



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE RÍO UBIERNA

Acuerdo adoptado en la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna (Burgos) de fecha de 19 de abril de 2024, por el que se aprueban las bases y convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal para la contratación como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso, de una plaza de administrativo/a, siendo las siguientes:

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE RÍO UBIERNA (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. – Las presentes bases específicas regulan la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de concurso, de una plaza de administrativo/a, para la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna, 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 bases generales reguladoras del proceso selectivo de estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de la Merindad de Río Ubierna, fueron aprobadas en Junta de Gobierno de fecha de 2 de diciembre de 2022, publicadas en el Boletín Oficial de la Castilla y León número 238, de 13-12-2022 y Boletín Oficial de la Provincia número 234, de 12-12-2022, y dentro del marco normativo establecido en la disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

Las características de la plaza son las siguientes:

- Denominación: administrativo.
- Unidad/rea: Administración General.
- Naturaleza del puesto: personal laboral.
- Titulación: C1, título de bachillerato o equivalente.

La plaza se recoge en la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna aprobada en sesión plenaria de este ayuntamiento de fecha 20 de mayo de 2022, y publicada en el BOCyL del día 27 de mayo de 2022 n.º 101, la cual fue corregida mediante acuerdo adoptado en la Junta de Gobierno Local de fecha de 25 de marzo de 2024, y publicada en el BOCyL n.º 67, de día 5 de abril de 2024.



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, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, conforme a las presentes bases específicas y a las bases generales aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este ayuntamiento n.º 16/2022, de fecha de 2 de diciembre de 2022, publicado en el BOCyL número 238, del martes 13 de diciembre de 2022; con sujeción a los principios de concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

2. – Responsabilidades y funciones que tiene encomendadas la plaza referida:

2.1. – Misión del puesto: realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

2.2. – Funciones.

2.2.1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.

2.2.2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.

2.2.3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.

2.2.4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

2.2.5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

2.2.6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la corporación).

2.2.7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.



2.3. – Actividades.

2.3.1. Realizar la tramitación y seguimiento de las convocatorias de los órganos colegiados y demás cuestiones relacionadas con los mismos.

2.3.2. Realizar las notificaciones, certificaciones, así como actualizar el libro de actas.

2.3.3. Recopilar y preparar la documentación relacionada con la materia de recaudación relativa a padrones de agua, basuras, etcétera.

2.3.4. Colaborar en la tramitación y gestión de subvenciones y su posterior justificación.

2.3.5. Tramitar cualquier tipo de expedientes administrativos que se le indique por sus superiores como decretos, notificaciones, etc...

2.3.6. Actualizar la plataforma de contratación, y cualesquiera otras que sean necesarias para el desempeño de las labores administrativas de su puesto.

2.3.7. Tramitar y gestionar todo tipo de expedientes urbanísticos y medioambientales indicado por sus superiores, en concreto, licencias urbanísticas, declaraciones responsables, etc.

2.3.8. Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

2.3.9. Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.

2.3.10. Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia, así como atención al público y telefónica.

2.3.11. Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento de la unidad donde preste servicios.

2.3.12. Tramitar y gestionar todo tipo de expedientes en materia de contratación indicado por sus superiores.

2.3.13. Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos.

2.3.14. Redactar, transcribir y copiar documentos.

2.3.15. Gestionar el padrón municipal y el control de las estadísticas.

2.3.16. Redactar propuestas, decretos y certificados para los órganos colegiados indicado por sus superiores.

2.3.17. Atender y gestionar los informes y certificados relativos a matrimonios civiles, uniones de hecho, etc.

2.3.18. Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

2.3.19. Y cualesquiera otras que sean necesarias derivadas de las funciones de su puesto e indicadas por sus superiores.



3. – Las circunstancias de la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna serán las siguientes:

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

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

3.3. – Esta plaza está dotada de las retribuciones correspondientes establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna aprobada por el Pleno del Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna de fecha 27 de agosto de 2021.

3.4. – 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 Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna, en la página web municipal y en el portal de transparencia (sede electrónica). 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 la correspondiente convocatoria, en estas bases específicas y en las bases generales reguladoras del proceso selectivo de estabilización del empleo temporal aprobadas por acuerdo de 2 de diciembre de 2022, de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna (Burgos), publicadas en el BOCyL núm. 238, de 13 de diciembre de 2022. Asimismo, se estará a lo dispuesto en 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 (TREBEP); la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); 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 (TRRL); la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); y demás disposiciones que resulten de aplicación.

