



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

MANCOMUNIDAD DE LA COMARCA EBRO NELA

Habiéndose aprobado por resolución de Presidencia de fecha 26 de julio de 2024, las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 3 plazas de personal laboral fijo, mediante sistema de concurso, conforme a las siguientes:

BASES PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021 PARA LA COBERTURA POR TURNO LIBRE MEDIANTE CONCURSO: 1 ENCARGADO CONDUCTOR, 1 OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR, 1 OFICIAL DE PRIMERA

Primera. – Objeto de las bases.

1.1. El objeto de las presentes bases es regular, al amparo de lo dispuesto en el artículo 37.1.c del Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, los criterios específicos de acceso, para la provisión en propiedad, en ejecución del proceso extraordinario de estabilización temporal dentro del marco general de ejecución de la oferta pública de empleo extraordinaria correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobado por decreto de Presidencia a 26 de julio de 2024, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos n.º 85 de 3 de mayo de 2024, de las siguientes plazas de personal laboral:

NEC Plazas	Puesto	Jornada	Titulación mínima exigida	Requisito
1	ENCARGADO CONDUCTOR	Completa	TITULO GRADUADO ESCOLAR, ESO O EQUIVALENTE	Carnet de conducir C1 y tener en vigor el CAP
1	OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR	Completa	TITULO GRADUADO ESCOLAR, ESO O EQUIVALENTE	Carnet de conducir C1 y tener en vigor el CAP
1	OFICIAL DE PRIMERA	Completa	TITULO GRADUADO ESCOLAR, ESO O EQUIVALENTE	

Fecha de asignación de las plazas a estabilizar: 12-02-2002.

Salario: retribuciones según presupuesto. Funciones de la plaza:

1 Encargado conductor.

- Organización de las funciones y de las tareas a realizar por los oficiales que haya en cada momento.
- Establecer la ruta que deben llevar los conductores diariamente.
- Responsabilizarse de que el equipo humano efectúe su trabajo con seguridad.
- Responsabilizarse del buen funcionamiento y mantenimiento de los instrumentos de trabajos.



- Conducción de todos los vehículos de la mancomunidad.
 - Recogida de residuos sólidos urbanos.
 - Recogida contenedores de vidrio.
 - Traslado de los residuos recogidos a las correspondientes plantas de transferencia cumpliendo las normas de descarga que hay en cada una de ellas.
 - Efectuar partes de trabajo con el modelo establecido por la mancomunidad.
 - Conocer y ocuparse de la relación de los contenedores que puedan recogerse en la ruta diaria a realizar registrando las incidencias que surjan.
 - Ejecutar la ruta marcada.
 - Retirada de los residuos que caigan del vehículo en la recogida, dejando la vía pública en buen estado.
 - Cargar los contenedores al elevador y dejarlo en su sitio.
 - Cargar a mano las bolsas de basura en la tolva si fuera necesario.
 - Limpieza de camión al finalizar.
 - Limpieza de los contenedores.
 - Efectuar el mantenimiento de los contenedores estropeados.
 - Manejo de maquinaria pesada.
 - Trabajo desbroce caminos.
 - Traslado aseos portátiles.
 - Todas aquellas tareas que le sean encomendadas por la Presidencia para el normal funcionamiento del servicio.
- 1 Oficial de primera - conductor.
- Conducción de todos los vehículos de la mancomunidad.
 - Recogida de residuos sólidos urbanos.
 - Recogida contenedores de vidrio.
 - Traslado de los residuos recogidos a las correspondientes plantas de transferencia cumpliendo las normas de descarga que hay en cada una de ellas.
 - Efectuar partes de trabajo con el modelo establecido por la mancomunidad.
 - Conocer y ocuparse de la relación de los contenedores que puedan recogerse en la ruta diaria a realizar registrando las incidencias que surjan.
 - Ejecutar la ruta marcada.
 - Retirada de los residuos que caigan del vehículo en la recogida, dejando la vía pública en buen estado.
 - Cargar los contenedores al elevador y dejarlo en su sitio.
 - Cargar a mano las bolsas de basura en la tolva si fuera necesario.



- Limpieza de camión al finalizar.
- Limpieza de los contenedores.
- Efectuar el mantenimiento de los contenedores estropeados.
- Manejo de maquinaria pesada.
- Traslado aseos portátiles.
- Todas aquellas tareas que le sean encomendadas por la Presidencia para el normal funcionamiento del servicio.

