



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

MANCOMUNIDAD RIBERA DEL RÍO AUSÍN Y ZONA DE SAN PEDRO DE CARDEÑA

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía n.º 2023-0004 de fecha 16 de enero de 2023, las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir dos plazas de administrativo y conductor para la Mancomunidad de la Ribera del Río Ausín y Zona de San Pedro de Cardeña, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el presidente de este ayuntamiento de Villagonzalo de Pedernales, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, 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 del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE ADMINISTRATIVO/A Y CONDUCTOR/A PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL DE LA MANCOMUNIDAD DE LA RIBERA DEL RÍO AUSÍN Y ZONA DE SAN PEDRO DE CARDEÑA (BURGOS) EN APLICACIÓN DE 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

Primera. – Objeto.

1.1. – Las presentes bases regulan la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de concurso, de una plaza de administrativo y de una plaza de conductor, para la contratación como personal laboral fijo de la Mancomunidad de la Ribera del Río Ausín y Zona de San Pedro de Cardeña, en aplicación de lo previsto 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. Las dos plazas están incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria de 2022 para la estabilización de empleo temporal aprobada por resolución de Presidencia de



fecha 20 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos número 99, de fecha 25 de mayo de 2022, y en el Boletín Oficial de Castilla y León n.º 101, de fecha 27 de mayo de 2022.

GRUPO DE CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES	FECHA DE ADSCRIPCIÓN	COBERTURA
5	Administrativo	1	2007	Concurso
10	Conductor	1	2007	Concurso

1.2. – El sistema selectivo, de conformidad con lo establecido 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 Sector Público, será el de concurso de valoración de méritos, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en el que se valorarán, en relación con cada una de las plazas convocadas, los méritos obtenidos, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1.3. – Responsabilidades y funciones que tienen encomendadas las plazas referidas:

1.3.1. Plaza de administrativo.

Está adscrita a los servicios generales de la mancomunidad, bajo la superior jerarquía de la Secretaría-Intervención y de la Jefatura de Personal que corresponde al presidente de la corporación. Las funciones que tiene encomendadas son las propias de un administrativo con especialización en materia de gestión de residuos. Realiza las actividades que a continuación se mencionan, ejecutándose conforme a las instrucciones, de forma eficaz y eficiente en tiempo y forma requeridos, resultando responsabilidad en la realización y resultados de las actividades administrativas que le sean encomendadas.

Son funciones encomendadas a título enunciativo:

1. Atender recados propios de oficina. Dar información y atención al público de forma presencial, telefónica o telemática. Auxiliar a los usuarios para cumplimentar las solicitudes y proceder al Registro de Entrada de las mismas y resto de comunicaciones recibidas.

2. Facilitar información a los usuarios de los trámites y servicios digitales. Prestar asistencia, ayuda y orientación para el acceso a los servicios de la Mancomunidad evitando desplazamientos innecesarios a los mismos.

3. Realizar las gestiones necesarias para resolver cuestiones ya sean técnicas o de otra índole que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).

4. Llevar el Registro General y la Ventanilla Única. Realizar tareas de registros de entrada y salida de documentos. Recepción y análisis de documentos administrativos para su posterior registro y apertura de los correspondientes expedientes en formato electrónico. Llevar cualesquiera otros Libros de Registro necesarios en la oficina municipal. Informar adecuadamente a sus superiores jerárquicos de la documentación entrante.



5. Escaneo y elaboración de copias de documentos y de expedientes para su entrega o remisión, previa autorización, a quien las solicite. Diligenciado de documentos para su firma por la secretaria.

6. Tramitar procedimientos administrativos repetitivos y normalizados. Realización de trabajos concretos de revisión, control y verificación. Usar la plataforma de gestión de expedientes. Tratamiento y seguimiento de los expedientes.

7. Usar en los expedientes de contratación la plataforma de contratación del Estado.

8. Apoyo a la secretaría-intervención en la rendición de información económico financiera y presupuestaria obligatoria a los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda y a los órganos de fiscalización externa.

9. Ejecutar funciones administrativas tales como confección, cumplimentación, transcripción o tratamiento de textos de requerimientos, solicitudes, informes tipo, propuestas, órdenes del día, organización y convocatoria de sesiones, actas, acuerdos, resoluciones, certificaciones, bandos, anuncios, comunicados, notificaciones y otros documentos administrativos. Remisión, en su caso, de los documentos anteriormente referidos a otras administraciones, a boletines oficiales, a los particulares, o fijación de los mismos en el tablón de anuncios físico o electrónico, según proceda.