2.2. – Las presentes bases generales y las correspondientes bases específicas vincularán a la administración, a los tribunales que han de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas, 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.

Tercera. – Requisitos de las personas aspirantes.

3.1. – Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación:



a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

b) Para el acceso a plazas reservadas a personal laboral fijo también podrán acceder, como personal 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:

b.1. Los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea.

b.2. El cónyuge de los españoles 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.

b.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.

c) Edad: tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Titulación: título de bachillerato o equivalentes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

e) En el caso de que la persona aspirante no tenga la titulación requerida para el acceso, pero venía desarrollando ese trabajo se podrá homologar con un certificado de experiencia que deberá de facilitar la propia administración donde se ha desarrollado la actividad profesional, en el que deberá constar la fecha de inicio y finalización de los trabajos correspondientes a la categoría profesional de la plaza convocada, debiendo acreditarse un periodo mínimo de ejercicio profesional en la mencionada categoría de cuarenta y ocho meses.

f) Capacidad: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

g) Habilitación: 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 a la escala, subescala, clase y categoría, 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.

3.2. – Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantenerse durante todo el proceso selectivo.



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 señor alcalde del Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna 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. Si el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

4.3. – Las solicitudes se presentarán preferentemente de forma telemática a través de la sede electrónica del ayuntamiento: <https://merindadderioubierna.sedelectronica.es>. También podrán presentarse las solicitudes en el Registro General del ayuntamiento, 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 del Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna y dicho organismo remita la documentación por correo postal, el aspirante deberá remitir por correo electrónico (merindadderioubierna@diputaciondeburgos.net), 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 el ayuntamiento con posterioridad a la fecha de publicación de la resolución de Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva de candidatos admitidos y excluidos del proceso selectivo. 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.

4.4. – 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.

4.5. – Documentos a adjuntar: para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases generales y específicas de esta convocatoria, referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, debiendo ir acompañadas en su presentación, por los siguientes documentos:

- a) Anexo I: solicitud de participación.
- b) Fotocopia y original 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.
- c) Fotocopia y original de la titulación exigida para las plazas o resguardo del pago de derechos del mismo. 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.



d) En su caso certificado de experiencia que deberá de facilitar la propia administración donde se ha desarrollado la actividad profesional, en el que deberá constar la fecha de inicio y finalización de los trabajos correspondientes a la categoría profesional de la plaza convocada, debiendo acreditarse un período mínimo de ejercicio profesional en la mencionada categoría de cuarenta y ocho meses.

e) Anexo II: certificado de servicios prestados por la administración correspondiente e informe de vida laboral actualizado, a efectos de valoración de la experiencia profesional.

f) 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 de la Comisión de Valoración antes de su primera sesión.

Quinta. – Admisión de las personas aspirantes.

5.1. – Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia dictará resolución declarando aprobadas las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de edictos y anuncios y en la web y la sede electrónica del ayuntamiento.

5.2. – Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado la exclusión u omisión en las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas en el Boletín Oficial de la Provincia para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga.

5.3. – Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía 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, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos concederá un plazo de diez días hábiles a los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015. También se publicará en la sede electrónica de este ayuntamiento:

<https://merindadderioubierna.sedelectronica.es>, así como en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

5.4. – 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.



5.5. – Transcurrido dicho plazo mediante resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos. La publicación de dicha resolución será determinante en el cómputo de los plazos a efectos de interposición de recurso. También se publicará en la sede electrónica de este ayuntamiento (<https://merindadderioubierna.sedelectronica.es>), así como en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

5.6. – 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.

5.7. – Serán causas de inadmisión al proceso selectivo:

1. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma.
2. La falta de abono de los derechos de examen.

Sexta. – Tribunal calificador.

6.1. – La designación del tribunal calificador se efectuará conforme a las prescripciones que, respecto a los órganos de selección, se contienen en el artículo 60 del TREBEP. Los tribunales calificadores serán nombrados por el órgano competente (motivadamente) en el plazo máximo de un mes desde la fecha de la publicación de la relación provisional de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. Los tribunales calificadores estarán constituidos por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y estarán comprendidos, en todo caso, por un presidente, un secretario, con voz y sin voto, que será el secretario general de la corporación o funcionario de carrera en quien delegue, y un mínimo de cuatro vocales.

