



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SALAS DE LOS INFANTES

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de 23 de octubre de 2024, las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de limpiador/a como personal laboral fijo, mediante sistema de concurso, se procede a publicar el texto íntegro de las mismas, recordando que el plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Bases que rigen el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de limpiador/a de personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Salas de los Infantes (Burgos), por el sistema de concurso de méritos, en cumplimiento la disposición adicional sexta y disposición adicional octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

Artículo 1. – Objeto de la convocatoria.

1.1. – Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria para la provisión, mediante sistema de concurso en aplicación de la disposición adicional 6.^a y disposición adicional 8.^a de La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, dentro del proceso extraordinario de estabilización y consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Salas de los Infantes, como personal laboral fijo 1 plaza de limpiador/a derivadas de la oferta de empleo público extraordinaria aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 30 de marzo de 2023, publicada en el Boletín Oficial de Castilla y León n.º 66, de 5 de abril de 2023, en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 71, de 14 de abril de 2023.

1.2. – Se publicará extracto de convocatoria de cada una de las plazas en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de dicho anuncio la que sirva para el cómputo del plazo de presentación de instancias que se encuentra establecido en 20 días hábiles, contados desde el siguiente al de publicación de dicho anuncio.

1.3. – Normativa aplicable: el proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas bases y en la convocatoria del mismo y, en lo no regulado en las mismas, 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 (LMFP); 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 como la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales; Reglamento Europeo 2016/679, de 27 de abril de 2016; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Las presentes bases vincularán a la administración, a la comisión de valoración de méritos 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.

Artículo 2. – Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en la convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos que se señalan a continuación, referidos al día en que se presente solicitud de participación y mantenerse durante todo el proceso selectivo, 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. 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.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones o tareas similares a las que desempeñaban en el caso de 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.

Artículo 3. – Solicitudes y plazo de presentación.

Las personas interesadas en participar presentarán su solicitud conforme al modelo oficial que acompaña como anexo I a las presentes bases. Dicho modelo podrá obtenerse, asimismo, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Salas de los Infantes <https://salasdelosinfantes.sedelectronica.es/> Las solicitudes se dirigirán a la señora alcaldesa del Ayuntamiento de Salas de los Infantes y se presentarán, en el Registro General Electrónico de este ayuntamiento. Sin perjuicio de lo anterior, las personas



interesadas podrán presentar su solicitud de participación en los procesos selectivos en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de extracto de la convocatoria de cada plaza en el Boletín Oficial del Estado.

En todo caso, las personas interesadas deberán presentar junto con la solicitud de participación, realizada conforme el modelo contenido en el anexo I de la convocatoria:

- a) Copia del documento nacional de identidad en vigor o pasaporte en su defecto.
- b) La hoja de auto baremación incluida en el anexo II debidamente cumplimentada.
- c) La documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en el concurso, de lo contrario no serán valorados sin opción a mejora de solicitud por parte del interesado. En el caso de que las personas interesadas se hallasen en situación de servicio activo en el Ayuntamiento de Salas de los Infantes la experiencia profesional en el mismo será acreditada de oficio.
- d) Documento acreditativo de abono de la tasa por los derechos de participación tasados en 15 euros conforme a la ordenanza 101 aprobada y vigente en el Ayuntamiento de Salas de los Infantes.

La exclusión definitiva del proceso selectivo no dará lugar a la devolución de los derechos de participación.

Artículo 4. – Publicidad.

Las presentes bases serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León y en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos (BOP) y la convocatoria del proceso selectivo se publicará además en el Boletín Oficial del Estado.

Se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia listado provisional y el listado definitivo de admitidos y excluidos en el proceso, así como la composición de la comisión de valoración.

El resto de actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de estas bases (valoraciones provisionales y definitivas...), se realizará mediante su inserción en el tablón de edictos y anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Salas de los Infantes <https://salasdelosinfantes.sedelectronica.es/>

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

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 sede electrónica del Ayuntamiento de Salas de los Infantes.



Son causas de inadmisión de los aspirantes, las siguientes:

- a) No acreditar alguno de los requisitos para participar en el correspondiente proceso selectivo y/o no aportar la documentación que lo justifique.
- b) La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- c) La falta de abono de la tasa.

5.2. – Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas en el Boletín Oficial de la Provincia para realizar alegaciones, subsanar los defectos advertidos en las solicitudes de participación y presentar, en su caso, la documentación que a su derecho convenga. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, quedarán definitivamente excluidos/as de la participación en el proceso selectivo.

5.3. – Finalizado el plazo de subsanación se dictará resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos y anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Salas de los Infantes.

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

Artículo 6. – Comisión de valoración.

