



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CARDEÑAJIMENO

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 25 de mayo de 2023 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir las plazas de administrativo, auxiliar administrativo, oficial de servicios múltiples y peón de servicios múltiples (jornada 50%) para el Ayuntamiento de Cardeñajimeno, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LAS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES Y PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES (JORNADA 50%) PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE CARDEÑAJIMENO (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 DEL EMPLEO PÚBLICO

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 una plaza de administrativo, una plaza de auxiliar administrativo, una plaza de oficial de servicios múltiples y una plaza de peón de servicios múltiples (jornada 50%), como personal laboral fijo, mediante concurso, por turno libre, del Ayuntamiento de Cardeñajimeno incluida en la oferta de empleo público para 2022, aprobada por Decreto de Alcaldía número 308, de fecha 1 de diciembre de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos número 233, de fecha 9 de diciembre 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: administrativo.

Régimen: laboral.

Categoría profesional: equivalente a Grupo C-Subgrupo C1.

Titulación exigible: título de Bachillerato o Formación Profesional de segundo grado o equivalente.

Número de vacantes: 1.

Sistema de selección: concurso.

Jornada: jornada completa.

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

Salario: retribuciones según presupuesto municipal.



Funciones de la plaza:

1. Tramitación de expedientes administrativos:

Tramitación de todo tipo de expedientes administrativos (en materia tributaria, urbanismo, personal, expedición de autorizaciones, justificación subvenciones, etc.):

- Recabando documentos para incorporar al expediente.
- Registro administrativo y contable de documentación.
- Redactar borradores de informes y resoluciones, bajo la supervisión de los responsables directos.
- Verificar el cumplimiento de plazos.
- Coordinar y realizar el seguimiento de las distintas fases de tramitación del expediente.

- Recabar firmas.

2. Atención al público:

Información y asistencia al ciudadano en las materias propias de su puesto.

3. Funciones de coordinación y organización.

Bajo la supervisión de sus superiores jerárquicos:

4. Gestión de Padrón de Habitantes Municipal: tramitar los empadronamientos, modificaciones y bajas del mismo. Intercambio de ficheros con el INE.

5. Otras funciones:

- Participación en la gestión de fondos y recursos económicos.
- Tareas de gestión presupuestaria y contabilidad.
- Labores de apoyo en procedimientos de contratación administrativa.
- Participación en la ejecución de políticas públicas de cualquier ámbito.
- Registro civil.
- Actuaciones de gestión y apoyo en procesos de selección de personal (oposiciones, concursos, etc.).

Denominación de la plaza: auxiliar administrativo.

Régimen: laboral.

Categoría profesional: equivalente a Grupo C-Subgrupo C2.

Titulación exigible: título de Bachillerato Elemental, Educación Secundaria Obligatoria o Ciclo Formativo de Grado Medio de Formación Profesional.

Número de vacantes: 1.

Sistema de selección: concurso.

Jornada: jornada completa.

Salario: retribuciones previstas en el presupuesto municipal.



Funciones de la plaza:

– Recibir, registrar, clasificar y ordenar toda la documentación que entra en las oficinas municipales.

– Atender el registro de entrada y salida de documentos y facturas.

– Atención telefónica, electrónica, telemática y presencial al público en general, informando sobre los trámites a seguir en los diferentes procedimientos administrativos con la finalidad de obtención de permisos, licencias, certificados, así como del resto de documentos cuya tramitación sea exigida por el ayuntamiento.

– Mecanografiado y tratamiento ofimático de textos y documentos en general.

– Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros.

– Cumplimentación de oficios e impresos estandarizados.

Bajo la dirección de la Secretaría:

– Colaboración y realización de informes, documentos y propuestas. Tramitación de expedientes hasta su archivo.

– Información y atención específica a los interesados.

– Traslado y reparto de documentación, notificaciones, etc.

– Gestión económica y financiera. Contabilidad.

– Gestión del padrón municipal.

– Impuesto y tasas municipales.

– Licencias de obras.

– Gestión de subvenciones y justificación de las mismas.

– Gestión de ordenanzas municipales.

– Gestión de actuaciones en instalaciones municipales.

– Gestión del Registro Civil.

– Mantenimiento de páginas web.

Denominación de la plaza: oficial servicios múltiples.

Régimen: laboral.

Categoría profesional: oficial de 1.^a. Grupo 8.

Titulación exigible: agrupación profesional sin requisito de titulación.

Número de vacantes: 1.

Sistema de selección: concurso.

Jornada: jornada completa.

Salario: retribuciones previstas en el presupuesto municipal.