1 Oficial de primera.

- Recogida de residuos sólidos urbanos.
- Recogida contenedores de vidrio.
- Acompañamiento al traslado de los residuos recogidos a las correspondientes plantas de transferencia cumpliendo las normas de descarga que hay en cada una de ellas.
- Efectuar partes de trabajo con el modelo establecido por la mancomunidad.
- Conocer y ocuparse de la relación de los contenedores que puedan recogerse en la ruta diaria a realizar registrando las incidencias que surjan.

- Acompañar en la ruta marcada.
- Retirada de los residuos que caigan del vehículo en la recogida, dejando la vía pública en buen estado.

- Cargar los contenedores al elevador y dejarlo en su sitio.
- Cargar a mano las bolsas de basura en la tolva si fuera necesario.
- Limpieza de camión al finalizar.
- Limpieza de los contenedores.
- Efectuar el mantenimiento de los contenedores estropeados.
- Manejo de maquinaria pesada.
- Trabajo desbroce caminos.
- Todas aquellas tareas que le sean encomendadas por la Presidencia para el normal funcionamiento del servicio.

1.2. Los procesos selectivos se regirán 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.

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.

Segunda. – Publicidad y características de las plazas vacantes.

2.1. Se publicarán las convocatorias, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma, en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el tablón de anuncios del ayuntamiento. Un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias y valoración de méritos hasta este momento.

2.2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valle de Tobalina (sede de la mancomunidad), sito en la Casa Consistorial, oficina municipal, calle Mayor 76, 09210 Quintana Martín Galíndez, tel. 947 35 85 02 y con carácter general en la página web y sede electrónica

<https://valledetobalina.sedelectronica.es/transparency/institucional/personal>

Tercera. – Requisitos de los aspirantes.

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



El incumplimiento de cualquiera de ellos conllevará su exclusión.

a) Tener nacionalidad española o de uno de los Estados miembros de la Unión Europea, en los términos del artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) En caso de tratarse de extranjeros no comunitarios deberán contar con permiso de residencia y permiso de trabajo, acreditando el dominio hablado y escrito del castellano.

c) Poseer la capacidad funcional exigida para el desempeño de las tareas de la plaza a la que opta.

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

e) 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.

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

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

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

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a la titulación.

i) No tener la condición de personal laboral fijo en el mismo grupo, categoría profesional y, en su caso, especialidad, que la plaza o plazas a las que se opte, en caso de optar a plazas correspondientes a personal laboral.

j) Carnet de conducir clase C1 y CAP en vigor en las plazas que se exige como requisito según estas bases.



Cuarta. – De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Quinta. – *Solicitudes, plazo, lugar de presentación y requisitos.*

Las solicitudes se harán de manera individualizada, no siendo válidas las solicitudes genéricas e indicarán, con claridad, la plaza a la que se opta. Debiendo realizar una solicitud por cada plaza en la que tenga interés.

Las solicitudes vincularán a las personas solicitantes una vez finalizado el plazo de presentación de las mismas. Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por estas, no podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y/o derechos.

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

5.2. Lugar de presentación: las personas interesadas presentarán su solicitud conforme al modelo que figura en el anexo I de estas bases debidamente cumplimentada, dirigida al Sr. alcalde-presidente del Ayuntamiento de Valle de Tobalina (sede de la mancomunidad), manifestando que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, en el Registro General del Ayuntamiento de Valle de Tobalina sito en c/ Mayor 76, de Quintana Martín Galíndez (Burgos) o de forma telemática a través de la sede electrónica municipal: <https://valledetobalina.sedelectronica.es>

En caso que se opte por la presentación por alguno de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el interesado deberá acreditar la presentación en plazo y enviando la documentación justificativa de la presentación a la dirección de e-mail: valledetobalina@valledetobalina.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.

5.3 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.

Sexta. – Admisión de las personas aspirantes.

6.1. 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.

6.2. Expirado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de tres meses, 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://valledetobalina.sedelectronica.es>, pudiendo también publicarse en el tablón municipal de edictos y en la página web municipal, abriendo un plazo de (10) diez días hábiles para subsanación o impugnación de dicha lista.

La subsanación permitirá enmendar cualquier error padecido en la presentación de un determinado documento que se adjuntó dentro del plazo hábil, pero no se considera subsanable la presentación «ex novo» de un documento no aportado en el plazo de presentación de solicitudes.

Por lo tanto, la subsanación permite superar la deficiencia meramente formal del concreto documento justificativo presentado.

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.

