevada a definitiva. Las que se presenten serán resueltas por el órgano convocante.

La lista definitiva de aspirantes de admitidos y excluidos se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento, en el tablón municipal de edictos y en la página web.

*Artículo 5. – Tribunal Calificador.*

5.1. Composición del Tribunal calificador. El tribunal calificador estará constituido por un número impar de miembros no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes. La designación se hará mediante resolución de Alcaldía que será publicada en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

El tribunal de selección será colegiado 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.

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

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 estará compuesto como mínimo por los siguientes miembros: un presidente, un secretario y tres vocales. No obstante, a solicitud del Tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas o colaboradores, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar, a los que será de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros del tribunal calificador.

Categoría del tribunal: Todos los miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que posean una titulación igual o superior a la requerida para las plazas/puestos de trabajo y pertenecer al mismo grupo o en su caso grupos superiores a los que pertenezca la plaza/ puesto de trabajo objeto de la convocatoria. En el supuesto que sea posible, los miembros serán de la misma especialidad exigida en la convocatoria.

5.2. Actuación y constitución de Tribunal calificador. Para la válida constitución de la Tribunal calificador, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas que ostenten la condición de Presidente/a o Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros (titulares o suplentes).



Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Excmo. señor Alcalde Presidente, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de alguno de los aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurran las circunstancias anteriormente citadas. todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los presentes, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como presidente.

Para la válida constitución del tribunal en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de su presidente y secretario y uno de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente. En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, la sustitución del presidente o secretario y sus suplentes recaerá en el vocal de mayor antigüedad y edad, por este orden. el tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores, sin que puedan formular voto al respecto, cuando demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de colaboradores en tareas auxiliares.

Los Tribunales actuarán con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsables de garantizar su objetividad, y el estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverán todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

Quienes formen parte del tribunal percibirán las indemnizaciones por razón de servicio que correspondan, incluidas las asistencias, según lo dispuesto en el Real decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio. Del mismo modo percibirán las indemnizaciones que correspondan, las personas que presten asesoramiento al tribunal o colaboren con él en tareas de vigilancia o auxilio material. El Tribunal adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión, y en esa forma resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra los actos y decisiones del Tribunal calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.



El Tribunal tendrá la facultad de poder excluir del procedimiento selectivo a aquellos aspirantes que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante el proceso selectivo.

*Artículo 6. – Sistema de selección.*

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará a través de una única fase de concurso, de acuerdo con los artículos 61.6 y 61.7 del TREBEP. El Tribunal valorará los méritos alegados siempre que estén debidamente acreditados y justificados, no teniéndose en cuenta ningún mérito que no haya sido acreditado documental y fehacientemente, siempre referidos al último día del plazo de presentación de instancias o solicitudes y con arreglo al baremo que se detalla en estas bases.

La valoración de los méritos profesionales tendrá una puntuación máxima del 90% del total, y la valoración de los méritos académicos una puntuación máxima del 10% del total alegado en el momento de la solicitud de participación.

Concurso: (máximo 100 puntos)

En ningún caso se valorarán méritos no invocados o no acreditados documentalmente en el plazo al efecto concedido, a excepción de aquellos generados en la entidad local convocante que, habiendo sido invocados su acreditación deba efectuarse por documentos a expedir por dicha administración.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

A los efectos de cómputo de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día de plazo de presentación de solicitudes.

La valoración de los méritos se ajustará a los siguientes criterios y puntuaciones:

1. – Una plaza de operario de servicios múltiples.

A) Experiencia profesional (90%). Máximo 90 puntos.

A.1) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Fresnillo de las Dueñas en el mismo grupo y categoría profesional (oficial de 1.<sup>ª</sup>), recogido en el Convenio Colectivo en vigor (de la Construcción), del objeto de la Convocatoria: 0,75 puntos por mes trabajado.

A.2) Servicios prestados en el mismo grupo y categoría profesional al del objeto de la convocatoria en otras entidades locales: 0,20 puntos por mes trabajado, con un máximo de 15 años.

