



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALFOZ DE QUINTANADUEÑAS

Decreto de 16 de diciembre de 2022, de la Alcaldía del Ayuntamiento de Alfoz de Quintanadueñas (Burgos), por el que 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 Auxiliar de Biblioteca (número 15 de la Oferta de estabilización).

Por Decreto de la Alcaldía de 20 de mayo de 2022, en ejecución del proceso extraordinario de estabilización temporal dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria correspondiente al ejercicio del año 2022, expediente 102/2022 Publicado en el BOCyL n.º 101, de 27 de mayo de 2022 y Boletín Oficial de la Provincia de Burgos n.º 104, de 1-06-2022. Igualmente, por Decreto de la Alcaldía de 30 de noviembre de 2022 aprueba las Bases Generales.

Mediante el presente Decreto, aprueba las Bases Específicas por las que se rige la convocatoria de la plaza de Auxiliar de Biblioteca como personal laboral fijo, conforme al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal por el sistema de concurso del Ayuntamiento de alfoz de Quintanadueñas (Burgos) en virtud de lo establecido en la disposición adicional sexta y octava, al reunir la plaza los requisitos establecidos en el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

El plazo de solicitudes, que es de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al que aparezca publicado en el Boletín Oficial del Estado, que recogerá las fechas en las que han sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos y en el Boletín Oficial de Castilla y León.

Bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección.

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 Auxiliar de Biblioteca como personal laboral fijo, mediante Concurso, por turno libre, del Ayuntamiento de Alfoz de Quintanadueñas, incluida en la Oferta de Empleo Público para 2022, aprobada por Decreto de Alcaldía del Ayuntamiento de Alfoz de Quintanadueñas de 20 de mayo de 2022 Expte. 102/2022 Publicado en el BOCyL n.º 101 de 27 de mayo de 2022 y Boletín Oficial de la Provincia de Burgos n.º 104, de 1-06-2022, 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 de Biblioteca Régimen Laboral Categoría profesional Equivalente a Grupo C-Subgrupo C2. Oficial 1.^a Titulación exigible Título de Graduado Escolar o equivalente. N.º de vacantes 1 Sistema de selección Concurso Jornada: Completa Inicio de la relación; Fecha de adscripción de la plaza 1-07-2009, Salario, Retribuciones según presupuesto. Otras características del Puesto: Incluido en Convenio colectivo del Personal del Ayuntamiento de Alfoz de Quintanadueñas aprobado en Pleno de fecha 30 de noviembre de 2022.

Funciones de la plaza: Crear y gestionar una biblioteca municipal e incorporarla a la red de bibliotecas de castilla y León, Enseñar y acompañar a las personas eventuales, Facilitar información, orientación y formar a las personas usuarias de la biblioteca (búsqueda en catálogo, ebiblio, efilm); Realizar actividades de extensión cultural y bibliotecaria; Dinamizar los espacios y crear centros de interés, Realizar actividades de fomento a la lectura (talleres, cuenta cuentos...); Realizar el servicio de préstamo bibliotecario a través del programa ABSYS de la Red de Bibliotecas de Castilla y León; Gestionar (incorporar y mantener) los fondos de la colección de la biblioteca (gestionar las desideratas y adquirir los documentos que se desean incorporar); Catalogar las donaciones y los nuevos documentos incorporados a la colección; Tejuelar los documentos y organizarlos en la sala adecuando los espacios; Programar, desarrollar y evaluar las programaciones culturales, así como dinamizar proyectos de animación cultural; Emplear técnicas y recursos educativos de animación en el tiempo libre; Actuar en procesos grupales atendiendo a los diferentes comportamientos y características evolutivas; Llevar a cabo acciones de comunicación corporativa; Realizar actividades infantiles, juveniles, de adultos y de personas con diversidad funcional; Organizar el fondo documental de los archivos municipales y realizar una catalogación y un inventario digital de su información en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia; Gestionar el archivo en soporte convencional e informático; Mantener la base de datos del archivo municipal (corrección de índices onomásticos y toponímicos, duplicados, modificaciones...); Facilitar el servicio de consulta al personal del ayuntamiento; Buscar y rescatar la información del archivo y, tras su consulta, devolverla a su ubicación definitiva; Preservar la sala del archivo, la documentación y sus contenedores en óptimas condiciones; Digitalizar la documentación del archivo municipal para su preservación, conservación y difusión; Hacer transferencias documentales desde el archivo administrativo al archivo histórico; Elaborar un inventario de la donación para llevar a cabo la organización de una exposición permanente en torno a la figura de un editor (Saturnino Calleja); Colaborar con los comisarios de la exposición en el diseño de un museo; Coordinar trabajos de montaje de la exposición permanente; Coordinar la inauguración de la exposición permanente con las distintas administraciones y demás agentes (comisarios, familia, editores, periodistas...); Realizar una recreación histórica de uno de los espacios, Interpretar la exposición permanente y llevar a cabo actividades de dinamización de la exposición; Gestionar información turística. gestionar unidades de información y distribución turísticas; Comunicarse en inglés y francés, con un nivel de usuario independiente; Facilitar información y orientación; Gestionar el telecentro; Acompañar en el proceso de las altas de nuevas personas usuarias del telecentro; Llevar a cabo el