6.2. – No podrán formar parte de los tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

6.3. – La composición del tribunal calificador será predominantemente técnica. Todos sus miembros y vocales deberán poseer titulación (relacionada o de la misma rama) de igual nivel o superior a la exigida para la categoría de las plazas convocadas. La pertenencia a los tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.4. – El procedimiento de actuación de los tribunales se ajustará en todo momento a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y demás disposiciones vigentes.

6.5. – Los tribunales calificadores deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres y en el artículo 60.1 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. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.



6.6. – Abstención y recusación: los miembros de los tribunales, los asesores especialistas y el personal auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo 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. De igual forma, no podrán formar parte de los tribunales calificadoros aquellos funcionarios 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. En la sesión de constitución del tribunal el presidente exigirá de los miembros del tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal auxiliar que, en su caso el tribunal incorpore a sus trabajos.

6.7. – El tribunal calificador 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 de la comisión. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración con la comisión de valoración. 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.

6.8. – 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.

6.9. – 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 calificador, votando el/la presidente/a en último lugar.

6.10. – Los acuerdos del tribunal calificador vincularán a la administración convocante, sin perjuicio de que los mismos puedan ser impugnados en los supuestos y en la forma establecidos en la legislación correspondiente, sin perjuicio de que proceda, en su caso, ejercitar las facultades de revisión de oficio, conforme a lo dispuesto en los artículos 106 y siguientes de la LPACAP, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo los trámites afectados por las irregularidades. El tribunal calificador continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.



6.11. – Durante el desarrollo del proceso selectivo el tribunal calificador resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas. Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes serán resueltas por el tribunal calificador, quien dará traslado al órgano convocante. A dichos efectos, el tribunal calificador podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

6.12. – En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra dicha resolución podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el tribunal calificador, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Si del contenido del informe se desprendiese que el aspirante carece de capacidad funcional, el tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano convocante del mismo. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano convocante, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

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 calificador 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, y 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. – En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.



7.4. – La puntuación máxima de la valoración del concurso será de 100 puntos. Dicha valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

7.4.1. Experiencia.

La experiencia profesional, y en su caso, la capacitación por vía de la experiencia, sustitutiva de la titulación requerida, se acreditará de acuerdo con el anexo II de estas bases, valorándose hasta un máximo de 80,00 puntos el tiempo de servicio prestado en las administraciones públicas reconocido al amparo de lo dispuesto por la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la administración pública, así como el resto de normativa aplicable, siempre dentro de puestos de idéntica naturaleza, clase y categoría, que tengan atribuidas las funciones atribuidas al puesto objeto de estabilización, y que se acredite por medio de la presentación de certificado administrativo expedido por la administración pública correspondiente.

a) Se valorará a razón de 0,5 puntos por mes completo de alta al servicio del Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna en el puesto objeto de la convocatoria y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

b) Se valorará a razón de 0,2 puntos por mes completo de servicios en el puesto objeto de la convocatoria o puesto de idéntica naturaleza, clase y categoría, según se trate, y adscrito al mismo grupo y subgrupo de titulación, al servicio de las entidades locales, y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

c) Se valorará a razón de 0,1 puntos por mes completo de servicios en un puesto de idéntica naturaleza, clase y categoría, según se trate, y adscrito al mismo grupo y subgrupo de titulación, al servicio de cualquier otra administración pública y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

d) Acreditación de la experiencia profesional. La experiencia se acreditará mediante la presentación de certificado administrativo expedido por la administración pública en la que se integre la unidad o servicio correspondiente. La experiencia ejercida en el Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna no será necesario acreditarla ya que se aportará de oficio. En la certificación expedida por la administración correspondiente deberán figurar los siguientes datos: 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 en cada plaza/puesto de trabajo. 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.

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. No serán valorados los servicios prestados como: 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: alumnos-trabajadores, becarios/as, en prácticas, etc.



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.

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.

En el caso de que, sumados varios apartados relativos a la experiencia profesional, un aspirante acredite más de 80,00 puntos, se valorará con el máximo de 80,00 puntos este apartado.

Los periodos 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.

7.4.2. Formación.

Se acreditará de acuerdo con el anexo III de estas bases valorándose hasta un máximo de 20,00 puntos.

