



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE ARLANZÓN

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía n.º 2022-0235 de fecha 20 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de auxiliar administrativo para el Ayuntamiento de Arlanzón, mediante sistema de concurso, conforme a las siguientes

BASES QUE REGIRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS DERIVADOS DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, CON RESPECTO A LA PLAZA DE PERSONAL LABORAL QUE SE CITA POR EL SISTEMA DE CONCURSO DEL AYUNTAMIENTO DE ARLANZÓN

(Exp. 227/2022).

*Artículo 1. – Objeto de la convocatoria.*

1.1. Objeto.

Es objeto de las presentes Bases regular la provisión en propiedad, mediante convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, de una plaza de Auxiliar Administrativo, como personal laboral fijo, mediante concurso, por turno libre, del Ayuntamiento de Arlanzón incluida en la Oferta de Empleo Público para 2022, aprobada por Decreto n.º 2022-0072, de 26 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos número 103, de fecha 31 de mayo de 2022, correspondiente a la estabilización extraordinaria regulada por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, de acuerdo con los artículos 61.6 y 7 del TREBEP, conforme a las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de la citada Ley 20/21, con las siguientes características:

Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo.

Régimen: Laboral

Categoría profesional: Equivalente a Grupo C-Subgrupo C2.

Titulación exigible: Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

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.

1.2. Legislación aplicable.

1.2.1. 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.

1.2.2. 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. En todo caso se deberá dominar el idioma castellano de forma hablada y escrita.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo



o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

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

g) 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.

h) No tener la condición de personal laboral fijo de un cuerpo, escala, subescala o de un grupo, categoría profesional, categoría funcional o especialidad de personal laboral de otra administración pública, cuando éstos tengan funciones asimiladas a las de la plaza a la que se opta.

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. Las solicitudes se harán de manera individualizada, no siendo válidas las solicitudes genéricas e indicarán, con claridad, la plaza a las que se opta. Debiendo realizar una solicitud por cada plaza en la que tenga interés. Si el solicitante incurre en error en la cumplimentación de la solicitud y deja sin tachar más de una plaza, se entenderá que concurre a la que aparezca legible en primer lugar, sin perjuicio de que pueda subsanar su solicitud dentro del plazo de presentación de las mismas.

Las solicitudes vincularán a las personas solicitantes una vez finalizado el plazo de presentación de las mismas. Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por estas, no podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y/o derechos.

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

3.3. 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 <http://arlanzon.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 [www.arlanzon.es](http://www.arlanzon.es)

3.3. 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 Arlanzón, manifestando que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, en el Registro General del Ayuntamiento de Arlanzón o de forma telemática a través de la sede electrónica municipal: <http://arlanzon.sedelectronica.es>

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 del la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso el interesado acreditar la presentación en plazo y enviando la documentación justificativa de la presentación a la dirección de e-mail: [arlanzon@diputaciondeburgos.net](mailto:arlanzon@diputaciondeburgos.net) antes de la fecha de expiración del plazo.

Los méritos a valorar se alegarán conforme al modelo de autobaremación 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 Autobaremación.
- 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 <http://arlanzon.sedelectronica.es>, pudiendo también publicarse en el tablón municipal de edictos y en la página web municipal ([www.arlanzon.es](http://www.arlanzon.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.

La no acreditación de los méritos, salvo en el supuesto de aquellos desarrollados en el Ayuntamiento de Arlanzón, no conllevará la exclusión, pero implicará la no valoración de los mismos sin que dicha omisión pueda ser objeto de subsanación.

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 calificador 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.

5.2. Categoría del tribunal: Tercera, conforme a lo preceptuado en el capítulo V, artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

5.3. 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 70% del total, y la valoración de los méritos académicos una puntuación máxima del 30% 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.

6.1. Experiencia profesional. Máximo 70 puntos:

6.1.1) Servicios prestados en el mismo cuerpo, escala o categoría funcional que se convoca de Ayuntamientos con población de entre 400 y 600 habitantes, a razón de 1 punto por mes completo de servicios efectivos.

6.1.2) Servicios prestados en otros Ayuntamientos en los mismos cuerpos, escalas o categoría funcional equivalentes al cuerpo, escala o categoría funcional que se convoca, a razón de 0,3 puntos por mes completo de servicios efectivos.

6.1.3) Servicios prestados en otras administraciones públicas en los mismos cuerpos, escalas o categoría funcional equivalentes al cuerpo, escala o categoría funcional que se convoque, a razón de 0,2 puntos por mes completo de servicios efectivos

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 30 días naturales. No se obtendrán puntos por debajo del mes.

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.



Solamente se valorarán los servicios prestados como funcionario interino o como personal laboral temporal.

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.

#### 6.2. Formación. Máximo 30 puntos

6.2.1. Méritos académicos: la puntuación por este apartado no podrá exceder de 20 puntos, solo se valora el más alto sin tenerse en cuenta el requerido para acceder a la plaza de acuerdo con la siguiente puntuación:

– Título de Bachiller Formación Profesional de segundo grado o equivalente: 5 puntos.

– Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de tercer grado o equivalente: 10 puntos.

– Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente: 20 puntos.

Los méritos académicos, se acreditarán mediante la aportación del diploma, certificado o título 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 otorgó el título.

6.2.2. Asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o centros de formación administrativos de los mismos u homologados, siempre que estén relacionados con la prestación de servicios en la administración local y/o centros de formación oficiales y/o empresas homologadas, debidamente acreditados y directamente relacionados con el puesto a desempeñar, hasta un máximo de 10 puntos, puntuando a 0,5 puntos la hora de formación.

#### *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 los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en apartado 6.1.1 de méritos profesionales.
2. Mayor puntuación obtenida en apartado 6.2.1 de méritos académicos.

De persistir el empate se aplicará el orden de actuación de los aspirantes publicado en la resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado o la que le sustituya en el momento de baremar los méritos de los candidatos.



*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 aspirante que hubiera superado el proceso selectivo a propuesta del Tribunal calificador, deberá presentar en la Secretaría del Ayuntamiento de Arlanzón 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.



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 sobre 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, tablones 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 Arlanzón.

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 Arlanzón con dirección en calle Samuel Morse, s/n, C.P 09199 (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.*

13.1. Una vez finalizado el proceso selectivo y efectuada la adjudicación del destino, se formará una bolsa para el personal laboral, con los aspirantes que hubieran participado en el proceso selectivo de concurso de méritos atendándose al orden de puntuación de dichos méritos.

13.2. Los aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.

13.3. Los posibles empates en la puntuación de los aspirantes que hayan de formar parte de dicha lista de espera serán dirimidos antes de la publicación del listado, atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.

13.4. Esta bolsa de empleo será aprobada por Decreto de Alcaldía y se publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y sede electrónica del Ayuntamiento.

13.5. El orden de preferencia deberá ser respetado en el momento de efectuar un nuevo nombramiento. El llamamiento se realizará vía telefónica. La comunicación se efectuará mediante un máximo de tres llamadas por aspirante realizadas en horario de 8 a 15 horas, mediando entre ellas un mínimo de 3 horas, salvo en aquellos casos excepcionales, y debidamente justificados, en los que por necesidades urgentes del servicio se requiera la contratación inmediata del candidato/a, y se tenga que prescindir por tanto del cumplimiento del horario mencionado.

13.6. En cualquier caso, de no ser posible la comunicación o no haber contestado a la misma en el plazo de un día hábil desde la recepción de la comunicación, se pasará al siguiente aspirante. En el expediente administrativo correspondiente deberá constar diligencia en la que se refleje la fecha, hora/s de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiere recibido.



13.7. Para la correcta localización de los candidatos, los integrantes de la Bolsa están obligados a comunicar por escrito cualquier variación del número de teléfono señalado, de lo contrario quedarán ilocalizables y por tanto excluidos. 13.8.. Se consideran causas justificadas de renuncia a la oferta de trabajo las siguientes circunstancias, las cuales deberán estar acreditadas:

- Estar trabajando en el momento de ser llamado por este Ayuntamiento.
- Estar en situación de incapacidad temporal derivada de una enfermedad, accidente de trabajo o baja maternal, con comunicación de la baja.
- Fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Estar realizando cursos homologados en Administraciones Públicas y otros organismos, con certificación oficial.

13.9. Estas situaciones no darán lugar al desplazamiento o a la baja en la bolsa de empleo, respetándose por tanto el orden del aspirante en la lista cuando se produzca la próxima necesidad de personal. En estos casos será necesario aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 5 días hábiles desde que se produce el llamamiento telefónico, los cuales quedarán en situación de suspensión de llamada hasta que finalicen las causas alegadas. La no remisión del documento que acredite la justificación de dichas causas, da lugar, al desplazamiento al último lugar de la bolsa constituida. En caso de que finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues de lo contrario no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le corresponda.

13.10. Cuando a una persona se le comunica la oferta de trabajo y rechaza la oferta de trabajo injustificadamente, no contesta o se encuentre en situación de ilocalizable, pasará la final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma.

13.11. Se considera causa de exclusión, y por tanto baja en la bolsa, cuando el Ayuntamiento tras efectuar un tercer llamamiento para distintas ofertas de trabajo, el aspirante rechaza la oferta injustificadamente, se abstenga de contestar o se mantenga ilocalizable.

En Arlanzón, a 20 de diciembre de 2022.

El alcalde,  
Santiago Castro Garrido

\* \* \*



**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

Auxiliar Administrativo

del Ayuntamiento de Arlanzon mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado, número ..... de fecha ..... tiene 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 y 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 ARLANZON–



**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):

- Auxiliar Administrativo
- Operario servicios múltiples.

del Ayuntamiento de Arlanzon

**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 y cursos que otorgan puntos según las presentes bases , añada los puntos que, según las bases, estima poseer.

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

El solicitante,

Fdo.: .....

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 Arlanzon 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 Arlanzon