mantenimiento de los ordenadores y gestionar las incidencias que surjan a través del servicio de telecentros de Burgos; Impartir y acompañar en las acciones formativas que se lleven a cabo desde el telecentro; Acompañar a las personas usuarias en el proceso de comunicación digital con las diferentes administraciones y entidades; Recopilar e interpretar la información necesaria para la realización del inventario de bienes municipal; Cotejar la información de documentos de archivo y la información catastral para la elaboración del inventario de bienes municipal; Incorporar la información en bases de datos para su conservación y mantenimiento del inventario de bienes municipal; Elaborar croquis y realizar fotografías para incorporar a la base de datos del inventario de bienes municipal; Atender al público y gestionar la centralita de telecomunicaciones; Realizar las actividades de atención a las personas usuarias y relaciones con clientes; Gestionar la oficina central del registro (entradas, salidas) y de ventanilla única a través de gestiona; Gestión de expedientes administrativos (declaraciones responsables, licencias de obras, animales potencialmente peligrosos, bodas civiles, licencias de actividad...) a través de Gestiona; Gestionar el padrón municipal de habitantes: altas, bajas y modificaciones a través del programa de gestión ABS; Organizar elecciones municipales, autonómicas, generales y europeas (notificaciones, preparación del local, colocación de cabinas, urnas, papeletas...); Leer contadores de agua y mantenimiento de las bases de datos de consumos; Dar asistencia y acompañar a las personas usuarias de los servicios municipales desde la oficina municipal como punto de apoyo digital y facilitar la comunicación a una sociedad en proceso de alfabetización digital; Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia; Mantenimiento del censo canino a través del programa informático SIACYL de la Junta de Castilla y León; Realizar modificaciones y alteraciones catastrales a través de la sede electrónica del catastro; Dar apoyo informático al resto del personal del ayuntamiento; Agente notificador y reparto postal comunicaciones del ayuntamiento; Gestor comunicación corporativa (página web y redes sociales).

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.

De acuerdo con la Base tercera de las Bases Generales, 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. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

B) 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.

C) 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.

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

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

F) 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 hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2. 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://alfozdequintanaduenas.sedelectronica.es](http://alfozdequintanaduenas.sedeelectronica.es) (Transparencia) (Tablón de anuncios virtual) aquellas en que expresamente se disponga otra cosa, pudiendo también publicarse en el tablón municipal de edictos y en la página web municipal: www.alfozdequintanadueñas.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 señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Alfoz de Quintanadueñas, manifestando que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, en el Registro General del Ayuntamiento de Alfoz de Quintanadueñas 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 artículo 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 acreditar la presentación en plazo, enviando la documentación justificativa de la presentación a la dirección de e-mail: administracion@alfozdequintanaduenas.es 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://alfozdequintanaduenas.sedeelectronica.es> (Transparencia) (Tablón de Anuncios) Bajo el Título proceso de estabilización de empleo Ley 20/2021.

Pudiendo también publicarse en el tablón municipal de edictos y en la página web municipal www.alfozdequintanadueñas.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 artículo 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: Tercera (C.2 e inferiores), 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.

5.2. 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 Excelentísimo 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 60% del total, y la valoración de los méritos académicos una puntuación máxima del 40% 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.

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: méritos profesionales o académicos formación.

A. Experiencia profesional. Máximo 60 puntos:

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

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



A-2) Experiencia profesional general en otras Administraciones.

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

Se valorará el tiempo de servicios desempeñados en plazas de Auxiliar de Biblioteca, como funcionario o laboral, en otras Administraciones Públicas distintas de las valoradas en apartado A-1.

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.

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.

Los servicios prestados en jornada inferior a la completa se valorarán proporcionalmente, salvo que el permiso de reducción de jornada traiga causa de la protección de la maternidad, en cuyo caso, se computarán incrementados hasta el 100% de los servicios que hubiera correspondiendo prestar si se hubiera mantenido sin reducción de jornada. No se computará a estos efectos el tiempo que se permanezca en excedencia de ningún tipo ni en servicios especiales.