6.1. – De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

6.2. – La designación de la comisión de valoración se efectuará por resolución de Alcaldía del ayuntamiento y estará compuesta por un presidente, tres vocales y un secretario. Todos tendrán voz y voto. El tribunal quedará integrado, además, por los suplentes que correspondan que habrán de designarse simultáneamente con los titulares. Su composición será la siguiente:

Presidente:

- Titular: funcionario con habilitación de carácter nacional.
- Suplente: funcionario con habilitación de carácter nacional.

Vocales:

- Titular: personal perteneciente a la Diputación Provincial de Burgos.
- Suplente: personal perteneciente a la Diputación Provincial de Burgos.
- Titular: personal de la Junta de Castilla y León designado por esta.
- Suplente: personal de la Junta de Castilla y León designado por esta.
- Titular: personal perteneciente a la Diputación Provincial de Burgos.
- Suplente: personal perteneciente a la Diputación Provincial de Burgos.



Secretario:

- Titular: funcionario con habilitación de carácter nacional.
- Suplente: funcionario con habilitación de carácter nacional.

6.3. – Dicha designación realizada por resolución de Alcaldía se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Salas de los Infantes (<https://salasdelosinfantes.sedelectronica.es/>) así como en el tablón de anuncios del ayuntamiento. Su designación se efectuará en la resolución de aprobación de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, y su composición se ajustará a lo que determina el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido del Estatuto del Empleado Público.

6.4. – La totalidad de miembros de la comisión de valoración tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.

6.5. – La modificación de la comisión de valoración, en caso de que fuese necesaria, se efectuará por resolución motivada del presidente.

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

6.7. – No podrán formar parte de la comisión de valoración, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

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

6.9. – La comisión de valoración 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 de valoración. 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 de la comisión de valoración.

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

6.11. – La comisión de valoración 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 de la comisión de valoración, votando el/la presidente/a en último lugar.

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

6.13. – El procedimiento de actuación de la comisión 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.

6.14. – A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, la comisión de valoración, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en la Secretaría del Ayuntamiento de Salas de los Infantes, sito en la plaza Jesús Aparicio, n.º 6 bajo, de Salas de los Infantes (Burgos).

6.15. – Por la participación en la comisión de valoración, como miembro del mismo, se tendrá derecho al cobro de la correspondiente indemnización según lo establecido en el Real Decreto 462/2022, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

Artículo 7. – Sistema de selección.

7.1. – El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en estas bases. La finalidad de estas bases es contribuir a la estabilización de empleo temporal o interino por un empleo definitivo, todo ello al amparo de lo dispuesto en el artículo 2, apartado 4, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, cuyo tenor literal reza: «la articulación de estos procesos selectivos, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y entidades locales, pudiendo articularse medidas que posibiliten una coordinación entre las diferentes administraciones públicas en el desarrollo de los mismos en el seno de la comisión de coordinación del empleo público».

7.2. – El sistema de selección será, el de concurso, de conformidad con el artículo 61.7 del TREBEP, puesto que quedan incluidas aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos para estos procesos, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016 (disposición adicional 6.ª).

7.3. – Sistema selectivo excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración: concurso de méritos, siendo la valoración máxima de 100 puntos.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.



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

Con carácter general serán méritos evaluables en esta fase los siguientes méritos, de acuerdo con el baremo que se indica:

– Méritos profesionales: la valoración máxima de este apartado será de hasta 60 puntos:

7.3.1. Se valorará el tiempo de servicios prestados en el puesto de limpiador/a de la administración convocante, a razón de 0,50 puntos por mes completo de servicios.

7.3.2. Se valorará el tiempo de servicios prestados, como empleado/a público/a en puestos idénticos o contenido funcional equivalente al que es objeto de la convocatoria en cualquier administración a razón de 0,25 puntos por mes completo de servicio.

7.3.3. Para la valoración de la experiencia profesional: se aportará certificado de servicios prestados, contrato o contratos de trabajo y las prórrogas en su caso o cualquier otro medio acreditativo de la prestación de servicios admitido en derecho, y el informe de la vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en el Ayuntamiento de Salas de los Infantes será aportado de oficio por el Servicio de Personal, sin perjuicio de su alegación obligatoria por la persona interesada.

Los servicios prestados en otras administraciones públicas se acreditarán mediante certificado del órgano competente en materia de personal de la administración de que se trate. En dicho certificado se deberá hacer constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad de dichos servicios, el subgrupo o grupo de clasificación profesional, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, personal funcionario), el tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo), y el periodo de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa, parcial –en este caso se indicará su porcentaje–), con indicación del tiempo en el que se haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios, así como las licencias sin retribución. Todo ello durante el tiempo de 20 días hábiles establecido para la presentación de solicitudes al presente proceso selectivo. Será obligatorio aportar el certificado de servicios prestados por otras administraciones públicas y el informe de vida laboral para la acreditación del mérito.