10. Proceder a la notificación material de la documentación administrativa ya sea de modo presencial o de modo telemático, incorporando a los expedientes los correspondientes recibos de notificación y poniendo en conocimiento de sus superiores las incidencias que se produzcan.

11. Ejecutar convocatorias de sesiones de órganos colegiados y fotocopiado en su caso previa autorización, de la información a suministrar a los vocales.

12. Comprobación de pesajes de las liquidaciones por depósito de residuos.

13. Consulta de boletines oficiales para recabar información sobre la convocatoria de subvenciones, ayudas y cualquier otra información de interés. Preparación de documentación para la solicitud y justificación de subvenciones.

14. Efectuar tareas de cálculo. Realización de operaciones aritméticas, de liquidaciones y tareas administrativas de carácter presupuestario contable, en procedimientos simples y repetitivos o masivos. Cumplimentar tareas de mecanografiado de documentos. Actualización de las bases de datos. Tratamiento de textos y de la información, hojas de cálculo y otros programas informáticos, en especial del gestor de expedientes a fin de la consecución del objetivo de la administración electrónica. Realizar tareas de introducción manual de datos en programas informáticos.

15. Registro de operaciones contables de carácter ordinario en la aplicación informática usada por la mancomunidad.

16. Llevar el archivo bajo la supervisión de secretaría.

17. Abrir y expedir correo tradicional y electrónico. Realizar fotocopias. Controlar y gestionar las quejas y reclamaciones puntuales que expresen los vecinos o municipios poniéndolo en conocimiento de los órganos superiores. Llevar a cabo gestiones necesarias



para resolver cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).

18. Llevar control y punteado de facturas en los extractos bancarios y de movimientos para una posterior conciliación bancaria. Archivo ordenado de las mismas. Escanear la documentación que requieran los expedientes electrónicos atendiendo las directrices marcadas por sus superiores jerárquicos. Realización de comprobaciones numéricas de punteo y cuadro de estados o libros.

19. Utilización de las aplicaciones informáticas y de programación correspondientes con dominio de los principales paquetes de ofimática (Microsoft Office con Excel, Word, otros...). Resolver problemas técnicos informáticos de fácil solución.

20. Controlar el material de oficina de las dependencias en que preste sus servicios para su reabastecimiento.

21. Realizar las liquidaciones de tasas, reparto de gastos y emitir recibos. Asistencia en la contratación menor del presidente.

22. Organización del lugar de trabajo evitando la acumulación de documentos innecesarios, procediendo al archivo de los mismos en carpetas, archivadores... manteniendo la oficina de trabajo despejada y ordenada.

23. Clasificación, almacenamiento y archivo de documentación que facilite una consulta y manejo rápido de la misma cuando fuere necesario. Seleccionar, almacenar y localizar documentación en el archivo general.

24. Servir de contacto entre los miembros de la corporación y vecinos así como con los empleados de los municipios mancomunados, trasladando a estos las dudas y asuntos que no pueda resolver por sí mismo.

25. Formación continua y reciclaje en el ámbito de su actividad.

26. Asistencia a vocales y vecinos sobre reciclado, compostaje y otras cuestiones en materia de gestión de residuos. Preparación y realización de actividades de educación ambiental, desarrollo de material y elaboración de programas de comunicación para transmitir los valores ambientales.

27. Colaboración en el diseño e implantación, organización, desarrollo y supervisión de los programas de mejora de recogida, tratamiento y gestión de residuos en la mancomunidad.

28. Colaboración en la organización de los vehículos, maquinaria y materiales requeridos para la prestación de los servicios de competencia de la mancomunidad, especialmente del compostaje.

29. En general, funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa y cuantas otras de apoyo les sean encomendadas por su superior para el desempeño de los fines de la mancomunidad.



30. Administración de materia de personal y organización de los servicios, bajo la supervisión del Jefe de Personal, encargado de transmitir directrices/órdenes de trabajo a los conductores, operarios.

1.3.2. Plaza de conductor.

Está adscrita a los servicios generales de la mancomunidad, bajo la superior jerarquía del Administrativo y de la Jefatura de Personal que corresponde al presidente de la corporación. Las funciones que tiene encomendadas son las de conducción de los vehículos y utilización de maquinaria necesaria para la prestación de los servicios de competencia de esta mancomunidad, bajo su responsabilidad y sin supervisión.

Son funciones encomendadas a título enunciativo:

1. Conducción de camión grúa, para recogida de vidrio, puntos limpios y transporte a planta de tratamiento.

2. Conducción de camión de carga lateral para recogida de RSU y transporte a planta de tratamiento.

3. Conducción de barredora.

4. Transporte y recogida de elementos varios y maquinaria de la Mancomunidad para su utilización por los municipios mancomunados.

