



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ROA DE DUERO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 512/2022 de 22 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 de biblioteca para el Ayuntamiento de Roa, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

BASES POR LAS QUE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE, DEL AYUNTAMIENTO DE ROA (BURGOS)

1.1. Las presentes bases regulan los procesos selectivos que se convoquen para la selección de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Roa de Duero, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la temporalidad en el Empleo Público.

1.2. Las especificidades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en las bases específicas (anexo II).

1.3. Conforme a la normativa de aplicación, el sistema de selección será el de Concurso- oposición e incluirá aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando o no dentro de la relación de puestos de trabajo, estén dotadas presupuestariamente y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA.

Denominación de la plaza: Auxiliar de biblioteca.

Régimen: Laboral.

Categoría profesional: bibliotecaria.

Grupo: IV.

Titulación exigible: Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Técnico, Técnico Auxiliar o Equivalente.

N.º de vacantes: 1.

Funciones encomendadas: Auxiliar en biblioteca municipal.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente: Anterior al 01 de enero de 2016.



Jornada: A tiempo parcial.

Salario: Retribuciones previstas en el presupuesto.

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 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 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.

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

3.1. Lugar y plazo de presentación de instancias:

Las solicitudes para tomar parte en la convocatoria de los procesos de estabilización (modelo anexo I) se dirigirán al Excmo. Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de Roa de Duero, manifestando que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, en el Registro General del Ayuntamiento de Roa de Duero, sito en la planta baja de la casa consistorial (Calle Santa María, 24, 09300 Roa de Duero, Burgos), o de forma telemática a través de la sede electrónica municipal: (<http://roadeduero.sedelectronica.es>) en el plazo de veinte días hábiles (20) contados a partir de la publicación en el Boletín Oficial del Estado (BOE) del anuncio de la respectiva convocatoria.



En los casos en que no sea posible la presentación de instancias a través de sede electrónica, se podrán también presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en su caso, el abono de los derechos de examen o su exención, enviando la documentación justificativa de la presentación y el pago a la dirección de e-mail: info@roadeduero.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.

Las presentes bases, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, en el Boletín Oficial de Castilla y León y en tablón de anuncios del Ayuntamiento de Roa de Duero.

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://roadeduero.sedelectronica.es>) salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa, pudiendo también publicarse en el tablón municipal de edictos.

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://roadeduero.sedelectronica.es>), pudiendo también publicarse en el tablón municipal de edictos abriendo un plazo de (10) diez días hábiles para subsanación o impugnación de dicha lista.



Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna reclamación o rectificación salvo en los casos previstos en el art. 109.2 de la ley 39/2015 de Procedimiento administrativo común.

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

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

Artículo 5.–Tribunal Calificador.

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

El tribunal de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

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

El tribunal calificador estará compuesto como mínimo por los siguientes miembros: un presidente, un secretario y tres vocales, No obstante, a solicitud del Tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas o colaboradores, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar, a los que será de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros del tribunal calificador. Deberán poseer todos ellos un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate.

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 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.

Artículo 6. – Sistema de selección.

El proceso de selección se desarrollará en dos fases: Fase de Concurso y Fase de Oposición. La Fase de oposición constará de un ejercicio de carácter obligatorio.

A. FASE DE OPOSICIÓN: (puntuación máxima 60 puntos).

Esta fase tendrá carácter eliminatorio. Los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima exigida para entender superada la fase de oposición serán calificados como «No apto/a» quedando eliminados del proceso selectivo.



Tanto la fase de oposición como el ejercicio se considerarán superados cuando se obtenga un mínimo de 30 puntos en el ejercicio.

Consistirá en responder a un cuestionario de 30 preguntas con respuestas múltiples que versarán sobre el contenido del Temario comprendido en el Anexo III de las presentes bases, de las cuales 20 serán de teoría y 10 de carácter práctico, más 4 preguntas adicionales con carácter de reserva (2 teoría y 2 práctica). Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 2 puntos; la pregunta no contestada y la errónea, no tendrá valoración.

El tiempo máximo para su realización será de sesenta minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos.

La/s prueba/s se celebrará/n en el lugar, día y hora que establezca la resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

La puntuación definitiva de los aspirantes en la fase de oposición será igual a la suma de las puntuaciones de los distintos ejercicios dividida por el número de estos, debiendo, para superar la fase obtener una puntuación igual o superior a 30 puntos.

