



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE MONTIJA

Resolución por la que se aprueban las bases que han de regir la convocatoria del proceso selectivo para cubrir, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, mediante el sistema de concurso de valoración de méritos dos plazas de personal laboral fijo, 1 encargado/a y 1 limpiador/a. Expte 88/2022.

Por Decreto del Alcaldía n.º 74/2022 de 20/12/2022, se aprueban las siguientes 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, 2 plazas de personal laboral fijo, categoría Servicio de Limpieza y Encargado, que regirán las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Merindad de Montija

Primera. – Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección del personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de las Disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía

Denominación de la plaza: Servicio de limpieza.

Régimen: Laboral.

Categoría profesional: Servicio de limpieza.

Titulación exigible: Certificado de escolaridad.

N.º de vacantes: 1.

Sistema de selección: Concurso.

Jornada: Jornada 25 horas semanales.

Salario: Retribuciones previstas en el Presupuesto Municipal.

Funciones de la plaza: Servicio de limpieza.

– Trabajos de limpieza, de las dependencias municipales, edificio consistorial con la zona nueva ya agregada.

– Trabajos de limpieza de los consultorios médicos locales.

– Archivo y recogida de documentación expedida en las oficinas.

Denominación de la plaza: Encargado.

Régimen: Laboral.

Categoría profesional: Encargado.



Titulación exigible: Título de Bachiller o Ciclo de formación profesional de grado medio.

N.º de vacantes: 1.

Sistema de selección: Concurso.

Jornada: Jornada completa.

Salario: Retribuciones previstas en el Presupuesto Municipal.

Funciones de la plaza: Encargado.

– Organización de las funciones y de las tareas a realizar por los peones que haya en cada momento.

– Control y mantenimiento del servicio municipal de aguas (Red de abastecimiento y saneamiento, depósitos, cortes de suministro, control de acometidas, lectura de contadores, reparación de averías...).

– Notificaciones domiciliarias o presenciales.

– Control y ejecución de los trabajos de limpieza, calefacción y conservación ordinaria de los servicios y dependencias municipales.

– Control de vías públicas, reparaciones, retirada de nevadas, recogida de andamios, escombros, limpieza y conservación de utensilios, etc.

– Control y vigilancia de los trabajos de reparación, conservación y mantenimiento en albañilería, pintura, fontanería, electricidad...

– Control y vigilancia del resto de servicios públicos municipales (alumbrado público, aprovechamiento y uso de montes...).

– Control y vigilancia de los bienes propiedad del Ayuntamiento.

– Efectuar comprobaciones en materia de licencias de obra y de aquéllas que, dentro de sus competencias, le sean solicitados por la Administración Municipal.

– Colaboración en la realización y/o rectificaciones de padrones municipales de tasas y precios públicos y trabajos sencillos de oficina para los que no se requiera especial cualificación.

– Trabajos en altura con plataformas elevadoras.

– Manejo de maquinaria pesada, retroexcavadora, rodillo...

– Y todas aquellas otras tareas que le sean encomendadas tanto por la alcaldía o los concejales responsables de área, o por sus superiores, para el normal y eficaz funcionamiento de los servicios públicos municipales.

1.2. Legislación aplicable.

1.2.1. El concurso-oposición libre 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 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- 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 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.

Segunda. – Condiciones de admisión de aspirantes.

Para participar en la convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al día en que se presente solicitud de participación y mantenerse hasta el día de la toma de posesión.

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. 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.

Tercera. – Solicitudes, plazo, lugar de presentación y requisitos.

1) El plazo de presentación de las instancias será de (20) 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.

2) 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://merindaddemontija.sedelectronica.es> salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

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 Merindad de Montija, manifestando que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, en el Registro General del Ayuntamiento de Merindad de Montija o de forma telemática a través de la Sede electrónica municipal.

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 deberá de acreditar la presentación en plazo, enviando la documentación justificativa de la presentación a la dirección de e-mail: ayuntamiento@merindaddemontija.com 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

Cuarta. - Admisión de 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://merindademontija.sedelectronica.es>, pudiendo también publicarse en el tablón municipal de edictos y en la página web municipal (www.merindademontija.com), 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.