Se considerarán servicios prestados los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Para la valoración de los servicios prestados por meses, cuando no sean meses completos, se podrán sumar períodos de tiempo inferiores a un mes para computar meses completos de servicios, considerándose como un mes completo el conjunto de 30 días naturales.



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.

– Méritos académicos, cursos de formación y otros méritos: la valoración máxima de este apartado será de hasta 40 puntos:

- Cursos: máximo 40 puntos.

Por los cursos de formación recibidos o impartidos, en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, por las administraciones locales, por la FRMPCyL, por la ECLAP, por los sindicatos firmantes del IV acuerdo de formación continua, orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, siendo valorados 1,5 puntos por hora de formación.

7.4. – Valoración de méritos alegados y acreditados.

La comisión no valorará los méritos no alegados o no acreditados en el plazo de presentación de las solicitudes.

7.4.1. Los procesos selectivos a través del sistema de concurso se valorarán de forma que la calificación definitiva vendrá dada por la calificación obtenida de la suma de las puntuaciones en base a los méritos valorables.

El resultado final del proceso selectivo será el sumatorio de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los aspectos a valorar en el concurso de méritos en los términos previstos, no superando en ningún caso los 100 puntos.

7.4.2. En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo a:

1. Mayor número de días de desempeño de servicios en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Salas de los Infantes.
2. Mayor puntuación de méritos profesionales.
3. Mayor puntuación de méritos académicos.
4. Mayor tiempo de servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales de la administración local.
5. Antigüedad total en la administración pública.

7.5. – El órgano de selección hará pública la calificación de la fase de concurso en el tablón de edictos y anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Salas de los Infantes. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso, para hacer alegaciones.

Artículo 8. – Resolución definitiva del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de alegaciones sobre las valoraciones provisionales, la comisión de valoración aprobará la resolución definitiva, en la que se incluirán, por el orden de puntuación alcanzado, las personas que han superado el mismo. Dicha resolución será publicada en el tablón oficial de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Salas de los Infantes.



Simultáneamente a su publicación, la comisión de valoración formulará la propuesta de aspirantes seleccionados para ser contratados, elevando la relación expresada a la señora alcaldesa de la corporación, a quien también remitirá el acta de la última sesión y una relación complementaria, en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas, excediesen del número de plazas convocadas.

La comisión de valoración no podrá proponer el nombramiento o la contratación de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

Cuando el aspirante propuesto para ser contratado renuncie, se propondrá al aspirante que figure el siguiente en la resolución definitiva según el orden de calificación.

Artículo 9. – Presentación de documentos.

En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la propuesta de contratación en los tablones del ayuntamiento, las personas propuestas deberán presentar ante el registro general los documentos que a continuación se relacionan:

a) 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.

b) Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.

c) 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.

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

Quienes transcurrido plazo, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera o personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.



Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, si alguno de los aspirantes seleccionados hubiera obtenido otra plaza en otro proceso de estabilización convocado por esta misma administración el aspirante deberá presentar con la documentación para la formalización del contrato la renuncia a la otra plaza obtenida.

Cuando se produzcan renunciaciones, o en aquellos casos en los que alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado; el órgano de selección propondrá la contratación del aspirante que figure el siguiente en la resolución definitiva, según el orden de su calificación. La propuesta de contratación formulada por el órgano de selección será aprobada por el órgano competente, quien dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Artículo 10. – Formalización de los contratos de trabajo y adquisición de la condición de personal laboral fijo.

Una vez concluido el proceso selectivo, el órgano competente procederá a la formalización de los contratos laborales que procedan, siempre que las personas que hayan superado el mismo hayan acreditado reunir la capacidad y los demás requisitos exigidos en la convocatoria.

Hasta que se formalicen los contratos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, las personas aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna, salvo que ya existiere relación activa con el ayuntamiento y continúen con la misma.

Artículo 11. – Desistimiento de la convocatoria.

Si en algún momento, anterior a la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, desapareciere el motivo que originó la inclusión de la plaza en la oferta extraordinaria de estabilización, esto es la reducción de la temporalidad en la administración por debajo del 8% convocando las plazas que llevarán ocupadas ininterrumpidamente antes del 1 de enero de 2016, la administración se reserva el derecho a desistir de la celebración del proceso selectivo sin que esto genere ningún derecho a indemnización hacia los candidatos que se hubieren postulado.

Artículo 12. – Bolsa de trabajo.

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en «bolsas» para cubrir de forma temporal vacantes debidas a bajas por enfermedad, permisos, vacaciones, etc.

Los aspirantes que no hayan obtenido plaza, se integrarán, ordenados en función de la puntuación obtenida, en las bolsas de trabajo utilizadas para la prestación de servicios de carácter temporal en la corporación, correspondientes a la categoría, o categorías profesionales a que hayan optado, teniendo esta bolsa una vigencia hasta que sea anulada por creación de bolsa posterior derivada de un proceso selectivo para cubrir dichas plazas de forma definitiva.