Funciones de la plaza:

– Trabajos de limpieza, calefacción y conservación ordinaria de los servicios y dependencias municipales; apertura, control y cierre de las instalaciones municipales. (Casa consistorial, escuelas, consultorio médico, etc.).

– Utilización de maquinaria: barredora, carretilla elevadora, desbrozadora, cortacésped, soplador, motosierra y todo tipo de utillaje a tal fin.

– Poda, riego, acondicionamiento de jardines y otros trabajos de jardinería.

– Limpieza periódica de vías públicas, reparaciones, retirada de nevadas, recogida de andamios, escombros, limpieza y conservación de utensilios, etc.

– Trabajos sencillos de reparación, conservación y mantenimiento en albañilería, pintura, fontanería, electricidad...

– Control y vigilancia en los servicios públicos municipales, en particular del alumbrado público (cambio de luminarias si fuera posible, control reloj...), del cementerio municipal y del servicio municipal de aguas (red de abastecimiento y alcantarillado, depósitos, cortes de suministro, cloración, control de acometidas, lectura de contadores...).

– Control y mantenimiento del material contra incendios.

– Actuaciones relativas al tratamiento de residuos: atención y mantenimiento de los puntos limpios, gestión del módulo de compostaje comunitario, control y retirada de los contenedores de los diversos residuos.

– Efectuar comprobaciones en materia de licencias de obra y de aquéllas que, dentro de sus competencias, le sean solicitados por la administración municipal. Colaborar en el montaje y desmontaje de espectáculos públicos.

– Prestación de los servicios necesarios para el desarrollo de las actividades socio-culturales que se desarrollen durante las fiestas y otras épocas del año.

– Notificaciones domiciliarias o presenciales.

– Colaboración en la realización y/o rectificaciones de padrones municipales de tasas y precios públicos y trabajos sencillos de oficina para los que no se requiera especial cualificación.

– Y todas aquellas otras tareas que le sean encomendadas tanto por la alcaldía o los concejales responsables de área, o por sus superiores, para el normal y eficaz funcionamiento de los servicios públicos municipales.

Denominación de la plaza: peón servicios múltiples (jornada 50%).

Régimen: laboral.

Categoría profesional: peón. Grupo 10.

Titulación exigible: agrupación profesional sin requisito de titulación.

Número de vacantes: 1.

Sistema de selección: concurso.

Jornada: jornada 50%.

Salario: retribuciones previstas en el presupuesto municipal.



Funciones de la plaza:

- Realizar el trabajo efectivo en aquellos aspectos designados por su superior y bajo supervisión del mismo.
- Realizar la limpieza, en general, de todos los edificios municipales y vías públicas.
- Realizar las actuaciones necesarias par el mantenimiento de los jardines del municipio.
- Apertura, control y cierre de las instalaciones municipales.
- Velar por el correcto uso y mantenimiento de los útiles y materiales encomendados.
- Y todas aquellas otras tareas que le sean encomendadas tanto por la alcaldía o los concejales responsables de área, o por sus superiores, para el normal y eficaz funcionamiento de los servicios públicos municipales.

1.2. Legislación aplicable:

1.2.1. El concurso se registrá 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.

2.1. Requisitos generales a todas las plazas:

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 obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, acreditando en su caso el pago de las tasas correspondientes.

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

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



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

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

3.2. Publicidad de las actuaciones. Todas las actuaciones que de conformidad con las mismas deban ser objeto de publicidad en el desarrollo del proceso selectivo, serán efectuadas a través de la sede electrónica <https://cardenajimeno.sedelectronica.es> salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa, pudiendo también publicarse en el tablón municipal de edictos y en la página web municipal: www.cardenajimeno.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 Cardeñajimeno, manifestando que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, en el Registro General del Ayuntamiento de Cardeñajimeno de forma telemática a través de la sede electrónica municipal: <https://cardenajimeno.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: cardenajimeno@cyl.com antes de la fecha de expiración del plazo.

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

Documentación a presentar:

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

Artículo 4. – Admisión de las personas aspirantes.

Son causas de inadmisión de los aspirantes, las siguientes:

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



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

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

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

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

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

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

Artículo 5. – Tribunal calificador.

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

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

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

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

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

Categoría del tribunal: C.1 y C.2 e inferiores, conforme a lo preceptuado en el capítulo V, artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.



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

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

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

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

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

Quienes formen parte del tribunal percibirán las indemnizaciones por razón de servicio que correspondan, incluidas las asistencias, según lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de Indemnizaciones por Razón del Servicio. Del mismo modo percibirán las indemnizaciones que correspondan, las personas que presten asesoramiento al tribunal o colaboren con él en tareas de vigilancia o auxilio material. El tribunal adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión, y en esa forma resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra los actos y decisiones del tribunal calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión



y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el presidente de la corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

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:

Plaza de administrativo (anexo III).