5. Servicios de mantenimiento de alumbrado público con camión grúa y cesta.

6. Mantenimiento básico, limpieza y repostaje de vehículos.

7. Cumplimentación de albaranes de servicios realizados.

8. Parte de incidencias.

9. Colaboración en la resolución de incidencias sobre residuos.

10. Colaboración en diseño de rutas eficientes de recogida de residuos.

11. Colaboración en programas de reciclado y compostaje.

12. En general, conducción de cualquier vehículo que la Mancomunidad destine a la prestación de sus fines, sea o no de titularidad de la Mancomunidad, y demás funciones auxiliares necesarias para la efectiva recogida y transporte de residuos de los municipios mancomunados.

1.4. – Las circunstancias de la contratación como personal laboral indefinido de esta Mancomunidad serán las siguientes:

– Inicio de la relación: desde la formalización del contrato.

– Dedicación de la jornada: jornada completa, según horario y necesidades de cada servicio.

Estas plazas están dotadas de las retribuciones correspondientes al grupo y subgrupo indicado en la legislación de carácter general y previsto en los Presupuestos de esta entidad.



1.5. – El anuncio de la convocatoria y estas bases serán publicados en el Boletín Oficial de Castilla y León, en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, en el portal de transparencia y en el tablón de edictos de esta mancomunidad (<http://manrioausin.sedelectronica.es>).

Un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Segunda. – Normativa aplicable.

2.1. – Este proceso selectivo excepcional por concurso se regirá por lo establecido en estas bases. Asimismo, serán de aplicación, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, las siguientes normas jurídicas:

– La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

– El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

– La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

– La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

– El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

– La Ley 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.

2.2. – Las presentes bases vincularán a la administración, al tribunal calificador que ha de valorar el proceso selectivo y a quienes participen en el mismo, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.3. – Salvo las presentes bases que serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León y en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, y la convocatoria de



cada proceso selectivo que se publicará en el Boletín Oficial del Estado, el resto de actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de estas bases (listado provisional y definitivo de admitidos y excluidos, valoraciones provisionales y definitivas...), se realizará mediante su inserción en el tablón de anuncios físico y en el virtual ubicado en la sede electrónica de esta Mancomunidad (<https://manrioausin.sedelectronica.es>).

Igualmente se publicarán en el referido tablón de anuncios los plazos para la presentación de posibles alegaciones o recursos y la forma de interposición de los mismos.

Tercera. – Requisitos de las personas aspirantes.

3.1. – Para ser admitidas en este proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal funcionario o laboral fijo, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

a.2) El cónyuge de los/las españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

a.3) Las personas incluidas 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.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría a la que se solicita acceder.

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 funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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) Estar en posesión, o en condiciones de obtener la titulación académica mínima exigible para las plazas a la que se opta a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

<u>Denominación de las plazas</u>	<u>Titulación mínima exigible</u>
Administrativo	Certificado de escolaridad
Conductor	No se requiere

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.

f) Otros requisitos:

<u>Denominación de las plazas</u>	<u>Otros requisitos</u>
Administrativo	Permiso de conducir B1
Conductor	Permiso de conducir B y C Certificado de Aptitud Profesional (CAP)

g) De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de Protección Integral a la Infancia y la Adolescencia frente a la Violencia, en el caso de optar a plazas que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, deberá acreditarse el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal, mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

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

3.2. – Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la formalización del contrato correspondiente.

Cuarta. – Forma y plazo de presentación de solicitudes.

4.1. – Las personas interesadas en participar en este procedimiento selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo que acompaña a estas bases como anexo I debiendo manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.

4.2. – Las solicitudes se dirigirán al presidente de la Mancomunidad de la Ribera del Río Ausín y Zona de San Pedro de Cardeña y se presentarán en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado.



4.3. – Se presentarán preferentemente de forma telemática a través de la sede electrónica de la mancomunidad: <http://manrioausin.sedelectronica.es>

4.4. – También podrán presentarse las solicitudes en el Registro General de la mancomunidad, y asimismo conforme dispone el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante Ley 39/2015.

Cuando la solicitud se presentase en registro diferente al de la mancomunidad y dicho organismo remita la documentación por correo postal, el aspirante deberá remitir por correo electrónico (mancomunidad@manrioausin.es), antes de la fecha de expiración del plazo, el documento de registro de entrada en el que se efectuó la aportación de la documentación necesaria. Sin dicho requisito no será admitida la instancia si es recibida en la mancomunidad con posterioridad a la fecha de publicación de la resolución de Presidencia por la que se aprueba la lista definitiva de candidatos admitidos y excluidos del proceso selectivo.

