



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TUBILLA DEL AGUA

Visto el decreto de Alcaldía de fecha 23 de febrero de 2023, se aprueban las bases que han de regir la convocatoria del proceso selectivo para cubrir, mediante el sistema de concurso por turno libre y dentro de un proceso extraordinario de estabilización y consolidación de empleo temporal de las siguientes plazas:

Personal laboral:

Grupo de clasificación	Categoría laboral	Vacantes	Fecha de adscripción
10	Limpiador	1	23-09-1999
10	Peón	1	15-07-2009
7	Auxiliar administrativo	1	13-07-2007

BASES POR LAS QUE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE LAS PLAZAS DE LIMPIADOR, PEÓN Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, CONFORME AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL POR EL SISTEMA DE CONCURSO DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE TUBILLA DEL AGUA (BURGOS)

Artículo 1. – Objeto de la convocatoria.

1.1. – Objeto.

Es objeto de las presentes bases regular la provisión en propiedad, mediante convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, de las plazas de limpiador, peón y auxiliar administrativo, como personal laboral fijo, mediante concurso, por turno libre, del Ayuntamiento de Tubilla del Agua, incluida en la oferta de empleo público para 2022, aprobada por decreto de Alcaldía, publicada en el Boletín Oficial de Castilla y León, de fecha 30 de mayo de 2022, correspondiente a la estabilización extraordinaria regulada por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, de acuerdo con los artículos 61.6 y 7 del TREBEP, conforme a las disposiciones adicionales sexta y octava de la citada Ley 20/21, con las siguientes características:

Denominación de la plaza: limpiador.

Régimen: laboral.

Categoría profesional: peón.

Titulación exigible: sin titulación mínima.

N.º de vacantes: 1.

Sistema de selección: concurso.

Jornada: jornada parcial de 6 horas semanales.

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

Salario: retribuciones según presupuesto municipal.



Funciones de la plaza:

1. Limpiar edificios públicos, tales como: edificio del ayuntamiento, centro médico de Covanera y demás dependencias municipales
2. Manejar y mantener en buen estado las herramientas y equipos de limpieza.
3. Gestionar los residuos durante las actividades de limpieza.
4. Mantener limpios los aseos. Reponer los suministros de los mismos e informar sobre el mal funcionamiento de éstos.
5. Utilizar productos para la limpieza adecuados a cada zona y de forma respetuosa con el medioambiente.
6. Realizar el inventario de productos de limpieza, y realizar el pedido correspondiente.
7. Abrir y cerrar el telecentro y atender las consultas de los vecinos.

Denominación de la plaza: peón.

Régimen: laboral.

Categoría profesional: peón.

Titulación exigible: sin titulación mínima.

N.º de vacantes: 1.

Sistema de selección: concurso.

Jornada: jornada completa, fijo discontinuo (seis meses por año).

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

Salario: retribuciones según presupuesto municipal.

Funciones de la plaza:

1. Conservación y mantenimiento de parques, jardines y espacios públicos, corta de césped, manejo de maquinaria necesaria para el cometido de su trabajo, como desbrozadoras, cortacésped, cortasetos, motosierras, hormigoneras, carretillas, etc.
2. Pequeños trabajos de construcción para los que no se requiera cualificación específica.
3. Fijación de bandos, edictos y anuncios en los lugares de costumbre; efectuar los avisos, notificaciones, requerimientos, citaciones y similares que se le ordene por el ayuntamiento.
4. Colaborar y prestar ayuda en la organización de festejos, reuniones y actos que sean competencia del ayuntamiento.
5. Cualquier otra de naturaleza similar o accesoria de las anteriores, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y se le ordene por la Alcaldía o concejal en quien delegue.



Denominación de la plaza: auxiliar administrativo.

Régimen: laboral.

Categoría profesional: auxiliar administrativo.

Titulación exigible: graduado escolar o equivalente, ESO o equivalente, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

N.º de vacantes: 1.

Sistema de selección: concurso.

Jornada: jornada parcial de 12 horas semanales (martes, miércoles y jueves de 10 horas a 14 horas).

