



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BELORADO

Acuerdo del ayuntamiento Pleno de fecha 09/01/2023 por el que se aprueban las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal (Ley 20/2021) por concurso para cubrir una plaza de administrativo en este ayuntamiento. Expediente: 246/2022

Por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de Belorado de fecha 09/01/2023 se aprueban las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal (Ley 20/2021) por concurso para cubrir una plaza de administrativo en este ayuntamiento. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Primera. – Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la disposición adicional 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 de fecha 17/05/2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 98, de fecha 24/05/2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

| | |
|--------------------------------------|--|
| Denominación de la plaza | Administrativo/a |
| Régimen | <i>Laboral</i> |
| Unidad/Área/Escala/Subescala | Área: Administración General. Servicio II: Secretaría/Intervención Tesorería |
| Grupo/Subgrupo/Categoría profesional | C1 |
| Titulación exigible (*) | Bachiller, FP II. Técnico o equivalente |
| Nº de vacantes | Una |
| Funciones encomendadas Jornada | Según Relación Puestos de Trabajo Completa |
| Sistema de selección/jornada | Concurso/completa todo el año |

Funciones propias del puesto (ver RPT del Ayuntamiento de Belorado):

– Generales:

a) Realizar funciones burocráticas, contables, despacho de correspondencia, tramitación de documentos, organización de ficheros y archivos, impulso de expedientes, preparación de datos estadísticos y asimismo cualquier otra función, desarrollando una cierta iniciativa y responsabilidad, pudiendo proponer a su superior alternativas de ejecución, además de los trabajos ofimáticos adecuados a su nivel profesional.



a) Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.

b) Controlar y realizar en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.

c) Realizar aquellas tareas administrativas que sean necesarias para la marcha del trabajo, distribuyendo y supervisando, si fuera necesario, el trabajo a los auxiliares y resolviendo los problemas operativos que se pudieran plantear.

d) Manejar terminales, tratamiento de textos, etc., previa la adecuada adaptación o aprendizaje cuando sea necesario.

e) Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media, control de facturas, recibos, etc.

f) Informar y atender al público sobre cualquier asunto del departamento.

g) Utilizar todos los medios que la corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

– Específicas:

- Tramitar y gestionar las altas y bajas del personal municipal en el sistema habilitado para ello, así como ante la Seguridad Social.

- Tramitar los informes en materia de nóminas del personal municipal.

- Llevar a cabo el control horario de los empleados públicos y realizar el posterior informe relativo al control, extrayendo los datos de la aplicación correspondiente.

- Colaborar en la redacción de las bases para procesos selectivos, comisiones de servicio u otros.

- Efectuar la redacción de los decretos, providencias e informes técnicos en materia de personal tales como, decretos de anticipos de nóminas, de kilometraje, gratificaciones u otros.

- Tramitar y gestionar los procesos de la contratación de personal, incluyendo los procedimientos de prórroga.

- Tramitar y gestionar los procedimientos inherentes a las situaciones administrativas de los empleados municipales.

- Tramitar los procedimientos relacionados con la celebración de Plenos, Junta de Gobierno y Comisiones: realización de convocatorias, acuerdos, notificaciones, actas, etcétera.

- Tramitación y gestión de los actos administrativos provenientes de Alcaldía.

- Realizar el registro de bienes e intereses de los miembros de la corporación.



- Control de las publicaciones del tablón de anuncios.
- Llevar a cabo el registro de entrada y salida de la documentación que sea necesaria.
- Atender al público tanto de manera presencial como telefónica, ofreciendo información sobre temas relacionados con sus competencias.
- Recepcionar las altas, bajas y matrículas de las diferentes escuelas.
- Llevar a cabo la tramitación de los decretos de vados.
- Tramitar los expedientes de contratación en todas sus fases: iniciación, tramitación, adjudicación, devolución de garantías y otras actuaciones.
- Dar seguimiento a los expedientes competenciales de contratación, así como las prórrogas de los mismos.
- Comunicar a los diferentes servicios de la finalización de los contratos.
- Elaborar certificados de buena ejecución, resoluciones, devolución de avales y garantías.
- Realizar el mantenimiento de la Plataforma de Contratación del Estado.
- Colaborar en la elaboración pliegos, informes propuestas, resoluciones, memoria y otros.
- Colaboración en la elaboración de la planificación anual de contratos.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto municipal, establecimiento de las fases del mismo.
- Colaborar en la realización de modificaciones de crédito presupuestario.
- Participar en los procedimientos relacionados con la autorización del coste efectivo de los servicios.
- Realizar el seguimiento de las facturas para su posterior firma. Realizando las gestiones pertinentes con los proveedores.
- Participar en la realización de reparos.
- Realizar el registro de facturas en la plataforma habilitada al efecto.
- Elaborar y tramitar los justificantes de gastos para la concesión de subvenciones dependientes del municipio.
- Colaborar en la gestión de las subvenciones procedentes de otros organismos o administraciones públicas.
- Colaborar en la gestión de los contratos menores municipales.
- Elaborar relaciones de cargo de los cobros procedentes de otras áreas.
- Realizar la contabilidad y la devolución de fianzas de concursos y licitaciones aprobadas por el órgano correspondiente.