4.5. – Las solicitudes que se remitan a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la oficina de Correos correspondiente antes de su envío.

4.6. – Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por los solicitantes, no podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y/o derechos. En la solicitud se indicará claramente a la plaza a la que se opta no siendo válidas las solicitudes genéricas.

4.7. – Las personas interesadas acompañarán junto a la solicitud la documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en este concurso de acuerdo con los modelos anexo II y anexo III que acompañan a estas bases de convocatoria.

4.8. – Aquellas personas interesadas en la participación en el presente proceso deberán presentar la siguiente documentación:

- Anexo I. Solicitud de participación.
- Fotocopia del documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- Fotocopia del permiso de conducir y otros requisitos exigidos, en vigor.
- Fotocopia de la titulación exigida para las plazas. 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.
- Anexo II. Certificado de servicios prestados.
- Informe de vida laboral actualizado, a efectos de valoración de experiencia profesional.



– Anexo III. Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo. Se acompañará de copia de los documentos justificativos (Títulos, certificados de formación u otro documento pueda justificar la realización de los mismos).

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

Si antes de la terminación del plazo de solicitud el interesado no hubiera podido obtener algún certificado, por causa no imputada al mismo, podrá remitir, al entregar la solicitud, el escrito o fotocopia compulsada del mismo en el que conste el sello de registro de entrada del organismo al que se solicitó. En todo caso dicho certificado de méritos deberá estar en poder del tribunal calificador antes de su primera sesión.

Quinta. – Admisión de las personas aspirantes.

5.1. – Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión en su caso. Dicha resolución concederá un plazo de diez días hábiles a los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, y será objeto de publicación en el tablón de anuncios físico y en el virtual ubicado en la sede electrónica de esta mancomunidad:

(<https://manrioausin.sedelectronica.es>)

5.2. – Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna reclamación o rectificación salvo en los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común, quedando las personas que no hayan subsanado definitivamente excluidas del proceso selectivo.

5.3. – Transcurrido dicho plazo mediante resolución de presidencia se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el tablón de anuncios físico y en el virtual ubicado en la sede electrónica de esta mancomunidad (<https://manrioausin.sedelectronica.es>). La publicación de dicha resolución será determinante en el cómputo de los plazos a efectos de interposición de recurso.

5.4. – Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.

5.5. – Serán causas de inadmisión al proceso selectivo:

– La no presentación de la solicitud en tiempo y forma (presentación de solicitud fuera de plazo, falta de presentación de solicitud y anexos conforme modelos aprobados, falta de firma...).

Sexta. – Tribunal calificador.

Categoría. – Segunda para plaza de administrativo y tercera para plaza de conductor, conforme a lo preceptuado en el capítulo V, artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.



6.1. – La designación del tribunal se efectuará por resolución del presidente de la mancomunidad y estará compuesta por un presidente, tres vocales y un secretario. Todos tendrán voz y voto. El tribunal quedará integrado, además, por los suplentes que correspondan que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

6.2. Dicha designación realizada por resolución de Presidencia se publicará en el tablón de anuncios físico y en el virtual ubicado en la sede electrónica de esta mancomunidad (<https://manrioausin.sedelectronica.es>).

6.3. – La totalidad de miembros del tribunal tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, pudiéndose recabar la cooperación de otras administraciones públicas para la composición del tribunal.

6.4. – La modificación del tribunal, en caso de que fuese necesaria, se efectuará por resolución motivada del presidente.

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

6.6. – No podrán formar parte del tribunal de calificación u órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

6.7. – Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.

6.8. – De igual forma, no podrán formar parte del tribunal el personal funcionario o laboral fijo que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

6.9. – El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal especialista 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 con el tribunal calificador.

Su colaboración con el órgano de selección será de asesoramiento y en el ejercicio de sus especialidades técnicas. A los asesores y colaboradores les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros del tribunal calificador.



6.10. – Para la válida constitución del tribunal calificador, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas que ostenten la condición de presidente/a o secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros.

6.11. – El tribunal calificador adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la presidente/a con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del tribunal, votando el/la presidente/a en último lugar.

6.12. – Durante el desarrollo de la convocatoria, el tribunal de valoración resolverá todas las dudas o incidentes que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

6.13. – En el caso de que ninguna persona aspirante alcance la puntuación mínima, el tribunal calificador propondrá la declaración como desierto del procedimiento selectivo.

Séptima. – Baremo de méritos.

7.1. – El tribunal valorará los méritos alegados siempre que estén debidamente acreditados por las personas aspirantes, 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 a continuación en esta base.