A.3) Servicios prestados en el mismo grupo y categoría profesional al del objeto de la convocatoria en otras Administraciones públicas: 0,15 puntos por mes trabajado.

La experiencia profesional se acreditará siempre mediante informe de vida laboral y además certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública, en la cual se haga constar claramente la duración del servicio (fecha de inicio y finalización o continuidad), grupo o categoría profesional desempeñada o contrato de trabajo.

La no aportación de la vida laboral impedirá la valoración del mérito.



B) Méritos académicos (10%). Máximo 10 puntos.

B.1) Asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o centro homologado y/o empresa homologada, debidamente acreditados y relacionados con el puesto a desempeñar:

- Hasta 19 horas: 5 puntos.
- De 20 a 49 horas: 6 puntos.
- De 50 a 99 horas: 7 puntos.
- Más de 100 horas: 10 puntos

Los méritos académicos, se acreditarán mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el Centro Oficial donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

2. - Una plaza de técnico en educación infantil, jornada completa.

A) Experiencia profesional (90%). Máximo 90 puntos.

A.1) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Fresnillo de las Dueñas en el mismo grupo y categoría profesional, recogido en el Convenio Colectivo en vigor, del objeto de la Convocatoria: 0,75 puntos por mes trabajado.

A.2) Servicios prestados en el mismo grupo y categoría profesional al del objeto de la convocatoria en otras entidades locales: 0,20 puntos por mes trabajado, con un máximo de 15 años.

A.3) Servicios prestados en el mismo grupo y categoría profesional al del objeto de la convocatoria en otras Administraciones públicas: 0,15 puntos por mes trabajado.

La experiencia profesional se acreditará siempre mediante informe de vida laboral y además certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública, en la cual se haga constar claramente la duración del servicio (fecha de inicio y finalización o continuidad), grupo o categoría profesional desempeñada o contrato de trabajo.

La no aportación de la vida laboral impedirá la valoración del mérito.

B) Méritos académicos (10%). Máximo 10 puntos.

B.1) Asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o centro homologado y/o empresa homologada, debidamente acreditados y relacionados con el puesto a desempeñar:

- Hasta 19 horas: 5 puntos.
- De 20 a 49 horas: 6 puntos.
- De 50 a 99 horas: 7 puntos.
- Más de 100 horas: 10 puntos



Los méritos académicos, se acreditarán mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el Centro Oficial donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

3. – Una plaza de técnico en educación infantil, reducción de jornada.

A) Experiencia profesional (90%). Máximo 90 puntos

A.1) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Fresnillo de las Dueñas en el mismo grupo y categoría profesional, recogido en el Convenio Colectivo en vigor, del objeto de la Convocatoria: 0,75 puntos por mes trabajado.

A.2) Servicios prestados en el mismo grupo y categoría profesional al del objeto de la convocatoria en otras entidades locales: 0,20 puntos por mes trabajado, con un máximo de 15 años.

A.3) Servicios prestados en el mismo grupo y categoría profesional al del objeto de la convocatoria en otras Administraciones públicas: 0,15 puntos por mes trabajado.

La experiencia profesional se acreditará siempre mediante informe de vida laboral y además certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública, en la cual se haga constar claramente la duración del servicio (fecha de inicio y finalización o continuidad), grupo o categoría profesional desempeñada o contrato de trabajo.

La no aportación de la vida laboral impedirá la valoración del mérito.

B) Méritos académicos (10%). Máximo 10 puntos.

B.1) Asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o centro homologado y/o empresa homologada, debidamente acreditados y relacionados con el puesto a desempeñar:

– Hasta 19 horas: 5 puntos.

– De 20 a 49 horas: 6 puntos.

– De 50 a 99 horas: 7 puntos.

– Más de 100 horas: 10 puntos

Los méritos académicos, se acreditarán mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el Centro Oficial donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

*Artículo 7. – Calificación final.*

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de los méritos profesionales más la valoración de los méritos académicos, levantando el



Tribunal calificador el Acta correspondiente. La calificación final no podrá superar los 100 puntos.