- Tramitar y gestionar expedientes de compensación de deuda, de aprobación de ingresos, decretos de aprobación, remesas y otros.

- Tramitar y gestionar los procedimientos en materia de avales inherentes a la ejecución y correcta prestación de los contratos.

- Tramitar y gestionar la conciliación de las cuentas municipales con las entidades financieras.

- Realizar la comprobación de estar al corriente de pago antes de emitir el certificado correspondiente.

- Realizar la contabilización de los pagos emitidos por Tesorería.

- Colaborar en la aprobación y control de las domiciliaciones bancarias.

- Apoyar en el manejo y custodia de fondos, valores y efectos del ayuntamiento.

- Tramitar, justificar y realizar el seguimiento de las subvenciones, llevando a cabo el desarrollo administrativo de las mismas.

- Gestionar, justificar y realizar el seguimiento de los programas y planes de empleo. Realizando la ejecución de los mismos.

- Comprobar que la documentación requerida para la gestión de las subvenciones que se emiten desde el ayuntamiento como las que solicitan los distintos servicios es conforme a los requisitos para su solicitud.

- Dar información al ciudadano en materia de los Planes de Empleo municipales y en cuantos otros trámites les sean requeridos dentro de su ámbito competencial.

- Gestionar los trámites asociados a Registro Municipal del ámbito competencial.

- Gestionar la contabilidad de las subvenciones del Ayuntamiento de Belorado.

- Elaborar los contratos de las Ferias Culturales del municipio.

- Gestionar la bolsa de empleo municipal.

Por tanto y en aras de garantizar el principio de igualdad exigido en el acceso a la función pública se puntuará con 1,30 puntos/mes la experiencia acreditada del aspirante en que conste de manera expresa el desempeño de todas y cada una de la funciones antes citadas y que se encuentran recogidas en la RPT del Ayuntamiento de Belorado, aunque venga acreditada y se trate de servicios prestados en otra administración pública.

(*) Aclaración. La Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Belorado denomina...

a) FP I: FP Básica, equivalente a EGB, Graduado Escolar, Graduado ESO...

b) FP II: FP Grado medio, equivalente a bachiller, anteriormente FP de I grado, técnico...

c) FP III: FP Grado superior, equivalente a Ingeniero, Técnico, Diplomado, Arquitecto, anteriormente FP de II grado...



Segunda. – Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española, de los demás Estados miembros de la Unión Europea o del Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente.

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 o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, 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) Poseer la titulación exigida. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación. Se deberá aportar necesariamente fotocopia del título, diploma, documento o certificado que acredite la titulación académica exigida (o superior). Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca la 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, o bien los créditos o asignaturas cursadas en los estudios.

f) El pago de la tasa correspondiente.

Todos los requisitos exigidos tanto con carácter general como especial deberán poseerse en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de formalización del contrato como personal laboral fijo. Igualmente se deben mantener a lo largo de la carrera profesional.

Para las plazas objeto de esta convocatoria se exige: Bachiller, FP II, Técnico o equivalente.