7.2. – Se podrán solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional por las personas solicitantes.

7.3. – La puntuación máxima de la valoración del concurso será de 50,00 puntos. Dicha valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

7.3.1. Experiencia profesional: La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con el anexo II de estas bases valorándose hasta un máximo de 40,00 puntos en la siguiente forma:

a) Por servicios prestados en la Mancomunidad de la Ribera del Río Ausín y Zona de San Pedro de Cardeña, acreditando el desempeño de las funciones propias de la plaza (administrativo/conductor), o del mismo grupo o categoría profesional, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,25 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

b) Por servicios prestados en otras mancomunidades o administraciones que presten servicios de recogida de residuos, acreditando el desempeño de las funciones propias (administrativo/conductor) 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: 0,13 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

c) Por servicios prestados en otras administraciones públicas, acreditando el desempeño de las funciones propias (administrativo/conductor) de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcionarial o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,12 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos, acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

En el caso de que sumados varios apartados relativos a la experiencia profesional, un aspirante acreditara más de 40,00 puntos se valorará con el máximo de 40,00 puntos este apartado.

Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los anteriores apartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual a 30 días despreciándose la fracción final resultante inferior a 30 días.

Un mismo periodo de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para el interesado.

7.3.1.1. Acreditación de la experiencia profesional.

a) Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la administración correspondiente en cada caso, en la que figuren los siguientes términos: administración pública de que se trate; denominación de la plaza/puesto y funciones principales; fecha de inicio y de fin de la relación laboral y tiempo total trabajado.

b) En tal certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada efectivamente trabajado.

c) En el supuesto de que las plazas/puestos convocados hubieran sido objeto de modificación en su denominación, la valoración de la experiencia acreditada estará sujeta a que las funciones correspondientes a tales puestos conserven una identidad sustancial.

d) No serán valorados los servicios prestados como:

- Personal eventual.
- Personal directivo profesional.
- Personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo.
- Personal con contrato no laboral de prestación de servicios.
- Personal sujeto a relación de carácter formativo: alumno-trabajadores, becarios/as, en prácticas, etc.



e) En relación con los servicios prestados en administraciones públicas, a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar a su solicitud certificación expedida por el órgano competente en materia de recursos humanos de la administración de que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional de acuerdo con el anexo II de estas bases.

f) La falta de aportación de dicha certificación en la forma solicitada dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.

g) La no presentación del anexo II supondrá que no se procederá por el Tribunal Calificador a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial. (Esto no será necesario en el caso de aquellos servicios prestados en la administración convocante aunque sí deberán hacerlos constar en la autobaremación que presenten los aspirantes).

7.3.2. Formación. Se acreditará de acuerdo con el anexo III de estas bases valorándose hasta un máximo de 10,00 puntos en la siguiente forma:

– Para personal administrativo:

La asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o centros de formación administrativos de los mismos u homologados, y/o empresas o entidades privadas cofinanciados por entidades públicas, que versen sobre las funciones del puesto de administrativo o sobre aspectos relacionados con el reciclado o recogida, gestión o tratamiento de residuos, y que estén debidamente acreditados a juicio del tribunal calificador:

Por cada hora acreditada a razón de 0,05 puntos.

Sólo serán objeto de valoración los cursos con una antigüedad máxima de 10 años. A estos efectos, se tendrá en cuenta la fecha de finalización del curso, respecto a la fecha fin de presentación de solicitudes.

– Para conductor:

La asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o centros de formación administrativos de los mismos u homologados, y/o empresas o entidades privadas cofinanciados por entidades públicas, que versen sobre las funciones del puesto de conductor o sobre aspectos relacionados con el reciclado o recogida, gestión o tratamiento de residuos, y que estén debidamente acreditados a juicio del tribunal calificador:

Por cada hora acreditada a razón de 0,2 puntos.

Sólo serán objeto de valoración los cursos con una antigüedad máxima de 10 años. A estos efectos, se tendrá en cuenta la fecha de finalización del curso, respecto a la fecha fin de presentación de solicitudes.

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.

Por otra parte, no serán valorados como cursos de formación, los recibidos para obtener un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial exigido para acceder a la plaza convocada.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

7.3.2.1. Acreditación de la formación:

a) La formación deberá acreditarse mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el centro o administración donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes.

b) No serán objeto de valoración los cursos que relacionados en el Anexo III no se haya aportado el certificado o título que justifique su realización junto con la solicitud de participación o en periodo de subsanación. Se procederá a la valoración de los cursos aportados aunque no se hayan relacionado en el mencionado anexo.

c) La no presentación del anexo III junto con la solicitud supondrá que no se procederá por el tribunal calificador a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable la omisión de presentación del anexo III. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

Octava. – Calificación del proceso selectivo.