En caso de empate en la puntuación final, a todos los efectos, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación obtenida en el apartado A) Experiencia profesional, Sub-apartado A 1) y así sucesivamente, por el mismo orden en que aparece regulado en esta convocatoria, atendiendo a la puntuación obtenida sin aplicar el número de puntos máximo del apartado.

*Artículo 8. – Relación aspirantes, presentación de documentos y contratación.*

8.1. Publicidad y Alegaciones. Finalizado el proceso de selección mediante concurso, el Tribunal hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento, en el Tablón municipal de edictos y en la página web, la relación de los aspirantes por orden de puntuación, y la propuesta de designación en favor del “aspirante” que haya obtenido la mayor puntuación.

Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador, en el plazo de (10) diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma.

Una vez finalizado el plazo de alegaciones el Tribunal elevará dicha relación a definitiva.

En ningún caso el Tribunal podrá proponer el acceso a la condición de Laboral Fijo de un número superior al de plazas convocadas.

8.2. Presentación de documentación. El/los aspirante/s que hubiera/n superado el proceso selectivo a propuesta del Tribunal calificador, deberá/n presentar en la Secretaría del Ayuntamiento los documentos que se indican a continuación dentro del plazo de 20 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación definitiva en la sede electrónica del Ayuntamiento, en el Tablón de edictos o página web municipal:

1. Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 57 del 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.

2. Título académico exigido o resguardo del pago de derechos del mismo. Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

3. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

4. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.

5. Documentos originales de los méritos aportados en la fase de concurso.



Presentada la documentación, el aspirante propuesto deberá someterse a reconocimiento médico previo al ingreso, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos no podrá ser contratado para ocupar la plaza objeto de la presente convocatoria, decayendo en todos sus derechos y quedando anulada y sin efecto la propuesta de contratación, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el procedimiento.

8.3 – Contratación. Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá a adoptar la Resolución de Alcaldía para la contratación del candidato propuesto, y a la formalización del contrato laboral en la modalidad que proceda dentro del plazo de un mes desde la notificación de la misma. La resolución de la Alcaldía de la contratación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

En caso de que el aspirante renuncie a la plaza antes de su nombramiento o toma de posesión o cuando sin causa justificada no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo por parte de quien hubiera superado el proceso selectivo, se entenderá que renuncia a la plaza y a la contratación efectuada; el Alcalde efectuará designación a favor del siguiente en la lista de candidatos que hayan superado el proceso selectivo, por estricto orden de puntuación, conforme lo previsto en estas bases.

La resolución de la Alcaldía de la Contratación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

*Artículo 9. – Protección de datos de carácter personal.*

a) El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita al Ayuntamiento datos de carácter personal, de los que el Ayuntamiento podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe.

b) La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, 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, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados en el presente proceso selectivo con la denominación procesos de selección, fichero del que es responsable el Ayuntamiento de Fresnillo de las Dueñas.

c) El candidato en la solicitud de participación del presente proceso autoriza la publicación de sus datos personales cuando sea necesario dentro de este proceso.

d) No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido a la Alcaldía del Ayuntamiento de Fresnillo de las Dueñas, con dirección en C/ Don Mariano Revenga, n.º 2, 09341 Fresnillo de las Dueñas, (Burgos), de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.



*Artículo 10. – Incidencias y Normativa.*

El órgano de selección resolverá las dudas que pudieran presentarse y adoptará las resoluciones, criterios y medidas en relación con aquellos aspectos no regulados o insuficientemente regulados en las presentes bases.

En lo no previsto en estas 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 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 y la normativa de acceso al empleo público laboral.

*Artículo 11. – Recursos.*

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto 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 las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

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

*Artículo 12. – Referencias genéricas.*

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la gramática y recomendaciones de la Real Academia de la Lengua Española y al uso generalmente admitido, en aras a la agilidad lingüística.