Tercera. – Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para



la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de Castilla y León y en la sede electrónica de este ayuntamiento (<https://belorado.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el tablón de anuncios de Plaza Mayor, número 1 bajo de Belorado, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En la sede electrónica del ayuntamiento también se publicarán modelos de anexos en formato Word.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. El ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

A la solicitud, en la que se efectuará una autoevaluación, se acompañará la documentación acreditativa de los méritos alegados. Por tanto se aportará la siguiente documentación:

- a) Anexo I debidamente cumplimentado.
- b) Copia de DNI.
- c) Copia de la titulación académica exigida como requisito para el acceso a la convocatoria.
- d) Resguardo de haber abonado la tasa establecida.
- e) En el caso de acceder por el cupo de reserva de discapacidad deberán aportar documentación acreditativa de que tienen legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

La tasa por participación en exámenes o procesos selectivos será de 20,00 euros que deberán ser abonados en la cuenta de titularidad municipal que se indica:

Caixa: ES03 2100 0688 2422 0002 0783.

Ibercaja: ES53 2086 7111 0007 0000 0267.

Caja Rural: ES33 3060 0009 3010 7608 9620.

Se deberá especificar el nombre y dos apellidos de la persona que efectúa el pago, así como el concepto «Tasas examen» y proceso por el que se realiza el pago (ejemplo: auxiliar alguacil).

f) Certificados acreditativos de la experiencia, vida laboral, etc., en los términos de la cláusula sexta del presente PCAP.



g) Copia de los títulos acreditativos de la formación alegada.

Todas las notificaciones, avisos y comunicaciones a los aspirantes se realizarán por medio del tablón de anuncios (físico y virtual en sede electrónica).

Cuarta. – Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de tres meses, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos indicando en su caso la causa de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este ayuntamiento (<https://belorado.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación a contar desde el día siguiente a publicación en los medios indicados.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de treinta días naturales desde la finalización del plazo para su presentación. Transcurrido este plazo sin resolución expresa, las alegaciones se entenderán desestimadas. No es subsanable la presentación «ex novo» de documentos no aportados en la solicitud.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este ayuntamiento (<https://belorado.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios. En esta resolución se indicará la composición nominal del tribunal calificador.

Quinta. – Tribunal calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. El tribunal estará integrado por cinco miembros (presidente/a, secretario/a con voz y sin voto y tres vocales), su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La designación nominal del tribunal se publicará en la sede electrónica de este ayuntamiento (<https://belorado.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios.

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

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 podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el tribunal.

El funcionamiento del tribunal se adaptará a lo que establece la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público para órganos colegiados. El tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia mínima de tres de sus miembros debiendo estar



presentes al menos el/la presidente/a y secretario/a titulares o suplentes indistintamente. Los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto actuar indistinta o concurrentemente con los titulares. En casos de ausencia, tanto del presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el caso de que el presidente titular no designe a nadie, en sustitución se hará por el vocal de mayor edad con derecho a voto.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los miembros del tribunal tendrán obligación de abstenerse en caso de concurrencia de las circunstancias exigidas en la normativa de aplicación, mediante notificación al presidente de la corporación.

Las decisiones del tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes resolviendo, en caso de empate, el voto del presidente.

Tras el proceso selectivo y como resultado de la puntuación obtenida por los aspirantes el tribunal solo podrá proponer como candidato a un aspirante para cada plaza.

Sexta. – Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

Procedimiento de selección: concurso.

De conformidad con el artículo 61.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, y Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, la valoración de los méritos de los aspirantes sólo será computada a aquellos que hayan declarado cumplir los requisitos exigibles para participar en el procedimiento de selección.

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos, de conformidad con lo establecido en la disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público.

El tribunal valorará los méritos debidamente acreditados por los aspirantes admitidos en cuya posesión se encuentren al último día de presentación de solicitudes.

a) Experiencia, hasta un máximo de 60 puntos:

Por haber prestado servicios como administrativo/a, en el Ayuntamiento de Belorado desempeñando funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcional o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria (*): 1,30 puntos/mes.

Por haber prestado servicios como administrativo/a, en otras administraciones locales desempeñando funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcional o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,60 puntos/mes.

Por haber prestado servicios como administrativo/a, en otras administraciones públicas desempeñando funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de



relación funcional o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,55 puntos/mes.

(*) La mayor puntuación/mes por experiencia en el Ayuntamiento de Belorado se justifica en las especialidades propias (funcionales y organizativas) de un ayuntamiento como el de Belorado en el que por su población y competencias municipales se reconocen en la RPT unas funciones muy específicas del puesto en concreto a estabilizar.