Publicada la lista definitiva de admitidos junto con la autobaremación de los mismos, el tribunal calificador solicitará al aspirante o aspirantes (en función el número de plazas convocadas) que aseguren tener más puntos, la acreditación de dichos méritos a los efectos de poder comprobar los mismos, otorgando un plazo de diez días hábiles para la entrega de dicha documentación. En caso de que la comprobación de dichos méritos de lugar a que otros aspirantes superen al candidato se repetirá la operación con los



siguientes aspirantes en función del orden establecido en la autobaremación hasta que el tribunal pueda proponer para el nombramiento los candidatos suficientes para cubrir las plazas convocadas.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Quinta. – Tribunal Calificador.

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 todas o algunas de las pruebas, a los que será de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros del tribunal calificador.

2) Actuación y constitución del Tribunal calificador. Para la válida constitución del 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 concurren 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 concurren 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.

Sexta. – Sistemas de selección.

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos consistente en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el baremo que se indica a continuación para cada uno de los puestos a estabilizar. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación o no acreditados durante el plazo de presentación.



Respecto a la determinación de los méritos, siempre deberá cumplirse con la prohibición de que los procesos sean restringidos. Ni formal ni materialmente su determinación puede implicar la posibilidad de que personas distintas a las que ocupan estos puestos puedan presentarse o puedan tener una puntuación necesaria para obtener la plaza.

Para el puesto de limpieza a tiempo parcial (25 horas semanales) se valorarán los siguientes méritos:

A) Méritos profesionales: hasta un máximo de 60 puntos.

a) Se valorará a razón de 0,60 puntos por mes completo de servicios propios del puesto objeto de la convocatoria al servicio del Ayuntamiento de Merindad de Montija.

b) Se valorará a razón de 0,30 puntos por mes completo de servicios propios del puesto objeto de la convocatoria en cualquier otra Administración Local.

c) Se valorará a razón de 0,20 puntos por mes completo de servicios propios del puesto objeto de la convocatoria en cualquier otra Administración Pública.

d) Se valorará a razón de 0,10 puntos por mes completo trabajado los servicios prestados en cualquier administración con funciones diferentes al puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

B) Méritos académicos y otros méritos: hasta un máximo de 40 puntos.

1. Por la posesión de titulaciones por encima de la categoría solicitada. Por estar en posesión de una categoría superior a la solicitada con arreglo al siguiente baremo: Título de Bachiller o título en Ciclo de Formación Profesional de Grado Medio 4 puntos, Título de diplomado universitario o titulado en Ciclo de Formación Profesional de Grado Superior 6 puntos, Título de licenciado o título universitario de grado 8 puntos, Título de doctor 10 puntos con un máximo de 10 puntos.

2. Por cursos de formación. Por la formación recibida e impartida hasta el fin del plazo de presentación de instancias, convocados, gestionados u homologados por cualquiera de las Administraciones Públicas, Federación regional de Municipios y Provincias o por las organizaciones sindicales y otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación continua para el empleo de las administraciones públicas hasta un máximo de 30 puntos.

a) Los cursos orientados al desempeño de las funciones del puesto que se vaya a acceder, así como referidos a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales tales como prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación, prevención de la violencia de género, técnicas de comunicación, trabajo en equipo y liderazgo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo y digitalización en la administración electrónica se valorarán con 0,25 puntos por cada hora de formación.

b) Los cursos que sirvan para el desarrollo profesional y faciliten la promoción de los empleados públicos en la Administración local, guarden o no relación con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria se valorarán con 0,1 puntos por cada hora de formación.