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

Salario: retribuciones según presupuesto municipal.

Funciones de la plaza:

Funciones de apoyo administrativo que le sean asignadas dentro de su ámbito competencial, siendo habituales, sin carácter excluyente, las siguientes:

1. Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la corporación. Incluye:

– Recopilar los antecedentes documentales, la información y la normativa de referencia que se le encomiende.

– Introducir datos en la base de datos de la corporación y realizar trabajos de comprobación y verificación de datos.

– Comprobar toda la documentación que entra en el ayuntamiento, y derivarla a la persona responsable que corresponde en cada caso.

– Realizar cálculos simples, registros estadísticos y emplear cualquier aplicación informática para dar respuesta a las necesidades municipales.

2. Realizar tareas de apoyo administrativo. Incluye:

– Atender y derivar las llamadas telefónicas y el correo electrónico y tomar nota de los mensajes recibidos.

– Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) de acuerdo con la normativa general y específica, así como otros documentos necesarios para la gestión municipal.

– Fotocopiar y digitalizar documentos.

– Prestar apoyo administrativo y operativo de manera polivalente en aquellas tareas puntuales en las que sea necesario, como organización de eventos, petición de presupuestos.

3. Clasificar, archivar y ordenar documentos atendiendo los criterios fijados de gestión documental. Incluye:

– Registrar la entrada y salida de documentos y distribuirlos interna o externamente.



– Ordenar, clasificar y archivar el conjunto de documentos recibidos y generados (expedientes, convenios de colaboración, documentos de naturaleza normativa como decretos, dictámenes, u otros).

– Preparar transferencias de documentación al archivo definitivo.

– Derivar la correspondencia recibida a sus destinatarios y preparar la correspondencia de salida.

4. Registrar, tramitar, procesar y transmitir información. Incluye:

– Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de acuerdo con las normas internas.

– Realizar actividades administrativas, con arreglo a las instrucciones recibidas.

– Auxiliar y colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que se reciban.

– Tramitación de los expedientes básicos habituales.

– Liquidación de tasas y otros ingresos públicos, realización de transferencias bancarias.

– Auxilio y colaboración en la gestión de nóminas, IRPF, seguros sociales, bajas y altas laborales.

– Gestión del padrón municipal.

– Redactar oficios y otros escritos de trámite como notificaciones, requerimientos o bandos.

5. Archivar, custodiar y controlar información y documentos en soporte convencional o informático de acuerdo con el espacio, distribución y criterios de organización interna para permitir su registro, acceso o consulta:

– Archivar, registrar, ordenar y catalogar expedientes o documentos que sean confeccionados o recepcionados por el ayuntamiento.

– Ordenar, numerar y encuadernar expedientes.

– Despacho de correspondencia.

– Manejo y procesamiento de información mediante el uso de ordenadores y otras tecnologías. Incluye:

– Introducir datos en el ordenador asegurando su permanencia, actualización y confidencialidad.

– Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de la actividad municipal.

– Elaborar y cumplimentar la documentación precisa, utilizando cualquier equipo informático con la destreza y velocidad adecuada.

– Manejar máquinas de escribir manuales o eléctricas, ordenadores de cualquier tipo, máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras y otras similares.



6. Informar y atender al público. Incluye:

– Proporcionar directa, telefónica o telemáticamente la información requerida en cada una de las consultas realizadas, de acuerdo con los criterios de prioridad, confidencialidad y accesos requeridos.

– Cumplimentar documentación en los distintos modelos oficiales existentes en los órganos administrativos.

– Recibir las solicitudes e instancias de los administrados, procediendo a su registro y comprobación, dándoles el curso establecido en las normas internas y de procedimiento.

– Preparar y reponer elementos necesarios para el funcionamiento de las oficinas municipales, elevando al superior las incidencias detectadas.

7. Conocimiento de Gestiona, presupuesto y contabilidad de la administración pública.

8. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

La no participación de las personas que estén ocupando las plazas objeto de la convocatoria en el momento de su publicación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica.