Por tanto y en aras de garantizar el principio de igualdad exigido en el acceso a la función pública se puntuará con 1,30 puntos/mes la experiencia acreditada del aspirante en que conste de manera expresa el desempeño de todas y cada una de las funciones antes citadas y que se encuentran recogidas en la RPT del Ayuntamiento de Belorado, aunque venga acreditada y se trate de servicios prestados en otra administración pública.

b) Formación, hasta un máximo de 40 puntos:

Por poseer titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente: Título de licenciado/grado: 40 puntos. Máster: 30 puntos. Título de diplomado, FP III o equivalente: 20 puntos. FP II (grado medio) o equivalente: 10 puntos. Puntuación máxima a obtener por este criterio: 40 puntos.

Por cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar: 0,5 puntos/hora. Puntuación máxima a obtener por este criterio: 40 puntos.

El tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo (dentro del plazo de presentación de instancias), sin perjuicio del derecho del tribunal de requerir alguna documentación que considere precisa a los únicos efectos de aclarar o contrastar alguno de los méritos ya alegados.

Los méritos alegados serán justificados y acreditados mediante la presentación de los documentos siguientes:

a) Experiencia: certificado expedido por el secretario/a o unidad de personal responsable y competente a estos efectos de la entidad indicando servicios prestados con fecha de inicio y de finalización, períodos de vigencia de los contratos y categoría laboral del trabajador en los mismos. Se debe hacer constar expresamente (en caso de que así sea) que la administración local gestiona de manera directa los exigidos o puntuables el cuadrante anterior. Si no se indicara expresamente en el certificado se entenderá que no gestiona los servicios citados.

Será necesario aportar vida laboral del trabajador.

Los méritos relativos a los servicios prestados en la misma administración deberán alegarse con indicación de los periodos de prestación de servicios, lo que será comprobado por el Departamento de Personal. Por tanto los servicios prestados en el Ayuntamiento de Belorado no requieren la presentación de certificado de servicios pero sí que los aspirantes indiquen los plazos o períodos en que ha estado contratado/nombrado por el Ayuntamiento de Belorado para el puesto/plaza.



Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano correspondiente. Este certificado deberá acreditar el desempeño de funciones específicas y concretas en el caso de que los criterios de valoración así lo exijan.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o varios de los apartados anteriores por lo que le será aplicado al apartado que permita al aspirante tener una mayor puntuación.

Para determinar el número de meses acreditados como experiencia, se actuará en la siguiente forma:

- Si la experiencia se indicara por años completos se multiplicarán los años por 12.
- Si la experiencia se indicara por días se sumarán los días acreditados de experiencia en cada administración (entendiendo cada administración como «empresa/entidad» en la que el aspirante ha prestado servicios, ejemplo: Ayto XXX es una administración, Ayto YYY es otra administración, etc.) y se dividirán entre 30, desestimando las fracciones restantes. Esto dará lugar a un número entero que serán los meses a computar.

b) Formación: los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia de la titulación correspondiente en que debe constar título, horas de duración, entidad certificadora.

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que cumplan los siguientes requisitos:

a) Cursos de formación recibidos o impartidos en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo o los Planes para la Formación Continua del Personal de las administraciones públicas, por las administraciones locales, por la FEMP, 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.

b) No se valorarán los cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial si no la titulación oficial en sí si fuera objeto de consideración en las presentes bases.

c) No se valorarán los cursos selectivos para la adquisición de la condición de funcionario ni los cursos de doctorado.

d) Serán también objeto de valoración las acciones formativas referentes a las siguientes materias transversales (cursos en ofimática, igualdad de género, prevención de riesgos laborales, cursos en materia de procedimiento administrativo y cursos en materia de administración local) y el desempeño de funciones como profesor/a-tutor/a en prácticas de alumnos en proceso de formación para la obtención de la titulación relacionada con el puesto a estabilizar (se deberá acreditar con certificado de nombramiento del centro educativo autorizado en cuestión en que se detalle número de horas del nombramiento).

En el caso de que el documento acreditativo indique el número de créditos académicos se valorará en la siguiente forma 1 crédito = 10 horas.



No se valorarán los cursos que no tengan certificadas las horas de duración documentalmente, ni los que no acrediten su equivalencia en horas salvo lo dispuesto en el párrafo anterior.

Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia de la titulación correspondiente. El original se solicitará antes de la formalización del contrato del aspirante.