La convocatoria para la realización de la/s prueba/s de oposición se realizará en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan.

El Tribunal calificador deberá adoptar las medidas que estime necesarias a fin de garantizar el anonimato de los aspirantes durante la realización del ejercicio.

Finalizado el ejercicio, el Tribunal publicará en la sede electrónica y en el tablón municipal de anuncios los resultados obtenidos por los aspirantes por orden de puntuación, estableciéndose un plazo de cinco días hábiles para la presentación de reclamaciones; una vez resueltas las mismas se procederá a la calificación final de cada ejercicio.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, previa audiencia del interesado.

Posteriormente a la finalización de la fase de oposición se celebrará la Fase de Concurso entre los aspirantes que hayan alcanzado la puntuación mínima exigida en la Fase de Oposición.

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

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 se ajustará a los siguientes criterios y puntuaciones:

B. CONCURSO: (máximo 40 puntos)

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

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

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

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

B.1. Experiencia profesional.

– El máximo de puntos a obtener en esta fase de concurso será de 40 puntos.

A) se valorarán los siguientes méritos relativos a la experiencia profesional, que comportará el 90% de la puntuación máxima de 40 puntos de la fase de concurso, con un máximo de 36 puntos según el siguiente detalle:

a.1) Servicios prestados como funcionario de carrera, interino o contratado laboral indefinido o temporal, en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente de la plaza que se convoca en la categoría profesional de la administración a la que se desea acceder: 0,60 puntos por mes completo de servicio.

a.2) Servicios prestados como personal funcionario de carrera, interino en cuerpos y escalas o personal laboral temporal en la categoría profesional de cualquier administración pública u órganos constitucionales y órganos equivalentes de las comunidades autónomas o en el resto de los organismos y entes del sector público con funciones idénticas a las del cuerpo y escala al que se pretenda acceder: 0,30 puntos por mes completo de servicio.

a.3) Servicios prestados como personal funcionario de carrera, interino en cuerpos y escalas o personal laboral temporal en la categoría profesional de cualquier administración pública u órganos constitucionales y órganos equivalentes comunidades autónomas o en el resto de los organismos y entes del sector público con funciones diferentes a las del cuerpo y escala al que se pretenda acceder: 0,20 puntos por mes completo de servicio.

En ningún caso se valorarán los períodos de trabajo inferiores a un mes. no se computarán las excedencias voluntarias por interés particular o por agrupación familiar.

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.



– En todos los casos respecto a la experiencia profesional: A estos efectos se computarán también en este apartado como servicios prestados, los desempeñados en las administraciones públicas de los Estados miembros de la Unión Europea, así como en la administración pública de aquellos estados a los que, en virtud de Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se define en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea, siempre que se les reconozcan funciones similares a las del cuerpo o escala al que se pretende acceder. Para la valoración de la experiencia profesional solo se tendrán en cuenta los servicios prestados en los últimos 10 años.

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

B.2. Asimismo, se valorarán hasta con un máximo de 4 puntos la superación de ejercicios selectivos y los méritos académicos, con arreglo los siguientes criterios:

b.2.1) Por haber superado en los últimos 10 años, algún examen convocado por cualquier administración pública para provisión como funcionario de carrera o personal laboral fijo de plazas del mismo cuerpo, escala, categoría con funciones equivalentes a la plaza que se convoca: se otorgarán 3 puntos con independencia del número de exámenes superadas.

b.2.2) Títulos académicos. Por la posesión de títulos académicos, reconocidos oficialmente y con validez en todo el territorio nacional, se valorarán hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo al siguiente baremo:

Por cualquier título académicos superior que la ostentada para poder acceder a la plaza convocada, se valorará en 1 punto.

No constituirá mérito el título que sirva de acceso al correspondiente proceso selectivo. Los títulos académicos serán acreditados mediante copias del original, sin perjuicio de que posteriormente, y antes de tomar posesión o ser contratado, sea requerido el original.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los que constituyan mérito conforme a lo establecido en este apartado, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados documentalmente en plazo.