1.2. – Legislación aplicable.

1.2.1. El concurso se regirá por lo establecido en estas bases. Asimismo, serán de aplicación, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, las siguientes normas jurídicas:

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

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

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

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

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

– La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

– La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

– El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

– El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.



– La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

– Otras disposiciones que resulten de aplicación.

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

Artículo 2. – Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en la convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la formalización del contrato correspondiente.

El incumplimiento de cualquiera de ellos conllevará su exclusión.

a) Ser español o extranjero que cumpla los requisitos legales establecidos debiendo en este último caso contar con permiso de residencia y permiso de trabajo. En todo caso se deberá dominar el idioma castellano de forma hablada y escrita.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

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

g) Estar en posesión de la titulación exigible para la citada plaza, o en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, acreditando en su caso el pago de las tasas correspondientes.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.



Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a la titulación.

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

3.1. – El plazo de presentación de las instancias será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2. – Publicidad de las actuaciones.

Todas las actuaciones que de conformidad con las mismas deban ser objeto de publicidad en el desarrollo del proceso selectivo, serán efectuadas a través de la sede electrónica <https://tubilladelagua.sedelectronica.es> salvo aquellas en que expresamente se publicase en el tablón municipal de edictos y en la página web municipal: www.tubilladelagua.es

3.3. – Las personas interesadas presentarán su solicitud conforme al modelo que figura en el anexo I de estas bases debidamente cumplimentada, dirigida al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Tubilla del Agua manifestando que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, en el Registro General del Ayuntamiento de Tubilla del Agua o de forma telemática a través de la sede electrónica municipal <https://tubilladelagua.sedelectronica.es>

En los casos en que no sea posible la presentación de instancias a través de la sede electrónica, será de aplicación lo previsto en el artículo 16.4 del la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso el interesado acreditará la presentación en plazo enviando la documentación justificativa de la presentación a la dirección de e-mail: tubilladelagua@diputaciondeburgos.net antes de la fecha de expiración del plazo.

Los méritos a valorar se alegarán conforme al modelo de autobaremación que se establece en el Anexo II de estas Bases.

Documentación a presentar.

- Solicitud de participación. Anexo I.
- Copia del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad, en vigor.
- Copia del título exigido para la plaza o resguardo de pago de derechos del mismo, en su caso de la homologación correspondiente.
- Anexo II. Autobaremación.
- Certificados de servicios prestados e informe de vida laboral.
- Títulos aportados para valoración de méritos.

Artículo 4. – Admisión de las personas aspirantes.

Son causas de inadmisión de los aspirantes, las siguientes:

- a) No acreditar en la forma prevista en las bases alguno de los requisitos para participar en el correspondiente proceso selectivo y/o no aportar la documentación que lo justifique.



- b) La omisión de la firma en la solicitud.
- c) La presentación de la solicitud fuera del plazo fijado.

Expirado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de un mes por la Alcaldía se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y las causas de la exclusión.

Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del ayuntamiento: <https://tubilladelagua.sedelectronica.es>, pudiendo también publicarse en el tablón municipal de edictos y en la página web municipal www.tubilladelagua.es, abriendo un plazo de (10) diez días hábiles para subsanación o impugnación de dicha lista.

Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna reclamación o rectificación salvo en los casos previstos en el artículo 109.2 de la ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común.

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

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

Artículo 5. – Tribunal calificador.

5.1. – Composición del tribunal calificador.

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

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

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

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

El tribunal calificador estará compuesto como mínimo por los siguientes miembros: un presidente, un secretario y tres vocales. No obstante, a solicitud del tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas o colaboradores, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar, a los que será de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros del tribunal calificador.

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



Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al excelentísimo señor alcalde-presidente, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de alguno de los aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren las circunstancias anteriormente citadas. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los presentes, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como presidente.

Para la válida constitución del tribunal en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de su presidente y secretario y uno de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente. En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, la sustitución del presidente o secretario y sus suplentes recaerá en el vocal de mayor antigüedad y edad, por este orden. El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores, sin que puedan formular voto al respecto, cuando demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de colaboradores en tareas auxiliares.