Se valorarán a estos efectos, y con el siguiente baremo:

a) La recibida o impartida hasta el fin del plazo de presentación de instancias, y que haya sido convocada, gestionada u homologada por el Ayuntamiento de la Merindad de Río Ubierna y que guarde relación con la categoría y funciones de la plaza que se convoca:

- Cursos de 40 horas o superiores, a razón de 5 puntos por curso realizado.
- Cursos inferiores a 40 horas e iguales o superiores a 20 horas, a razón de 2,5 puntos por curso realizado.
- Cursos inferiores a 20 horas e iguales o superiores a 8 horas, a razón de 1,25 puntos por curso realizado.
- Formaciones de reciclaje de cursos baremados anteriores, con un mínimo de duración de 4 horas, a razón de 1 punto por formación realizada.

b) La recibida o impartida hasta el fin del plazo de presentación de instancias, y que haya sido convocada, gestionada u homologada por el ECLAP, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo, o la formación continua o análogas de las administraciones públicas, vigentes en el momento de su realización y que guarde relación con la categoría y funciones de la plaza que se convoca:

- Cursos de 40 horas o superiores, a razón de 5 puntos por curso realizado.



– Cursos inferiores a 40 horas e iguales o superiores a 20 horas, a razón de 2,5 puntos por curso realizado.

– Cursos inferiores a 20 horas e iguales o superiores a 8 horas, a razón de 1,25 puntos por curso realizado.

– Formaciones de reciclaje de cursos baremados anteriores, con un mínimo de duración de 4 horas, a razón de 1 punto por formación realizada.

c) Serán también objeto de valoración con el mismo baremo de puntuación que las acciones formativas del apartado anterior, las referentes a las siguientes materias transversales, independientemente que sean convocadas, gestionadas u homologadas por cualquiera de las entidades de los dos apartados anteriores, igualdad de género y cursos en materia de administración local, primeros auxilios y de prevención de riesgos laborales relacionadas con el puesto convocado.

Por otra parte, no serán valorados como cursos de formación, los recibidos para obtener la titulación oficial exigida 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.

7.4.3. 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 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 o créditos correspondientes.

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

c) La no presentación del anexo III junto con la solicitud supondrá que no se procederá por la comisión de valoración 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 100,00 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 3,00 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:

1. Mayor número de días de desempeño de servicios, en el mismo cuerpo, escala/clasificación profesional o categoría del convenio laboral, en la plaza objeto de la convocatoria.

2. Mayor puntuación de méritos profesionales.

3. Mayor puntuación de méritos académicos.

4. Orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado en la Secretaría de Estado de Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas (artículo 17 del Real Decreto 364/1995).

5. Mayor tiempo de servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales de la administración local.

6. Antigüedad total en la administración pública.

8.4. – El resultado de la calificación provisional del proceso selectivo será publicado por el tribunal calificador en la sede electrónica del ayuntamiento: <https://merindadderioubierna.sedelectronica.es>; y en el tablón de anuncios, 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 la sede electrónica del ayuntamiento y tablón de anuncios de este ayuntamiento 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 3,00 puntos en la experiencia profesional.

9.3. – En dicha resolución igualmente formulará propuesta de contratación a favor del aspirante que habiendo superado el proceso hubiera 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 alcalde 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 3,00 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 del ayuntamiento.

9.4. – Dicha resolución será publicada en la sede electrónica del ayuntamiento: <https://merindadderioubierna.sedelectronica.es>; y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna.

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 renunciaciones 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 fijo. Si esas renunciaciones 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 fijo 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 calificador, mediante resolución de Alcaldía, se procederá a aprobar la propuesta de contratación y se 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 el Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna, en el registro del ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de aspirantes aprobados 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.

b) En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar 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 nombrados, 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 renunciaciones, 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.

Undécima. – Formalización de los contratos de trabajo y adquisición de la condición de personal laboral fijo.

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 fijo del aspirante propuesto para su contratación, quien deberá formalizar



el contrato de trabajo en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación.

11.2. – Hasta que se formalice el contrato y se incorpore al puesto de trabajo correspondiente, la persona aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna.

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

Duodécima. – Formación de bolsas.

12.1. – Se prevé para aquellas personas que habiendo superado el proceso selectivo y por tanto haber alcanzado la puntuación mínima de 3 puntos en la experiencia profesional establecida en la base octava y no resulten nombrados, su inclusión en una bolsa de empleo a efectos de su posible nombramiento como personal interino. En la bolsa se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, sí hayan obtenido la puntuación mínima de 3,00 puntos en el apartado de experiencia profesional, ordenados según dicha puntuación obtenida.