La no acreditación de los méritos, salvo en el supuesto de aquellos desarrollados en el Ayuntamiento de Valle de Tobalina, no conllevará la exclusión, pero implicará la no valoración de los mismos sin que dicha omisión pueda ser objeto de subsanación.

6.3. Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones sin haberse presentado ninguna, dicha lista quedará elevada a definitiva.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos.

En la expresada resolución, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valle de Tobalina, se determinará, además, la composición nominal del órgano de selección.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante la Alcaldía de este ayuntamiento, de



conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Séptima. – Tribunal calificador.

7.1. 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 atenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

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

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

La categoría del tribunal se fijará, conforme a lo preceptuado en el capítulo V, artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

7.2. Actuación y constitución de tribunal calificador.

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

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



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

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

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

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 solo 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.



Octava. – Sistema de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes, con carácter general, 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 90% del total, y la valoración de los méritos académicos una puntuación máxima del 10% del total alegado en el momento de la solicitud de participación.

Concurso: (máximo 100 puntos).

En ningún caso se valorarán méritos no invocados y/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,

8.1. Experiencia profesional. Máximo 90 puntos:

A.1) Se valorará a razón de un punto por mes completo de servicios propios del puesto objeto de la convocatoria al servicio de la Mancomunidad del Ebro-Nela.

A.2) Se valorará a razón de 0,20 puntos por mes completo de servicios propios del puesto objeto de la convocatoria al servicio en cualquier administración local.

A.3) Se valorará a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios propios del puesto objeto de la convocatoria al servicio en cualquier administración pública.

A.4) Se valorará a razón de 0,05 puntos por mes completo los servicios prestados en cualquier administración con funciones diferentes al puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

En cada uno de los apartados anteriores se podrán sumar periodos de tiempo inferiores a un mes para computar meses completos de servicios, considerándose como un mes completo el conjunto de 30 días naturales. No se obtendrán puntos por debajo del mes.

Un mismo periodo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los apartados anteriores, tomándose en consideración el más favorable.

Solamente se valorarán los servicios prestados como funcionario interino o como personal laboral temporal.



No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo, personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil ni los contratos de formación celebrados en desarrollo de políticas activas de empleo.

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.

8.2. Formación: máximo 10 puntos.

8.2.1. Formación recibida o impartida hasta el fin del plazo de presentación de instancias, y que hayan sido convocados, gestionados u homologados 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 relacionados con el puesto a desempeñar, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención de violencia de género, lengua de signos española, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

Se valorarán hasta un máximo de 5 punto, siendo valorados 0,10 puntos, por hora de formación.

8.2.2. Por cursos que sirvan para el desarrollo profesional y faciliten la promoción de los empleados públicos de la administración local, que guarden o no relación con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. Se valorarán hasta un máximo de 5 puntos, siendo valorados a 0,05 puntos por hora de formación.

8.2.3. Otros méritos: hasta un máximo de 10 puntos por estar en posesión de los carnets propios de la maquinaria que tiene la mancomunidad.

Retroexcavadora: 10 puntos.

Plataformas aéreas de trabajo: 10 puntos.

Palacargadora: 10 puntos.

Camión grúa autocargante: 10 puntos.

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. Mayor puntuación obtenida en apartado 8.1. A.1) de méritos profesionales.
2. Mayor puntuación obtenida en apartado 8.2.3 de otros méritos.

De persistir el empate se aplicará el orden de actuación de los aspirantes publicado en la resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado o la que le sustituya en el momento de baremar los méritos de los candidatos.

Novena. – Relación de aspirantes, presentación de documentos y contratación.

9.1. 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.

9.2. 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 artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Título académico exigido o resguardo del pago de derechos del mismo. Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
3. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
4. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.
5. Documentos originales de los méritos aportados en la fase de concurso.



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

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos no podrá ser nombrado/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 el nombramiento del candidato propuesto dentro del plazo de un mes desde la notificación de la misma.

La resolución de la Alcaldía 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.

Décima. – Protección de datos de carácter personal.

10.1. El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita al ayuntamiento datos de carácter personal, de los que el ayuntamiento podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe.

10.2. 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 Valle de Tobalina.

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

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 Valle de Tobalina sito en c/ Mayor 76, de Quintana Martín Galíndez (Burgos) o de forma telemática a través de la sede electrónica municipal: <https://valledetobalina.sedelectronica.es> 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.

Undécima. – 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.

Duodécima. – 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 aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

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

Decimotercera. – 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.

Decimocuarta. – Bolsa de trabajo.