Justificación de los méritos de la fase de concurso. Los méritos se acreditarán documentalmente junto con la instancia de solicitud para tomar parte en la convocatoria y dentro del plazo de presentación de las mismas. La forma de acreditación de los méritos será la siguiente:

1. Servicios prestados (apartados B.1 del baremo):

– Si se trata de servicios prestados en el ayuntamiento convocante el aspirante solicitará expresamente la inclusión de dichos servicios en la valoración de méritos, sin que



sea necesaria la aportación por el aspirante del certificado de servicios, el cual se expedirá posteriormente de oficio por el propio ayuntamiento.

– Si se trata de servicios prestados en otras administraciones públicas distintas del ayuntamiento convocante, se acreditarán mediante la presentación de los siguientes documentos: Documento n.º 1.

– Certificado de vida laboral debidamente actualizado expedido por la Tesorería general de la seguridad social, en el que deberán figurar expresamente cotizados los servicios correspondientes. Documento n.º 2.

– Certificados de servicios expedidos por los órganos competentes de la Administración Pública en las que hayan prestado sus servicios, que deberán contener el período o periodos de servicios prestados y preferentemente, además, una descripción de las funciones realizadas. Excepcionalmente, si resultara imposible materialmente obtener el certificado de servicios por causas no imputables al interesado, podrán acreditarse en su lugar mediante copia del contrato/s de trabajo o resolución/es de nombramiento, junto con sus prórrogas y anexos. En todo caso deberá figurar de forma inequívoca la categoría profesional y períodos de prestación de los servicios. (Para la acreditación de los servicios prestados será necesaria la presentación de ambos documentos, por una parte, el certificado de servicios, preferentemente acompañado de la descripción de las funciones realizadas, o en su defecto contratos de trabajo y por otra parte el certificado de vida laboral, no bastando la presentación de uno solo de ellos). En el caso de que, entre la documentación aportada por el aspirante no figure la descripción de las funciones realizadas, el tribunal adoptará la resolución procedente de cara a la valoración o no de los servicios prestados en función de la denominación y características del puesto que figuren en dicha documentación.

2. Superación de pruebas selectivas (apartado b.2.1) del baremo): se acreditará mediante certificado expedido por el órgano competente de la administración pública correspondiente, en el que deberá constar la denominación de la plaza, régimen jurídico de la misma (funcionario de carrera, laboral fijo) e indicación expresa de que han sido superados la totalidad de los ejercicios, debiendo contener además, preferentemente, una descripción de las funciones asignadas a la plaza. En el caso de que, entre la documentación aportada por el aspirante no figura la descripción de las funciones realizadas, el tribunal adoptará la resolución procedente de cara a la valoración o no de la superación de las pruebas respectivas, en función de la denominación y características de la plaza que figuren en dicha documentación.

3. Los documentos acreditativos de los méritos se acreditarán mediante fotocopias de los originales que se adjuntarán a la instancia antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes. no será necesaria inicialmente la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración expresa responsable del interesado sobre la autenticidad de los mismos, y sin perjuicio de que posteriormente pueda, en su caso, requerirse de los aspirantes la aportación de los originales de los documentos que se consideren oportunos para su cotejo y compulsión.



Artículo 7. – Calificación final.

El tribunal de selección elevará a la Alcaldía del ayuntamiento junto con el acta de la última sesión, la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, con la puntuación total obtenida en todos y cada uno de los ejercicios, sumada a la del concurso, obteniéndose así la calificación definitiva.

La citada lista de aspirantes estará configurada por orden de mayor a menor puntuación, e incluirá propuesta de nombramiento como funcionario de carrera o de contratación como personal laboral fijo.

En caso de que, concluido el proceso selectivo por concurso- oposición, resultara que existe empate entre varios aspirantes éste se dirimirá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio y en caso de continuar el empate, se procederá a un sorteo.

Artículo 8. – Publicación calificación final, presentación de documentos y contratación.

8.1. Publicidad y Alegaciones. Base 11. – Relación de aspirante seleccionado. Terminado el concurso-oposición, el tribunal calificador hará pública, en la sede electrónica del ayuntamiento, (<http://roadeduero.sedelectronica.es>) , pudiendo también publicarse en el tablón de edictos y en la página web municipal: la relación del personal por orden de puntuación que ha superado el proceso selectivo.