Plaza de auxiliar administrativo (anexo IV).

Plaza de oficial de servicios múltiples (anexo V).

Plaza peón de servicios múltiples (anexo VI).

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 obtenida del apartado A) Experiencia profesional, sub-apartado A.1).
- 2.º) Puntuación obtenida en el apartado B) Formación.
- 3.º) Puntuación obtenida del apartado A) Experiencia profesional, sub-apartado A.2).

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

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

Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el tribunal calificador, en el plazo de (10) diez días 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 20 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación definitiva en la sede electrónica del ayuntamiento, en el tablón de edictos o página web municipal:

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Artículo 9. – Protección de datos de carácter personal.

a) El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita al ayuntamiento datos de carácter personal, de los que el ayuntamiento podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tableros 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 Cardeñajimeno.

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 Cardeñajimeno con dirección en calle La Encina, 1, C.P. 09193 (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.

Artículo 13. – Bolsa de trabajo.

Toda vez que únicamente se convoca una plaza de cada categoría, solo el aspirante con más puntos podrá acceder a la misma. Al objeto de afrontar las futuras necesidades temporales de efectivos en el ayuntamiento, se formará por orden de puntuación en la calificación final, una bolsa de trabajo de la categoría que regulan estas bases, elaborada con los aspirantes que no hayan obtenido plaza, teniendo esta bolsa una vigencia máxima de 5 años, salvo que sea anulada por creación de bolsa posterior derivada de un proceso selectivo para cubrir dichas plazas de forma definitiva o necesite ser prorrogada por no haber creado una nueva.



La constitución de la bolsa de empleo, no crea derecho alguno a favor del aspirante, salvo el de su llamamiento por el orden establecido.

En caso de llamamiento el aspirante dispondrá de un plazo máximo de 3 días naturales desde la comunicación telefónica (con un máximo de tres intentos) y/o correo electrónico, para presentar la documentación acreditativa exigida para el nombramiento. En el supuesto de no presentar dicha documentación en el plazo indicado se entenderá que rechaza la oferta situándose el aspirante al final de la bolsa.

A 25 de mayo de 2023.

La alcaldesa,
María Carmen Montes Benedicte

* * *



ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

DATOS PERSONALES:

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

TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE

TITULACIÓN ACADÉMICA	PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO

PLAZA QUE SOLICITA

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X)

<input type="checkbox"/>	Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
<input type="checkbox"/>	Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma
<input type="checkbox"/>	En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
<input type="checkbox"/>	Anexo II Documento de Autobarefacción
<input type="checkbox"/>	Certificados de servicios prestados e informe de vida laboral.
<input type="checkbox"/>	Títulos y Certificados cursos directamente relacionados con el puesto a desempeñar.



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 acreditar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En..... A.....de.....de 2.023

(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 Cardenajimeno con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse al Ayuntamiento de Cardenajimeno, con domicilio en Calle La Encina 1 (CP.09193, Burgos) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica (<https://cardenajimeno.sedelectronica.es>)

SR./A ALCALDE/SA DEL AYUNTAMIENTO DE CARDEÑAJIMENO

* * *



ANEXO II

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN PARA PRUEBAS SELECTIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE

(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-1)	Nº meses	Puntos	Puntos

A-2)	Nº meses	Puntos	Puntos

A-3)	Nº meses	Puntos	Puntos

B.- Formación. Máximo 40 puntos			
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

* * *



ANEXO III

VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A

Concurso: máximo 100 puntos.

A. Experiencia profesional. Máximo 60 puntos:

A-1) Se valorará el tiempo de desempeño de funciones propias del puesto de trabajo de administrativo, como funcionario o laboral, en esta administración convocante: a razón de 1,6 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

A-2) Experiencia profesional en el desempeño de funciones propias del puesto de trabajo de administrativo, como funcionario o laboral, en otras administraciones locales distintos del valorado en apartado A-1 a razón de 0,75 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

A-3) Experiencia profesional en el desempeño de funciones propias del puesto de trabajo de administrativo, como funcionario o laboral, en otras administraciones públicas distintas de las valoradas en los apartados A-1 y A-2, a razón de 0,35 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

No se computarán los 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 correspondiendo prestar si se hubiera mantenido sin reducción de jornada. No se computará a estos efectos el tiempo que se permanezca en excedencia de ningún tipo ni en servicios especiales.