8.1. – La calificación del proceso selectivo será la resultante de la suma final de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo de méritos establecido en la base 7.^a sin que en ningún caso el resultado pueda ser superior a los 50,00 puntos.

8.2. – De conformidad con lo establecido en el artículo 44.6 del 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, para poder superar el proceso selectivo será necesario obtener una puntuación igual o superior a 2,00 puntos en el apartado de experiencia profesional.

8.3. – En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:



– En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en la Mancomunidad de la Ribera del Río Ausín y Zona de San Pedro Cardeña.

– En segundo lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia por servicios prestados en otra administración que preste servicios de recogida y gestión de residuos.

– De persistir el empate tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación por servicios prestados en el resto de las administraciones públicas.

– De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido del aspirante, comenzando por la letra U, de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (publicada en el Boletín Oficial del Estado n.º 114, de 13 de mayo de 2022).

8.4. – El resultado de la calificación provisional del proceso selectivo será publicado por el tribunal calificador en el tablón de anuncios físico y en el virtual ubicado en la sede electrónica de esta mancomunidad (<https://manrioausin.sedelectronica.es>), con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de los apartados del baremo de méritos valorado.

8.5. – Las personas interesadas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del resultado de la calificación provisional del tribunal en el tablón de anuncios físico y en el virtual ubicado en la sede electrónica de esta mancomunidad (<https://manrioausin.sedelectronica.es>), para formular frente a la misma las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.

Novena. – Resolución definitiva del proceso selectivo.

9.1. – Finalizado el plazo de alegaciones, el tribunal calificador aprobará la resolución definitiva del procedimiento en el que indicará por orden alfabético la puntuación obtenida por todos los aspirantes en el concurso desglosada conforme al apartado de baremo de méritos.

9.2. – Aprobará en la misma resolución por orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en el concurso, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos, de forma descendente, de mayor a menor puntuación, todas las personas que han superado el procedimiento selectivo por haber alcanzado la puntuación mínima de 2,00 puntos en la experiencia profesional.

9.3. – En dicha resolución igualmente formulará propuesta de contratación a favor de los aspirantes que habiendo superado el proceso hubieran obtenido la máxima puntuación de entre la relación de aprobados que ha superado el proceso selectivo elevando la mencionada resolución y la relación expresada al presidente a quien remitirá una relación complementaria, en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo alcanzado la puntuación mínima de 2,00 puntos en la experiencia profesional y por lo tanto haber superado el proceso selectivo excediesen del



número de plazas convocadas y que formarán parte de la bolsa de contratación temporal de la Mancomunidad.

9.4. – Dicha resolución será publicada en el tablón de anuncios físico y en el virtual ubicado en la sede electrónica de esta mancomunidad: (<https://manrioausin.sedelectronica.es>).

9.5. – El tribunal calificador no podrá proponer la contratación de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

9.6. – El acto que ponga fin al procedimiento deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

9.7. – Cuando se produzcan renuncias de las personas seleccionadas, antes de su contratación, el órgano convocante propondrá la contratación de las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de calificación. En caso de que la renuncia de la persona a la que correspondiese la plaza se produzca en este momento, el segundo clasificado será el propuesto para la contratación como personal laboral indefinido.

Si esas renuncias son posteriores a la formalización del contrato, la persona que le sustituya lo hará de manera temporal, por el tiempo necesario para la cobertura reglamentaria de la plaza por un nuevo proceso selectivo de personal laboral indefinido que se realizará por los cauces ordinarios fijados por el Estatuto Básico del Empleado público y demás normativa relativa a la selección de personal y no por el procedimiento excepcional de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

9.8. – A la vista de la propuesta de contratación formulada por el tribunal mediante resolución de Presidencia, se procederá a aprobar la propuesta de contratación quien dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, junto con la relación de puestos a ofertar a las personas aspirantes.

Décima. – Presentación de documentación.

10.1. – Las personas aspirantes que hubieran sido propuestas para su contratación en el presente proceso selectivo aportarán ante la Mancomunidad de la Ribera del Río Ausín y Zona de San Pedro Cardeña, en el Registro General, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, los documentos que a continuación se relacionan:

a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor y fotocopia compulsada de los permisos de conducir exigidos, en vigor.

b) En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que



existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Fotocopia y original del título exigido o resguardo original del pago de derechos de este.

d) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

e) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.

f) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

10.2. – Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1 de esta base, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, no podrán ser contratados o nombrados personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. – Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en el apartado 1, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en la relación complementaria a que se refiere el apartado 3 de la Base novena, según el orden en que figuren incluidas en dicha relación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 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.