*Artículo 13. – Bolsa de Trabajo.*

Al objeto de afrontar las futuras necesidades temporales de efectivos en el Excelentísimo Ayuntamiento de Fresnillo de las Dueñas se formará una bolsa de trabajo de la categoría que regulan estas Bases, elaborada con las personas aspirantes que no hayan obtenido plaza por orden de puntuación en la calificación final, hasta el número máximo que se determinará según la necesidad del Servicio. La vigencia de la bolsa de trabajo será por un período máximo de (4) cuatro años, quedando anulada en el caso de la constitución de otra bolsa de trabajo derivada de un nuevo proceso selectivo.

En Fresnillo de las Dueñas, a 15 de diciembre de 2022.

El alcalde,  
Gustavo García García

\* \* \*



**ANEXO I**  
**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN. PRUEBAS SELECTIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO DE LAS DUEÑAS (BURGOS), MEDIANTE PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL**

**DATOS PERSONALES:**

<b>NOMBRE</b>		<b>PRIMER APELLIDO</b>		<b>SEGUNDO APELLIDO</b>	
<b>N.I.F. / N.I.E.</b>		<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>		<b>NACIONALIDAD</b>	
<b>DOMICILIO: TIPO, NOMBRE VÍA NÚMERO, PISO LETRA</b>					
<b>LOCALIDAD</b>		<b>PROVINCIA</b>		<b>CÓDIGO POSTAL</b>	
<b>TELÉFONO FIJO</b>		<b>TELÉFONO MÓVIL</b>		<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
<b>DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN</b>					
Marcar lo que corresponda con X:					
		<b>DIRECCIÓN ELECTRÓNICA</b>			
		<b>DIRECCIÓN POSTAL</b>		La indicada en la solicitud	

**TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE**

<b>TITULACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO</b>	

**PLAZA QUE SOLICITA**

<b>DENOMINACIÓN DE LA PLAZA</b>	



**DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X)**

<input type="checkbox"/>	Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
<input type="checkbox"/>	Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma
<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	Anexo II Documento de Autobarefacción
<input type="checkbox"/>	Certificados de servicios prestados
<input type="checkbox"/>	Títulos y Certificados de los cursos directamente relacionados con el puesto a desempeñar (B)
<input type="checkbox"/>	<b>Otros requisitos de acuerdo con las Bases y Convocatoria:</b>
<input type="checkbox"/>	Carnet de Conducir (B) para la plaza de operario de servicios múltiples
<input type="checkbox"/>	Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales (para las plazas de Técnico de Educación Infantil)

**LA PERSONA QUE SUSCRIBE**

**SOLICITA** ser admitida/o al procedimiento y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a acreditar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En..... A.....de.....de 2.022

(Firma de la persona aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Fresnillo de las Dueñas, con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse al Ayuntamiento de Fresnillo de las Dueñas con domicilio Plaza Mayor, nº 14 09491 - Fresnillo de las Dueñas, Burgos, o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica (<https://fresnillodelasduenas.sedelectronica.es>)

SR./A ALCALDE/SA DEL AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_



**ANEXO II  
 MODELO DE AUTOBAREMACIÓN PARA PRUEBAS SELECTIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE  
 FRESNILLO DE LAS DUEÑAS (BURGOS), MEDIANTE PROCESO EXTRAORDINARIO DE  
 ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.**

(Espacios sombreados reservados para la Administración)

**DATOS PERSONALES**

NIF/DNI	1º Apellido	2º Apellido	Nombre
Teléfonos	Domicilio	Código Postal	
Municipio		Provincia	

**DATOS DE LA  
CONVOCATORIA**

**A.- Experiencia profesional. Máximo 90 puntos.**

<b>A-1)</b>	Nº meses	Puntos	Puntos

**A-2) (máximo 15 años)**

<b>A-2)</b>	Nº meses	Puntos	Puntos

**A-3)**

<b>A-3)</b>	Nº meses	Puntos	Puntos



<b>B.- Formación. Máximo 10 puntos</b>			
<b>B.1. Cursos</b>	Horas	Puntos	Puntos
<b>PUNTUACIÓN TOTAL</b>	(A+B)	Puntos	Puntos

El abajo firmante DECLARA que los datos consignados en este documento son ciertos y que cuenta con la documentación que lo acredita.

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