Para el puesto de encargado de obras se valorarán los siguientes méritos:

A) Méritos profesionales: hasta un máximo de 60 puntos.

a) Se valorará a razón de 0,60 puntos por mes completo de servicios propios del puesto objeto de la convocatoria al servicio del Ayuntamiento de Merindad de Montija.

b) Se valorará a razón de 0,30 puntos por mes completo de servicios propios del puesto objeto de la convocatoria en cualquier otra Administración Local.

c) Se valorará a razón de 0,20 puntos por mes completo de servicios propios del puesto objeto de la convocatoria en cualquier otra Administración Pública.

d) Se valorará a razón de 0,10 puntos por mes completo trabajado los servicios prestados en cualquier administración con funciones diferentes al puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

B) Méritos académicos y otros méritos: hasta un máximo de 40 puntos.

1. Por cursos de formación. Por la formación recibida e impartida hasta el fin del plazo de presentación de instancias, convocados, gestionados u homologados por cualquiera de las Administraciones Públicas, Federación regional de Municipios y Provincias o por las organizaciones sindicales y otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación continua para el empleo de las administraciones públicas hasta un máximo de 30 puntos.

a) Los cursos orientados al desempeño de las funciones del puesto que se vaya a acceder, así como referidos a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales tales como prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación, prevención de la violencia de género, técnicas de comunicación, trabajo en equipo y liderazgo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo y digitalización en la administración electrónica se valorarán con 0,25 puntos por cada hora de formación.

b) Los cursos que sirvan para el desarrollo profesional y faciliten la promoción de los empleados públicos en la Administración local, guarden o no relación con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria se valorarán con 0,1 puntos por cada hora de formación.

2. Otros méritos. Hasta un máximo de 10 puntos por estar en posesión de los carnets propios de la máquina que tiene el Ayuntamiento, así como de manipulador de agua, y de productos sanitarios:

Retroescavadora: 2 puntos.

Plataformas aéreas de trabajo: 2 puntos.

Manipulador de agua: 3 puntos.

Manipulador de productos sanitarios: 3 puntos.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en los apartados siguientes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.



Los méritos relativos a la experiencia se acreditarán mediante la presentación de certificado administrativo expedido por la Administración Pública en la que se hayan prestado los servicios. La experiencia ejercida en el Ayuntamiento de Merindad de Montija no será necesario acreditarla puesto que se aportará de oficio.

Los méritos por cursos de formación y/o especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente.

Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia auténtica de la titulación correspondiente.

El apartado de otros méritos se acreditará mediante el carnet correspondiente o certificado emitido por empresa homologada para ello.

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

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

Séptima. – Calificación.

La puntuación de todos los méritos será de máximo 100 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 70 puntos, y superando el proceso selectivo los aspirantes que tengan una puntuación final suficiente para resultar incluido dentro del número de aspirantes que por orden de puntuación obtenida de mayor a menor coincida con el número de plazas convocadas para cada categoría.

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

En el caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación para el puesto del servicio de limpieza y para el puesto de encargado la mayor puntuación obtenida en el apartado de Otros méritos, seguido del de formación. En el caso de que los criterios señalados no logren determinar el candidato, el Tribunal llevará a cabo una prueba de carácter práctico para deshacer el empate.

Octava. – Relación de aspirantes, presentación de documentos y contratación.

8.1. Publicidad y alegaciones. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento, en el Tablón municipal de edictos, así



como en la página web a efectos informativos, la calificación final y la propuesta de designación en favor del “aspirante” que haya obtenido la mayor puntuación.

Contra la calificación final 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 un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, ni se podrá nombrar a quienes no reúnan los requisitos exigidos, quedando anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

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.

3) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

4) 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.

5) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.

6) 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 de Burgos.

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.

Novena. – Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo.

Al objeto de afrontar las futuras necesidades temporales de efectivos en el Ayuntamiento, se formará por orden de puntuación en la calificación final, una bolsa de trabajo de la categoría que regulan estas Bases, elaborada con los aspirantes que no hayan obtenido plaza y tengan una calificación definitiva superior a 70 puntos.

La constitución de la bolsa de empleo, no crea derecho alguno a favor del aspirante, salvo el de su llamamiento por el orden establecido.

En caso de llamamiento el aspirante dispondrá de un plazo máximo de 3 días naturales desde la comunicación telefónica (con un máximo de tres intentos) y/o correo electrónico, para presentar la documentación acreditativa exigida para el nombramiento. En el supuesto de no presentar dicha documentación en el plazo indicado se entenderá que rechaza la oferta situándose el aspirante al final 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 encontrará la persona afectada.