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. Se adjunta modelo de presentación de servicios a título informativo.

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

B. – Formación. Méritos académicos u otros méritos, Máximo 40 puntos.

B-1 Títulos.

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

Título de doctor: 1 punto.

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

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

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

B-2 Cursos.

– Por los cursos de formación recibidos o impartidos, en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, por las administraciones locales, por la FRMPcyl, por la ECLAP,



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

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

– Por haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a dicho cuerpo, escala o categoría a la que desea acceder 0,3 puntos. Solamente se valorarán los ejercicios o fase de oposición superados en los últimos 10 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Artículo 7. – Calificación final.

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

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

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

2.º – Mayor puntuación de méritos profesionales.

3.º – Mayor puntuación de méritos académicos.

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

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

6.º – Antigüedad total en la Administración Pública.



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 hábiles 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.

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

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 hábiles 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 artículo 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 de la Contratación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

Artículo 9. – Constitución y funcionamiento de la 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 1 punto.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa:

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

– Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará



lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

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

Artículo 10. – Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Artículo 11. – 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 Alfoz de Quintanadueñas.

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 Alfoz de Quintanadueñas con dirección en avenida Páramo del Arroyo - C.P. 09197 (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 12. – 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 13. – 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 14. – Recursos.

Tanto las presentes Bases y Convocatoria, como cuantos actos administrativos de deriven de las actuaciones del Tribunal de Selección, podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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. (Último Boletín en que se publica). 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.

En Quintanadueñas, a 16 de diciembre de 2022.

El alcalde,
Gerardo Bilbao León

* * *



ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

D/Dª.....,
D.N.I. nº
Domicilio a efectos de notificación en el municipio de
Calle....., nº..... C.P., teléfono
correo electrónico:
Notificación electrónica:_____ (indique SI o NO y volver escribir el correo electrónico)
Correo electrónico:

EXPONE

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

Table with 4 columns: PUESTO, DENOMINACIÓN, JORNADA. Row 1: 15, Aux de Biblioteca, Auxiliar de Biblioteca, COMPLETA

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

SEGUNDO.- Por todo lo cual, DECLARO RESPONSABLEMENTE:

- Que he leído y acepto íntegramente, las bases que rigen la convocatoria.
- Dispongo de plena capacidad de obrar en el ámbito de la contratación y el empleo público, no habiendo incurrido en causa alguna de incapacidad, o incompatibilidad, tampoco no 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 y no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones.
- 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 aporpto, además de la presente declaración responsable la siguiente documentación: (marcar con una X)

Table with 2 columns: checkbox, description of required documents like 'Fotocopia del Documento Nacional de Identidad', 'Certificados de servicios prestados', etc.

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

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

El solicitante, Fdo.:.....

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alfoz de Quintanadueñas.-

* * *



ANEXO II HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

D/Dª....., con D.N.I. nº y domicilio a efectos de notificación en el municipio de calle..... nº..... 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):

	PUESTO	DENOMINACIÓN	JORNADA
15	Aux de Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca	COMPLETA

del Ayuntamiento de Alfoz de Quintanadueñas DECLARO RESPONSABLEMENTE poseer los siguientes méritos a los que les corresponden los siguientes puntos:

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

A.- Experiencia profesional	Maximo 60 Puntos.	Nº DE MESES	Punto x mes	Total
A-1				
A-2				

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

B.- Formación. Pruebas	Máximo 40 puntos.	Nºde Horas Nº de pruebas	Puntos x Hora O Prueba.	Total
B-1 Títulos				
B-2 Curos y Pruebas Superadas				

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

El solicitante,

Fdo.:.....

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alfoz de Quintanadueñas.

* * *



Modelo de Certificado de Servicios. (orientativo)

ANEXO
Certificado de servicios prestados

D ^a /D.	
CARGO	
ADMINISTRACIÓN	

Certifica: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados, a la fecha de expedición del presente certificado, los siguientes extremos:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	
N.I.F. / N.I.E.	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	SEXO

Denominación de la plaza/puesto y descripción de sus funciones principales	% dedicación o jornada	Desde	Hasta	Total

El alcance de esta información se refiere a la fecha de realización de este certificado y a petición del solicitante dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de, proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº....., de fecha.....de.....de 2022 (B.O.P. nº.....de...../...../2022), y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada en a de de 2022.

En.....a.....de.....de 2.022

(Firmado)

Indique las funciones propias del puesto desempeñado. Se acompañará en hoja anexa el contenido de las funciones ocupadas.