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

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:

– Asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o centros de formación administrativos de los mismos u homologados, siempre que estén relacionados con la prestación de servicios en la administración local y/o centros de formación oficiales y/o empresas homologadas, debidamente acreditados y directamente relacionados con el puesto a desempeñar, se valorarán con 0,25 puntos por cada hora de curso realizado, hasta un máximo de 40 puntos.



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.

* * *



ANEXO IV

VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA PLAZA
DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Concurso: máximo 100 puntos.

A. Experiencia profesional. Máximo 60 puntos:

A-1) Se valorará el tiempo de desempeño de funciones propias del puesto de trabajo de auxiliar administrativo, como funcionario o laboral, en esta administración convocante: a razón de 1,6 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

A-2) Experiencia profesional en el desempeño de funciones propias del puesto de trabajo de auxiliar administrativo, como funcionario o laboral, en otras administraciones locales distintos del valorado en apartado A-1 a razón de 0,75 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

A-3) Experiencia profesional en el desempeño de funciones propias del puesto de trabajo de auxiliar administrativo, como funcionario o laboral, en otras administraciones públicas distintas de las valoradas en los apartados A-1 y A-2, a razón de 0,35 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

No se computarán los 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 correspondiendo prestar si se hubiera mantenido sin reducción de jornada. No se computará a estos efectos el tiempo que se permanezca en excedencia de ningún tipo ni en servicios especiales.

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

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:

– Asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o centros de formación administrativos de los mismos u homologados, siempre que estén relacionados con la prestación de servicios en la administración local y/o centros de formación oficiales y/o empresas homologadas, debidamente acreditados y directamente relacionados con el puesto a desempeñar, se valorarán con 0,25 puntos por cada hora de curso realizado, hasta un máximo de 40 puntos.



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.

* * *



ANEXO V

VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS PARA LA ADJUDICACIÓN
DE LA PLAZA DE OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES

Concurso: máximo 100 puntos.

A. Experiencia profesional. Máximo 60 puntos:

A-1) Se valorará el tiempo de desempeño de funciones propias del puesto de trabajo de oficial de servicios múltiples, como funcionario o laboral, en esta administración convocante: a razón de 1,6 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

A-2) Experiencia profesional en el desempeño de funciones propias del puesto de trabajo de oficial de servicios múltiples, como funcionario o laboral, en otras administraciones locales distintos del valorado en apartado A-1 a razón de 0,75 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

A-3) Experiencia profesional en el desempeño de funciones propias del puesto de trabajo de oficial de servicios múltiples, como funcionario o laboral, en otras administraciones públicas distintas de las valoradas en los apartados A-1 y A-2, a razón de 0,35 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

No se computarán los 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 correspondiendo prestar si se hubiera mantenido sin reducción de jornada. No se computará a estos efectos el tiempo que se permanezca en excedencia de ningún tipo ni en servicios especiales.

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

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:

– Asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o centros de formación administrativos de los mismos u homologados, siempre que estén relacionados con la prestación de servicios en la administración local y/o centros de formación oficiales y/o empresas homologadas, debidamente acreditados y directamente relacionados con el puesto a desempeñar, se valorarán con 0,25 puntos por cada hora de curso realizado, hasta un máximo de 40 puntos.



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.

* * *



ANEXO VI

VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA PLAZA DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES. (JORNADA 50%)

Concurso: máximo 100 puntos.

A. Experiencia profesional. Máximo 60 puntos:

A-1) Se valorará el tiempo de desempeño de funciones propias del puesto de trabajo de peón de servicios múltiples, como funcionario o laboral, en esta administración convocante: a razón de 2,1 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

A-2) Experiencia profesional en el desempeño de funciones propias del puesto de trabajo de peón de servicios múltiples, como funcionario o laboral, en otras administraciones locales distintos del valorado en apartado A-1 a razón de 0,95 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

A-3) Experiencia profesional en el desempeño de funciones propias del puesto de trabajo de peón de servicios múltiples, como funcionario o laboral, en otras administraciones públicas distintas de las valoradas en los apartados A-1 y A-2, a razón de 0,45 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

No se computarán los 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 correspondiendo prestar si se hubiera mantenido sin reducción de jornada. No se computará a estos efectos el tiempo que se permanezca en excedencia de ningún tipo ni en servicios especiales.

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

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:

– Asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o centros de formación administrativos de los mismos u homologados, siempre que estén relacionados con la prestación de servicios en la administración local y/o centros de formación oficiales y/o empresas homologadas, debidamente acreditados y directamente relacionados con el puesto a desempeñar, se valorarán con 0,60 puntos por cada hora de curso realizado, hasta un máximo de 40 puntos.



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.