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

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 4 años.

La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.



Décima. – 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, tableros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe.

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

Undécima. – 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 y 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.

Duodécimo. – 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.

Decimotercero. – 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.

En Villasante (Merindad de Montija), a 21 de diciembre de 2022.

El alcalde,
Florencio Martínez López

* * *

ANEXO I
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

DATOS PERSONALES:

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

TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE

TITULACIÓN ACADÉMICA	PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO

PLAZA QUE SOLICITA

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA

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



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

(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 Merindad de Montija 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 Merindad de Montija, con domicilio el Camino Real número 38 en Villasante o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica (<https://merindademontija.sedellectronica.es>)

SR./A ALCALDE/SA DEL AYUNTAMIENTO DE _____



ANEXO II

MODELO DE AUTOBAREMACION PARA PRUEBAS SELECTIVAS DEL
AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE MONTIJA

(Espacios sombreados reservados a la Administración)

DATOS PERSONALES

NIF/DNI	1º Apellido	2º Apellido	Nombre
Telefonos	Domicilio		Código postal
Municipio			Provincia

DATOS DE LA CONVOCATORIA

A.- MERITOS PROFESIONALES . Máximo 60 puntos

A. a) En Ayto.Merindad de Montija	Nº meses	Puntos	Puntos

A. b) En Administracion Local	Nº meses	Puntos	Puntos

A. c) En Administración pública	Nº meses	Puntos	Puntos

A.d) Admon. pública funciones diferentes	Nº meses	Puntos	Puntos

A.- PUNTUACION TOTAL	((A.a)+A.b)+A.c)+A.d))		
-----------------------------	-------------------------------	--	--



B) MERITOS ACADEMICOS Y OTROS MERITOS. Máximo 40 puntos

1) Por cursos de formación: Máximo 30 puntos

1. a) cursos desempeño funciones	Nº horas	Puntos	Puntos

1. b) Cursos desarrollo profesional	Nº horas	Puntos	Puntos

2) OTROS MERITOS Máximo 10 puntos

Carnets		Puntos	Puntos
Retroescavadora			
Plataforma elevadora			
Manipulador de agua			
Manipulador de prod.fitosanitarios			

B.- PUNTUACION TOTAL	(1.a+1.b+2)		
-----------------------------	-------------	--	--

PUNTUACION TOTAL

	(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 20..

FIRMA DEL INTERESADO



ANEXO II

**MODELO DE AUTOBAREMACION PARA PRUEBAS SELECTIVAS DEL
AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE MONTIJA**

(Espacios sombreados reservados a la Administración)

DATOS PERSONALES

NIF/DNI	1º Apellido	2º Apellido	Nombre
Telefonos	Domicilio		Código postal
Municipio			Provincia

A.- MERITOS PROFESIONALES . Máximo 60 puntos

A. a) En Ayto.Merindad de Montija	Nº meses	Puntos	Puntos

A. b) En Administracion Local	Nº meses	Puntos	Puntos

A. c) En Administración pública	Nº meses	Puntos	Puntos

A.d) Admon. pública funciones diferentes	Nº meses	Puntos	Puntos

A.- PUNTUACION TOTAL	(A.a)+A.b)+A.c)+A.d))		
-----------------------------	------------------------------	--	--



B) MERITOS ACADEMICOS Y OTROS MERITOS. Máximo 40 puntos

1) Titulaciones por encima de la categoría solicitada: Máximo 10 puntos

1. Titulos		Puntos	Puntos

2) Por cursos de formación: Máximo 30 puntos

2. a) cursos desempeño funciones	Nº horas	Puntos	Puntos

2. b) Cursos desarrollo profesional	Nº horas	Puntos	Puntos

B.- PUNTUACION TOTAL	(1+2.a+2.b)		
-----------------------------	-------------	--	--

PUNTUACION TOTAL

	(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 20..

FIRMA DEL INTERESADO