No constituirá mérito la titulación exigida como requisito que sirva de acceso al correspondiente proceso selectivo.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca la 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 aportados en plazo ni alegados y acreditados documentalmente por el aspirante.

En caso de empate en la fase de concurso, se resolverá el mismo en atención a los siguientes criterios y por el orden que aquí se determina:

1.º – Mayor número de días de desempeño de servicios prestados en la misma plaza y puesto de la RPT y categoría profesional del convenio de aplicación del Ayuntamiento de Belorado de la plaza objeto de convocatoria.

2.º – Mayor puntuación en el apartado de méritos académicos (titulación/formación) u otros méritos (no opera el límite/tope indicado en el apartado correspondiente de las presentes bases).

3.º – En caso de persistir el empate se solventará según sorteo de la resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría del Estado de Función Pública a que se refiere el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Este criterio de aplicación se motiva/justifica por las especialidades propias (funcionales y organizativas) de un ayuntamiento como el de Belorado en el que por su población y competencias municipales se reconocen en la RPT unas funciones del puesto muy específicas.

El tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, para 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, se 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.

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

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el tribunal hará pública la relación provisional de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este ayuntamiento (<https://belorado.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios. Contra esta valoración provisional no cabrá interposición de recurso alguno si bien podrá presentarse dentro de los cinco días hábiles siguientes al de dicha publicación alegaciones contra su resultado. Todo ello sin perjuicio de poder interponer recurso de reposición contra el acuerdo definitivo por el que se resuelve el proceso.

Resueltas las reclamaciones presentadas el tribunal valorará el conjunto de los méritos que reúnen los aspirantes y los ordenará por orden de la puntuación obtenida de mayor a menor.

Octava. – Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

El órgano de selección propondrá la contratación de los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación en el concurso. No se podrá proponer la contratación de mayor número de aspirante que plazas existentes.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en la sede electrónica de este ayuntamiento (<https://belorado.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, a saber (anexo II y la siguiente documentación):

a) Certificado negativo de antecedentes penales expedido por el Registro de Penados referido a fecha de terminación de las pruebas selectivas.

b) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicios al Estado, a las CC.AA. o a las entidades locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

c) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones que corresponden a su puesto.

d) Original o copia compulsada de la titulación académica exigida en la convocatoria, así como de los documentos aportados para acreditar los méritos alegados.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso el órgano de selección propondrá al siguiente de los aspirantes que tuviera la mejor puntuación en atención al orden de prelación resultante del proceso selectivo.



Los que ya tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Asignación de puestos: en caso de referirse las presentes bases a varias plazas, la asignación de las mismas se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados en su solicitud. En caso de concurrencia de intereses por una misma plaza entre aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, tendrá preferencia el aspirante que pueda acreditar mayor experiencia para ese puesto o plaza (según el porcentaje de jornada efectivamente desempeñado) y aplicando el criterio de puntuación previsto en estas bases en el Ayuntamiento de Belorado. De persistir el empate tendrá preferencia el aspirante que obtuviera mayor puntuación en el apartado experiencia para el puesto o plaza en otras administraciones locales, y si persistiera el empate tendrá preferencia el aspirante que obtuviera mayor puntuación en el apartado experiencia para el puesto o plaza en otras administraciones públicas. En el caso de asignación de puestos no serán de aplicación los topes que limitan la puntuación máxima a obtener por los diferentes apartados del criterio experiencia.

El alcalde deberá nombrar personal laboral fijo al aspirante/s propuesto/s en el plazo de cinco días hábiles a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de Castilla y León, en la sede electrónica de este ayuntamiento) y en el tablón de anuncios.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca, nunca superior al mes. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público. El aspirante que no formalice su contratación en el plazo señalado sin causa justificada decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

El personal laboral temporal o indefinido no fijo del Ayuntamiento de Belorado que no haya obtenido plaza en su proceso será cesado con un preaviso de quince días naturales dándose por preavisado con la correspondiente publicación del proceso selectivo.

Novena. – Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo.

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal laboral temporal específicas con el fin de que pueda ser utilizada para futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir de forma temporal vacantes debidas a licencias, bajas por enfermedad, permisos, etc. queda excluida la



cobertura de plazas con contratación de personal temporal subvencionado al amparo de programas que exijan una forma específica y diferente de selección de personal (por ejemplo oferta de empleo a ECYL, etc.).