14.1. Una vez finalizado el proceso selectivo y efectuada la adjudicación del puesto, se formará una bolsa para el personal laboral, con los aspirantes que hubieran participado en el proceso selectivo de concurso de méritos atendándose al orden de puntuación de dichos méritos.

14.2. Los aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante la administración convocante.

14.3. 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.



14.4. Esta bolsa de empleo será aprobada por decreto de Alcaldía y se publicará en el tablón de anuncios de la casa consistorial y sede electrónica del ayuntamiento.

14.5. El orden de preferencia deberá ser respetado en el momento de efectuar un nuevo nombramiento. El llamamiento se realizará vía telefónica. La comunicación se efectuará mediante un máximo de tres llamadas por aspirante realizadas en horario de 8 a 15 horas, mediando entre ellas un mínimo de 3 horas, salvo en aquellos casos excepcionales, y debidamente justificados, en los que por necesidades urgentes del servicio se requiera la contratación inmediata del candidato/a, y se tenga que prescindir por tanto del cumplimiento del horario mencionado.

14.6. En cualquier caso, de no ser posible la comunicación o no haber contestado a la misma en el plazo de un día hábil desde la recepción de la comunicación, se pasará al siguiente aspirante. En el expediente administrativo correspondiente deberá constar diligencia en la que se refleje la fecha, hora/s de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiere recibido.

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

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

- Estar trabajando en el momento de ser llamado por 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.

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

La no remisión del documento que acredite la justificación de dichas causas, da lugar, al desplazamiento al último lugar de la bolsa constituida. En caso de que finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues de lo contrario no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le corresponda.

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



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

En Valle de Tobalina, a 26 de julio de 2024.

El presidente,
Jesús Ángel López de Mendoza

* * *



ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

D/D.^a....., con DNI n.º....., y domicilio a efectos de notificación en el municipio de, calle, n.º..... C.P., teléfono, correo electrónico

EXPONE:

Primero. – Que habiendo sido convocado proceso extraordinario de estabilización para plaza de mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado, número de fecha tiene interés en participar en dicho proceso.

Segundo. – Por todo lo cual, declaro responsablemente:

– Que he leído y acepto íntegramente, las bases que rigen la convocatoria.
– Dispongo de plena capacidad de obrar en el ámbito de la contratación y el empleo público, no habiendo incurrido en causa alguna de incapacidad, o incompatibilidad, tampoco he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni me encuentro en causa de inhabilitación para el ejercicio de funciones en una administración.

– Asimismo, cumplo a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todos y cada uno de los requisitos que exige la presente convocatoria.

Tercero. – Que para participar en el proceso selectivo apporto, además de la presente declaración responsable la siguiente documentación:

- Copia DNI.
- Vida laboral.
- Contratos de trabajo/certificados de empresa que acrediten los méritos que declaro poseer.
- Certificados de cursos superados que acrediten los méritos alegados con indicación de horas y organización que lo ha impartido.
- Permiso conducir tipo C1 - CAP en vigor (cuando sea requisito).
- Hoja de autobaremación cumplimentada.
- En el caso de extranjeros: permiso de residencia, permiso de trabajo, acreditación fehaciente y dominio del castellano hablado y escrito.
- Informe médico o declaración responsable, de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones.

Por todo ello, solicito que se admita esta solicitud para el proceso de estabilización y bolsa de trabajo indicada.

En, adede 202.....

Solicitante:

Fdo.:

SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD DEL EBRO-NELA. –

* * *



ANEXO II

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

D/D.ª, con DNI n.º, y domicilio a efectos de notificación en el municipio de, calle, n.º, C.P., teléfono, correo electrónico:

Expone:

Primero. – Que habiendo sido convocado proceso extraordinario de estabilización para plaza de

Declaro responsablemente poseer los siguientes méritos a los que les corresponden los siguientes puntos:

– Experiencia profesional: indique categoría, meses y organismo al que imputa la experiencia señalando los puntos que, según las bases, estima poseer.

<i>Administración</i>	<i>Categoría</i>	<i>Meses</i>	<i>Puntuación</i>
Administración convocante
Otras administraciones locales
Otras administraciones
<i>Cursos</i>	<i>Organismo</i>	<i>N.º horas</i>	<i>Puntuación</i>
.....
<i>Otros méritos</i>			<i>Puntuación</i>
.....		

Total puntuación:

En, adede 202.....

Solicitante:

Fdo.:

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 Valle de Tobalina, sede de la Mancomunidad del Ebro Nela 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 Valle de Tobalina.