Los tribunales actuarán con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsables de garantizar su objetividad, y el estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverán todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

El tribunal tendrá la facultad de poder excluir del procedimiento selectivo a aquellos aspirantes que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante el proceso selectivo.

Artículo 6. – Sistema de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará a través de una única fase de concurso, de acuerdo con los artículos 61.6 y 61.7 del TREBEP. El tribunal valorará los méritos alegados siempre que estén debidamente acreditados y justificados, no teniéndose en cuenta ningún mérito que no haya sido acreditado documental y fehacientemente, siempre referidos al último día del plazo de presentación de instancias o solicitudes y con arreglo al baremo que se detalla en estas bases.

La valoración de los méritos profesionales tendrá una puntuación máxima del 60% del total, y la valoración de los méritos académicos una puntuación máxima del 40% del total alegado en el momento de la solicitud de participación.

Concurso: (máximo 100 puntos).

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



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

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

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

A. – Experiencia profesional. Máximo 60 puntos:

A-1) Se valorará el tiempo de desempeño de funciones propias del puesto de trabajo, como funcionario o laboral, en esta administración a razón de 0,80 puntos por cada mes completo de servicios prestados, no computándose servicios prestados por razones de movilidad, adscripciones temporales o comisiones de servicio.

A-2) Experiencia profesional general en otras administraciones.

Se valorará el tiempo de servicios desempeñados en las funciones propias del puesto, como funcionario o laboral, en otras administraciones públicas distintas de las valoradas en apartado A-1, a razón de 0,20 puntos por cada mes completo de servicios prestados, no computándose servicios prestados por razones de movilidad, adscripciones temporales o comisiones de servicio.

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

La experiencia profesional se acreditará siempre mediante informe de vida laboral y además certificación expedida por el órgano competente de la administración pública, en la cual se haga constar claramente la duración del servicio (fecha de inicio y finalización o continuidad), grupo o categoría profesional desempeñada o contrato de trabajo.

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

B. – Formación. Máximo 40 puntos.

Se valorarán las acciones formativas realizadas en centros oficiales directamente relacionadas con las funciones a desarrollar en la plaza a cubrir:

B.1) Titulación superior a la mínima exigida: 5 puntos. Deberá estar en relación con la naturaleza y funciones de las plazas convocadas.

En caso de varias titulaciones superiores, no serán acumulativas. Puntuación máxima 5 puntos.

B.2) Por asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similares, debidamente acreditados: 0,10 puntos por hora. Se considerarán puntuables los cursos, jornadas, seminarios o similares organizados por organismos públicos y/o centros de formación homologados, sindicatos y siempre que estén relacionados con la plaza a cubrir y en concreto que versen sobre las siguientes materias: contabilidad pública, tesorería,



sistema tributario local, recaudación, plusvalías, procedimiento administrativo, archivo, administración electrónica, protección de datos y demás sobre administración local, para la categoría de auxiliar administrativo, siendo puntuables los cursos relacionados con las categorías de peón y limpiador, hasta un máximo de 35 puntos.

Para la categoría de peón y de limpiador, se admitirán los cursos de prevención de riesgos laborales.

Los méritos académicos, se acreditarán mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el centro oficial 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.

Artículo 7. – Calificación final.

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de los méritos profesionales más la valoración de los méritos académicos, levantando el tribunal calificador el acta correspondiente.

La calificación final no podrá superar los 100 puntos. En caso de empate en la puntuación final, a todos los efectos, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1.º – Puntuación del apartado A) Experiencia profesional, Sub-apartado A1).

2.º – Puntuación obtenida en el apartado B) Formación, Sub-apartado B1).

Artículo 8. – Relación de aspirantes, presentación de documentos y contratación.

8.1. – Publicidad y alegaciones.

Finalizado el proceso de selección mediante concurso, el tribunal hará pública en la sede electrónica del ayuntamiento, en el tablón municipal de edictos y en la página web, la relación de los aspirantes por orden de puntuación, y la propuesta de designación en favor del «aspirante» que haya obtenido la mayor puntuación.

Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el tribunal calificador, en el plazo de (10) diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma.

Una vez finalizado el plazo de alegaciones el tribunal elevará dicha relación a definitiva.

En ningún caso el tribunal podrá proponer el acceso a la condición de laboral fijo de un número superior al de plazas convocadas.

8.2. – Presentación de documentación.

El/los aspirante/s que hubiera/n superado el proceso selectivo a propuesta del tribunal calificador, deberá/n presentar en la Secretaría del ayuntamiento los documentos que se indican a continuación dentro del plazo de veinte días naturales a contar desde el



día siguiente al de la publicación de la relación definitiva en la sede electrónica del ayuntamiento, en el tablón de edictos o página web municipal:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 9. – Protección de datos de carácter personal.

a) El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita al ayuntamiento datos de carácter personal, de los que el



ayuntamiento podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe.

b) La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados en el presente proceso selectivo con la denominación procesos de selección, fichero del que es responsable el Ayuntamiento de Tubilla del Agua.

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

d) No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido a la Alcaldía del Ayuntamiento de Tubilla del Agua, con dirección en calle La Villa, n.º 20, C.P. 09143 Burgos, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

Artículo 10. – Incidencias y normativa.

El órgano de selección resolverá las dudas que pudieran presentarse y adoptará las resoluciones, criterios y medidas en relación con aquellos aspectos no regulados o insuficientemente regulados en las presentes bases.

En lo no previsto en estas bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la normativa de acceso al empleo público laboral.

Artículo 11. – Recursos.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el juzgado de lo contencioso-administrativo de Burgos, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.



Artículo 12. – Referencias genéricas.

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

En Tubilla del Agua, a 23 de febrero de 2023.

El alcalde,
Luis María Puente Fernández

* * *

ANEXO I
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

DATOS PERSONALES:

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

TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE

TITULACIÓN ACADÉMICA		PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	

PLAZA QUE SOLICITA

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X)

<input type="checkbox"/>	Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
<input type="checkbox"/>	Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma
<input type="checkbox"/>	En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
<input type="checkbox"/>	Anexo II Documento de Autobaremación
<input type="checkbox"/>	Certificados de servicios prestados
<input type="checkbox"/>	Títulos (Apartado B.1) y Certificados cursos directamente relacionados con el puesto a desempeñar (B.2)
<input type="checkbox"/>	Otros requisitos de acuerdo con las Bases y Convocatoria:
<input type="checkbox"/>	(En su caso). Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen.
<input type="checkbox"/>	(En su caso). Documento acreditativo de la exención del pago o bonificación de la tasa por derechos de examen

LA PERSONA QUE SUSCRIBE

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

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

(Firma de la persona aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de _____ con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigiéndose al Ayuntamiento de _____ con domicilio _____ en _____ (CP. _____, Valladolid) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica (<https://www.burgos.es>)

SR./A ALCALDE/SA DEL AYUNTAMIENTO DE _____

* * *



ANEXO II
 MODELO DE AUTOBAREMACIÓN PARA PRUEBAS SELECTIVAS
 DEL AYUNTAMIENTO DE TUBILLA DEL AGUA

(Espacios sombreados reservados para la Administración)

DATOS PERSONALES

NIF/DNI	1º Apellido	2º Apellido	Nombre
Teléfonos	Domicilio	Código Postal	
Municipio	Provincia		

DATOS DE LA CONVOCATORIA**A.- Experiencia profesional. Máximo 60 puntos.**

A-1)	Nº meses	Puntos	Puntos

A-2)	Nº meses	Puntos	Puntos

B.- Formación. Máximo 40 puntos

B.1. Títulos		Puntos	Puntos
B.2. Cursos	Horas	Puntos	Puntos

Puntuación Total	(A+B+C)	Puntos	Puntos

El abajo firmante DECLARA que los datos consignados en este documento son ciertos y que cuenta con la documentación que lo acredita.

En, a de..... de.....