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente y no lo hayan superado. El orden de la bolsa lo determinará la puntuación obtenida y en caso de empate se aplicarán los criterios previstos en la cláusula sexta del PCAP.

Quienes integren la bolsa que se constituya podrán ser llamados para cubrir puestos que desarrollen actividades propias/similares del grupo, categoría y funciones establecidas en estas bases o de categoría inferior. Estas listas estarán en vigor en tanto no se realice un nuevo proceso selectivo con la finalidad de proveer de manera definitiva los puestos correspondientes, o bien en tanto se efectúe una nueva convocatoria para formación de bolsa de empleo para desempeñar actividades propias de las plazas objeto de esta convocatoria. Esta bolsa tendrá una vigencia máxima de cuatro años que serán prorrogables si expresamente así lo acordara el órgano competente estando publicada de forma permanente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Belorado con las debidas actualizaciones.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este ayuntamiento será por sistema rotativo con período mínimo de permanencia, es decir: el llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación según la puntuación obtenida (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

Respecto al período mínimo de permanencia será de seis meses por lo que si un aspirante fuera llamado para un puesto temporal por una duración inferior, mantendrá su puesto y puntuación en la bolsa y tendrá derecho a ser llamado nuevamente. Es decir, no pierde su turno en el orden de prelación. Sólo cuando la suma de los períodos contratados superen los seis meses indicados pasará al final de la bolsa. Este período mínimo de permanencia se quebrará cuando de la aplicación de la normativa laboral en materia de contratación haga imposible la contratación del aspirante por vulnerar la misma.

Los aspirantes facilitarán un teléfono y correo electrónico de contacto para todas las comunicaciones para con el Ayuntamiento de Belorado. Los aspirantes son los responsables de que esta información esté actualizada en todo momento. Se intentará contactar con el aspirante que corresponde por teléfono hasta en tres ocasiones entre las 9:00 y las 14:00 horas con un intervalo de sesenta minutos entre llamada y llamada dejando constancia de estos intentos en el expediente. Simultáneamente se remitirán correos electrónicos con los mismos intervalos temporales. La persona incluida en la bolsa de trabajo que reciba una propuesta por parte del ayuntamiento deberá aceptar o rechazar la misma en un período de 24 horas, salvo circunstancias justificadas de causa mayor o excepcionales. Transcurrido este plazo sin pronunciamiento expresado se entenderá que renuncia a la oferta formulada.



La aceptación se realizará por cualquier medio que permita dejar constancia expresa de ello (ejemplo correo electrónico).

Renuncia a la contratación tras haber sido llamado por el ayuntamiento o durante la contratación: los interesados incluidos en la lista que sean llamados para cubrir un puesto o bien ya hubieran sido contratados para el mismo y renuncien pasarán al último puesto de la bolsa.

Décima. – 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.

Undécima. – Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria 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.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante el ayuntamiento Pleno, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos (sin perjuicio de lo establecido en el artículo 14.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa), a partir del día siguiente a publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Castilla y León.

En lo no previsto en las 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 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

En Belorado, a 10 de enero de 2023.

El alcalde-presidente,
Álvaro Eguíluz Urizarna

* * *



ANEXO I

SOLICITUD DEL INTERESADO

| DATOS DEL SOLICITANTE | |
|--|--------|
| Nombre y Apellidos | NIF |
| Grupo/Subgrupo/Categoría | |
| Denominación del Puesto | |
| Porcentaje de jornada de la plaza a la que opta (*): | |
| Discapacidad <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No | Grado: |

(*) Cumplimentar sólo en el caso de bases que para la estabilización de personal laboral referidas a dos o más plazas con diferente jornada laboral.

| | |
|---|---------|
| Tipo de persona <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica | |
| Nombre y Apellidos/Razón Social | NIF/CIF |
| Poder de representación que ostenta | |
| La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos en el artículo 9.2 de la Ley 39/2015. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación , de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. | |

| DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES |
|--|
| Medio de Notificación <input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal |



| | | | |
|----------------------|------------------|------------------|---------------------------|
| Dirección | | | |
| | | | |
| Código Postal | Municipio | Provincia | |
| | | | |
| Teléfono | Móvil | Fax | Correo electrónico |
| | | | |

OBJETO DE LA SOLICITUD**EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial del Estado* n° _____ de fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de _____ dentro de las actuaciones para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Belorado publicadas en el BOCYL /sede electrónica del Ayuntamiento de Belorado y en su tablón de anuncios.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de ellos dispuesto en el art 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, 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.
- Poseer la titulación exigida.
- Reunir todos los requisitos exigidos en las presentes bases de la convocatoria referidos a la fecha de finalización del plazo de la presentación de solicitudes.