Decimoprimer. – Formalización de los contratos de trabajo y adquisición de la condición de personal laboral indefinido.

11.1. – Cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base décima el alcalde efectuará la formalización del contrato como



personal laboral indefinido de los aspirantes propuestos para su contratación, quienes deberán formalizar el mismo en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación.

11.2. – Hasta que se formalicen los contratos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, las personas aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

11.3. – Si no formalizasen el contrato en el plazo indicado, sin causa justificada, no adquirirán la condición de personal laboral, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y de la subsiguiente contratación. En este caso, por la Presidencia se procederá de acuerdo con lo dispuesto en el punto 10.3. de estas bases.

Decimosegunda. – Bolsa de empleo para posibles contrataciones.

12.1. – Se prevé para aquellas personas que habiendo superado el proceso selectivo y por tanto haber alcanzado la puntuación mínima de 2 puntos en la experiencia profesional establecida en la base octava y no resulten contratados, su inclusión en una bolsa de empleo de personal laboral temporal. En la bolsa se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, sí hayan obtenido la puntuación mínima de 2,00 puntos en el apartado de experiencia profesional, ordenados según dicha puntuación obtenida.

12.2. – Esta bolsa será utilizada para sustituir a los trabajadores resultantes del presente proceso selectivo con derecho a reserva del puesto de trabajo y que estén en situación de baja por incapacidad temporal o cualquier otro tipo de licencia o situación administrativa; se realizará un contrato de los previstos en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, el de sustitución de trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo (sustitución).

12.3. – Se formará una bolsa por cada plaza convocada. Dicha bolsa de empleo será aprobada por resolución de la Presidencia y se publicará en el tablón de anuncios físico y en el virtual ubicado en la sede electrónica de esta mancomunidad (<https://manriorausin.sedelectronica.es>).

Los aspirantes que no deseen ser incluidos en la misma deberán comunicarlo por escrito a la Mancomunidad.

12.4. – Los candidatos que figuren en la bolsa de trabajo podrán hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

a) Libre: tal situación hará susceptible al candidato de recibir llamamientos u ofertas para su contratación.

b) Ocupado: tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato en alguna de las situaciones descritas a continuación como causas justificadas de rechazo a la oferta realizada. El candidato que se halle en tal situación, una vez desaparecida la causa que lo motive, podrá pasar a situación libre, pero ello requerirá en todo caso petición expresa del interesado.



c) Excluido: dicha situación, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de nombramiento o contratación al candidato.

Decimotercera. – Llamamiento de las personas integrantes de la bolsa.

13.1. – Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la presente convocatoria de acuerdo con la propuesta del tribunal calificador.

El orden de preferencia deberá ser respetado en el momento de efectuar una nueva contratación como personal laboral y no se perderá turno de rotación hasta que no se haya completado el periodo de 6 meses, bien seguidos o alternos.

El llamamiento se realizará vía telefónica. La comunicación se efectuará mediante un máximo de tres llamadas por aspirante realizadas en horario de 8 a 15 horas, mediando entre ellas un mínimo de 2 horas, salvo en aquellos casos excepcionales, y debidamente justificados, en los que por necesidades urgentes del servicio se requiera la contratación inmediata del candidato, y se tenga que prescindir por tanto del cumplimiento del horario mencionado.

En cualquier caso, de no ser posible la comunicación o no haber contestado a la misma en el plazo de un día hábil desde la recepción de la comunicación, se pasará al siguiente aspirante.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar diligencia en la que se refleje la fecha, hora/s de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiere recibido.

Para la correcta localización de los candidatos, los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar por escrito cualquier variación del número de teléfono señalado, de lo contrario quedarán ilocalizados y por tanto excluidos.

13.2. – Se consideran causas justificadas de renuncia a la oferta de trabajo las siguientes circunstancias, las cuales deberán estar acreditadas:

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

Estas situaciones no darán lugar al desplazamiento o a la baja en la bolsa de empleo, respetándose por tanto el orden del aspirante en la lista cuando se produzca la próxima necesidad de personal. En estos casos será necesario aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 5 días hábiles desde que se produce el llamamiento telefónico, los cuales quedarán en situación de suspensión de llamada hasta que finalicen las causas alegadas. La no remisión del documento que acredite la justificación de dichas causas, da lugar, al desplazamiento al último lugar de la bolsa constituida. En caso de que



finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues de lo contrario no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le corresponda.