Los resultados se harán públicos, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales. 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 la plaza convocada. Cuando el aspirante seleccionado, antes de su nombramiento o toma de posesión, renuncie a la plaza obtenida, el alcalde podrá requerir al tribunal de selección para que le remita nueva propuesta de contratación de entre los candidatos aprobados y por su estricto orden de puntuación y la nueva lista de suplentes que constituirán bolsa de trabajo para este puesto, conforme lo previsto en estas bases. El nombramiento por el órgano o autoridad competente será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

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

1. Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 9. – Protección de datos de carácter personal.

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

b) La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su



inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la página web del Ayuntamiento de Roa de Duero, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

c) 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 Roa de Duero sito en calle Santa María, 24 C.P. 09300 Roa (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.

Artículo 12.- Referencias genéricas.

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

Artículo 13. – Bolsa de trabajo.

Al objeto de afrontar las futuras necesidades temporales de efectivos en el 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 40 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.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <http://roadeduero.sedelectronica.es>, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

En Roa, a 22 de diciembre de 2022.

El alcalde,
David Colinas Maté

* * *

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:			
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA		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
<input type="checkbox"/>	Certificados de servicios prestados
<input type="checkbox"/>	Títulos (Apartado B.1) y Certificados cursos directamente relacionados con el puesto a desempeñar (B.2)
<input type="checkbox"/>	Otros requisitos de acuerdo con las Bases y Convocatoria:
<input type="checkbox"/>	(En su caso). Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen.
<input type="checkbox"/>	(En su caso). Documento acreditativo de la exención del pago o bonificación de la tasa por derechos de examen

LA PERSONA QUE SUSCRIBE

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

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

(Firma de la persona aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de 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, dirigiéndose al Ayuntamiento de con domicilio en (CP:....., Valladolid) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica (https:.....)

SR./A ALCALDE/SA DEL AYUNTAMIENTO DE

* * *



ANEXO II

TEMARIO AUXILIAR BIBLIOTECA

Tema 1. – La Constitución Española de 1978. Estructura. Los principios constitucionales y valores superiores. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles. La organización territorial del Estado. Régimen local español. Clases de Entes Locales. Regulación jurídica.

Tema 2. – La Administración Electrónica. Gestión electrónica de los procedimientos administrativos. La Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 3. – La atención al público. Acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad. Derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. La Protección de Datos de Carácter Personal.

Tema 4. – La Red Internet: Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones.

Tema 5. – Concepto de bibliotecas. Tipo de bibliotecas. Las bibliotecas públicas: Concepto y funciones.

Tema 6. – La organización bibliotecaria española. Competencias de las distintas Administraciones Públicas.

Tema 7. – Ley 9/1989, de 30 de noviembre de Bibliotecas, de Castilla y León. Sistema Bibliotecario de Castilla Y León Acuerdo 3/2016, de 18 enero de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueba el segundo Plan de Lectura vigente.

Tema 8. – Organización, mantenimiento y control de fondos en la biblioteca.

Tema 9. – La catalogación: elaboración, normalización y mantenimiento.

Tema 10. – Principales sistemas de clasificación bibliográfica.

Tema 11. – Las bibliotecas digitales.

* * *



ANEXO III
MODELO DE AUTOBAREMACIÓN PARA PRUEBAS SELECTIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE

(Espacios sombreados reservados para la Administración)

DATOS PERSONALES

Table with 4 columns: NIF/DNI, 1º Apellido, 2º Apellido, Nombre. Includes rows for Teléfonos, Domicilio, Código Postal, Municipio, and Provincia.

DATOS DE LA CONVOCATORIA: FASE CONCURSO. Máximo 40 puntos

A.- Experiencia profesional. Máximo 36 puntos.

Table for A-1 with columns: A-1), Nº meses, Puntos, Puntos. Includes a shaded area for the score.

Table for A-2 with columns: A-2), Nº meses, Puntos, Puntos. Includes a shaded area for the score.

B.- Formación. Máximo 4 puntos

Table for B.1. Exámenes Máximo 3 puntos with columns: B.1. Exámenes, Máximo 3 puntos, Puntos, Puntos. Includes a shaded area for the score.

Table for B.2. Títulos Máximo 1 puntos with columns: B.2. Títulos, Máximo 1 puntos, Horas, Puntos, Puntos. Includes a shaded area for the score.

Table for Puntuación Total with columns: Puntuación Total, (A+B+C), Puntos, Puntos. Includes a shaded area for the score.

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.....