Esta bolsa será utilizada para sustituir a los administrativos/as 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).

12.2. – Dicha bolsa de empleo será aprobada por resolución de la Alcaldía y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna, en la página web municipal y en el portal de transparencia. Los aspirantes que no deseen ser incluidos en la misma deberán comunicarlo por escrito al Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna.

12.3. – Los posibles empates en la puntuación de los aspirantes que hayan de formar parte de dicha lista de espera serán dirimidos antes de la publicación del listado, atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional. La bolsa resultante de cada proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva bolsa resultante de una convocatoria posterior, y dejará sin vigencia las listas derivadas de procesos anteriores. En el caso de que una «Bolsa» generada para un proceso selectivo se agotase, quedará activada automáticamente la última que estuviese vigente con anterioridad.

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:

- Estar trabajando en el momento de ser llamado por este ayuntamiento.
- 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.

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.

Estas causas deberán estar acreditadas: en estos casos será necesario aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 5 días hábiles desde que se produzca la comunicación. 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 correspondan.

C) Excluido: dicha situación, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de nombramiento 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 un periodo de 6 meses, bien seguidos o alternos.

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.

Para la correcta localización de los candidatos, los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar por escrito cualquier variación en sus direcciones postales y teléfonos.

Cuando a una persona se le comunica fehacientemente la oferta de trabajo y rechaza la oferta de trabajo injustificadamente, no contesta a la misma o se encuentra ilocalizable, pasará al final de la lista.



13.2. – Se considerará causa de exclusión, y por tanto de baja en la bolsa, el rechazo de la oferta de trabajo, la ausencia de contestación a la misma, o la imposibilidad de localización del aspirante por dos veces durante la vigencia de la misma.

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 al Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna datos de carácter personal, de los que el ayuntamiento podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, sede electrónica, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo, así como del nombramiento 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 el Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna.

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. El ayuntamiento 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 al Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna, sito en calle Carrebarriuso, n.º 39, Sotopalacios 09140 (Burgos); o a través de la sede electrónica de este ayuntamiento 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 Sotopalacios, la Merindad de Río Ubierna, a 19 de abril de 2024.

El alcalde-presidente,
José María del Olmo Arce

* * *



ANEXO I

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, PERSONAL LABORAL FIJO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO (PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL) DEL AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE RÍO UBIERNA

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

N.I.F. / N.I.E.	FECHA NACIMIENTO	DE	NACIONALIDAD	SEXO

DOMICILIO: TIPO, NOMBRE VÍA NÚMERO, PISO LETRA:

--	--	--	--

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	

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: 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.



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 SOTOPALACIOS, la Merindad de Río Ubierna, a

(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 Merindad de Río Ubierna 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 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 Merindad de Río Ubierna, con domicilio Calle Carrebarriuso,39. Sotopalacios (Burgos), (CP. 09140) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica [Sede Electrónica de Merindad de Río Ubierna \(sedelectronica.es\)](http://Sede Electrónica de Merindad de Río Ubierna (sedelectronica.es))

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE RÍO UBIERNA

* * *



ANEXO II

MODELO DE CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS

D^a/D.	
CARGO	
ADMINISTRACIÓN/EMPRESA	

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 una plaza de Administrativo, personal laboral fijo, incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna, aprobada mediante acuerdo de fecha 20 de mayo de 2022, y publicada en el B.O.C. y L. del día 27 de mayo de 2022, n.º 101, la cual fue corregida mediante acuerdo adoptado en la Junta de Gobierno Local de fecha de 25 de marzo de 2024, y publicada en el BOCYL N.º 67, de día 5 de abril de 2024; 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)

1 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

DATOS PERSONALES:		
NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

Declara y presenta dentro del proceso selectivo convocado para la provisión de una plaza de Administrativo, incluidas en la Oferta de Empleo Público para la Pública para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna, aprobada mediante acuerdo de fecha 20 de mayo de 2022, y publicada en el B.O.C. y L. del día 27 de mayo de 2022, n.º 101, la cual fue corregida mediante acuerdo adoptado en la Junta de Gobierno Local de fecha de 25 de marzo de 2024, y publicada en el BOCYL Nº 67, de día 5 de abril de 2024, los siguientes cursos:

Nº de orden	NOMBRE DEL CURSO	ORGANISMO QUE LO HA IMPARTIDO	Nº. DE HORAS

En.....a.....de.....de 202..... (Firma de la persona aspirante)