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

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

13.4. – Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de tres años naturales desde su constitución. No obstante lo anterior, si llegada la finalización de la misma no se hubiera constituido una nueva bolsa de empleo, y solo excepcionalmente, podrá prolongarse la vigencia de ésta cuando así lo requieran las necesidades del servicio.

Decimocuarta. – Incompatibilidades.

14.1. – 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.

Decimoquinta. – Protección de datos de carácter personal.

15.1. – El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita a la mancomunidad datos de carácter personal, de los que ésta podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe.

15.2. – La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados en el presente proceso selectivo con la denominación procesos de selección, fichero del que es responsable la Mancomunidad de la Ribera del Río Ausín y Zona de San Pedro de Cardeña.

15.3. – 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. La mancomunidad será el responsable del tratamiento de estos datos.



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

15.5. – No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido a la Mancomunidad de la Ribera del Río Ausín y zona de San Pedro de Cardeña sita en calle Francisco Ruiz Valverde 41, C.P. 09195, Villagonzalo Pedernales (Burgos) o a través de la sede electrónica de esta Mancomunidad 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.

Decimosexta. – Recursos.

16.1. – Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, así como de las actuaciones del tribunal calificador, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

16.2. – De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/15, contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso -administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo de Burgos, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación procedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

En Villagonzalo Pedernales, a 16 de enero de 2023.

El presidente,
José María García Adrián

* * *



ANEXO I

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE PERSONAL LABORAL INDEFINIDO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO (PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL), DE LA MANCOMUNIDAD DE LA RIBERA DEL RÍO AUSÍN Y ZONA DE SAN PEDRO DE CARDEÑA

DATOS PERSONALES:

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

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 del carné de conducir clase B, en vigor.
<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: Certificado de servicios prestados.
<input type="checkbox"/>	Anexo III: Relación de cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo.
<input type="checkbox"/>	Informe actualizado de vida laboral a efectos de valorar la experiencia profesional.
<input type="checkbox"/>	Documento acreditativo de haber abonado los derechos de participación en proceso selectivo.



Documento expedido por el Servicio Público de Empleo en el caso de parados que no perciben ninguna prestación por desempleo, a efectos de justificación para aplicación de la tarifa de 3 euros.

LA PERSONA QUE SUSCRIBE

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

En..... A.....de.....de 20

(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 la Mancomunidad de la Ribera del Río Ausín y Zona de San Pedro de Cardeña 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 de Burgos y en la sede electrónica de la Mancomunidad ; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse a la Mancomunidad de la Ribera del Río Ausín y Zona de San Pedro de Cardeña , con domicilio en c/ Francisco Ruiz Valverde 41, Villagonzalo Pedernales (Burgos), (CP. 09195) o a través del registro electrónico (<http://manrioausin.sedelectronica.es>)

**SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD DE LA RIBERA DEL RÍO
AUSÍN Y ZONA DE SAN PEDRO DE CARDEÑA**

* * *



ANEXO II

MODELO DE CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS

D^a/D.	
CARGO	
ADMINISTRACIÓN	

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

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

Denominación de la plaza/puesto¹ y descripción de sus funciones principales	% dedicación o jornada	Desde	Hasta	Total

El alcance de esta información se refiere a la fecha de realización de este certificado y a petición del solicitante dentro del proceso selectivo convocado para la provisión de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en la Mancomunidad de la Ribera del Río Ausín y Zona de San Pedro de Cardaña, proceso convocado por Resolución de Presidencia de fecha 20 de mayo de 2022 y publicada en el B.O.P. de Burgos n.º 99 de fecha 25 de mayo de 2022 y BOCYL n.º 101 de fecha 27 de mayo de 2022 y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada en a de de 20.....

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

(Firmado)

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

* * *



ANEXO III

RELACIÓN DE CURSOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES
DEL PUESTO DE TRABAJO

PLAZA QUE SE SOLICITA:

DENOMINACIÓN PLAZA	
---------------------------	--

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

Declara y presenta dentro del proceso selectivo convocado para la provisión de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en la Mancomunidad de la Ribera del Río Ausín y Zona de San Pedro de Cardeña, proceso convocado por Resolución de Presidencia de fecha 20 de mayo de 2022 y publicada en el B.O.P. de Burgos n.º 99 de fecha 25 de mayo de 2022 y BOCYL n.º 101 de fecha 27 de mayo de 2022, los siguientes cursos:

N.º de orden	NOMBRE DEL CURSO	ORGANISMO QUE LO HA IMPARTIDO	N.º DE HORAS	N.º DE CRÉDITOS

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

(Firma de la persona aspirante)»