Junto con esta solicitud adjunto:

- a) Copia de DNI
- b) Copia de la titulación académica exigida como requisito para el acceso a la convocatoria (y certificado de homologación en caso de ser preciso)
- c) Resguardo de haber abonado la tasa establecida.
- d) En el caso de acceder por el cupo de reserva de discapacidad deberán aportar documentación acreditativa de que tienen legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%.



- e) Certificados acreditativos de la experiencia, vida laboral, contratos laborales, etc en los términos de la cláusula sexta del presente PCAP.
- f) Copia de los títulos acreditativos de la formación alegada (certificados de títulos académicos y de cursos/jornadas... susceptibles de valoración según las bases)

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

| Experiencia | Meses | Puntos |
|---|---------------------|--------|
| Experiencia Ayto Belorado | | |
| Experiencia otras Administraciones Locales | | |
| Experiencia otras Administraciones Públicas | | |
| | Total puntos | |

| Titulaciones | Puntos |
|-----------------------|---------------------|
| Denominación (*) (**) | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | Total puntos |

(*) la titulación académica exigida como requisito para acceder al puesto no es puntuable.

(**) Cumplimentar en caso de que las bases determinen puntuable la titulación diferente a la exigida como requisito para acceso al puesto.

| Cursos | Organismo que lo expide | Nº horas/créditos | Puntos |
|--------------|-------------------------|-------------------|--------|
| Denominación | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | Total puntos | | |

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

| | |
|----------------------------|---|
| Responsable | Ayuntamiento de Belorado |
| Finalidad Principal | Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos. |
| Legitimación | Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre |



| | |
|------------------------------|--|
| Destinatarios | Los datos no se prevé ceder a terceros. |
| Derechos | Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional |
| Información Adicional | Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente dirección https://belorado.sedelectronica.es |

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BELORADO

* * *



ANEXO II

ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS
EN LA CONVOCATORIA POR LA PERSONA SELECCIONADA

| DATOS DEL SOLICITANTE | | |
|--|--|-----------|
| Nombre y Apellidos | | NIF |
| Grupo/Subgrupo/Categoría | | Subescala |
| Escala | | |
| Denominación del Puesto | | |
| Porcentaje de jornada de la plaza a la que opta (*): | | |
| Discapacidad | | Grado: |
| <input type="checkbox"/> Si | | |
| <input type="checkbox"/> No | | |

(*) Cumplimentar sólo en el caso de bases que para la estabilización de personal laboral referidas a dos o más plazas con diferente jornada laboral.

| DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES | | | |
|---|-----------|-----|--------------------|
| Medio de Notificación | | | |
| <input type="checkbox"/> Notificación electrónica | | | |
| <input type="checkbox"/> Notificación postal | | | |
| Dirección | | | |
| | | | |
| Código Postal | Municipio | | Provincia |
| | | | |
| Teléfono | Móvil | Fax | Correo electrónico |
| | | | |

DATOS O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración **consultará o recabará** a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes **datos o documentos** que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración.

El interesado deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración **y en su caso**, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.



Documentación a aportar (original o copia compulsada):

- a) Certificado negativo de antecedentes penales expedido por el Registro de Penados referido a fecha de terminación de las pruebas selectivas.
- b) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicios al Estado, a las CCAA o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- c) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la funciones que corresponden a su puesto.
- d) Original o copia compulsada de la titulación académica exigida en la convocatoria, así como de los documentos aportados para acreditar los méritos alegados.

| Deber de informar a los interesados sobre protección de datos | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos. | |
| Responsable | Ayuntamiento de Belorado |
| Finalidad Principal | Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos. |
| Legitimación | Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. |
| Destinatarios | No se prevé la cesión de datos. |
| Derechos | Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional |
| Información Adicional | Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente dirección https://belorado.sedelectronica.es |

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BELORADO