En caso de llamamiento el aspirante dispondrá de un plazo máximo de diez días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de la base segunda, así como resto de documentos necesarios para acceder. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, pero presente justificación (como estar activo en otro puesto de trabajo o estar incurso en incapacidad temporal, etc.) se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la bolsa. La no justificación de no presentación de la documentación requerida dentro del plazo otorgado supone la exclusión automática de la bolsa.

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

Artículo 13. – Protección de datos de carácter personal.

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.

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 Salas de los Infantes.

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 Alcaldía del Ayuntamiento de Salas de los Infantes, con dirección en plaza Jesús Aparicio, 6, 09600, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y las normas que la desarrollan.

14. – Recursos.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

* * *



ANEXO I
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL MEDIANTE CONCURSO

Formulario de solicitud con campos para: PLAZA A LA QUE SE OPTA, LIMPIADOR/A, DATOS DEL SOLICITANTE (Nombre y apellidos, NIF, Dirección, Código Postal, Municipio, Provincia, Teléfono, Móvil, Email), MEDIO DE NOTIFICACIÓN (Notificación Electrónica, Notificación Postal), y DOMICILIO (A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN) (Domicilio, Localidad, Provincia, Teléfono, Correo electrónico).

DERECHOS DE EXAMEN: Importe ingresado:15 Euros.

EXPONE

PRIMERO.- Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado nº _____, de fecha ____, en relación con el proceso de estabilización por concurso de méritos de una plaza de Limpiador del Ayuntamiento de Salas de los Infantes (Burgos).

SEGUNDO.- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las Bases a la fecha de expiración del plazo de presentación de la solicitud, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

TERCERO.- Que declara conocer y aceptar las bases de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en la misma.

CUARTO.- Que adjunta, a la presente solicitud, la siguiente documentación:

- Copia del Documento Nacional de Identidad en vigor o pasaporte, ensu defecto.
- La hoja de auto baremación incluida en el anexo II debidamente cumplimentada.
- Copia de la titulación académica exigida; o justificante del de la tasa por los derechos para la expedición del mismo y certificado acreditativo de la terminación de los estudios correspondientes indicando la fecha de finalización.
- Documentos acreditativos de los méritos alegados ordenados según aparezcan en el Formulario "Autobaremo de Méritos" incluido en el Anexo II.
- Resguardo de pago de las tasas por derechos de participación.

QUINTO.- En cumplimiento de lo establecido en la base 13 de la convocatoria y 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, con la firma de la presente solicitud presta su consentimiento para la inclusión de sus datos personales en un fichero automatizado los cuales 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 Salas de los Infantes.

Por todo ello, SOLICITA: Sea admitida esta solicitud para la participación en el proceso selectivo de estabilización de una plazas de Limpiador/a.

Asimismo, solicita, que el Ayuntamiento de Salas de los Infantes, al ser quién debe emitir certificación acreditativa de los méritos referentes a mi antigüedad como empleado/a del mismo, la aporte al procedimiento como sí lo hubiera presentado la propia persona interesada, y con carácter previo en el que se valoren los méritos.

En _____ a _____ de _____ 20__

Fdo

Excmo. Sr. Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Salas de los Infantes (Burgos)

* * *



ANEXO II
DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN

Este documento deberá ser aportado junto con la instancia y deberá ser cumplimentado por los/as aspirantes de conformidad con el baremo establecido en las Bases del proceso selectivo.

Con la presentación de la citada instancia y del presente documento debidamente cumplimentado el/la interesado/a declara responsablemente la veracidad de los datos en el mismo expresados.

Si el espacio destino a la enumeración de méritos fuera insuficiente, se podrán incorporar el número de líneas necesarias para su correcta cumplimentación.

Datos del/de la aspirante:

Formulario con campos: Apellidos y Nombre, DNI, Titulación Académica, Obtenida en fecha, Plaza a la que se opta, LIMPAIDOR/A

MÉRITOS (máximo 100 puntos)

A) MERITOS PROFESIONALES (máximo 60 puntos)

SERVICIOS PRESTADOS EN ADMINISTRACIÓN CONVOCANTE

Tabla con 10 columnas: Denominación del Puesto, DESDE Día, Mes, Año, HASTA Día, Mes, Año, TOTAL Años, Meses, Días

Total apartado

SERVICIOS PRESTADOS EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Tabla con 11 columnas: Administración, Denominación del Puesto, DESDE Día, Mes, Año, HASTA Día, Mes, Año, TOTAL Años, Meses, Días

Total apartado

B) MÉRITOS ACADÉMICOS

FORMACIÓN (cursos,)(máximo 40 puntos)

Tabla con 3 columnas: CURSO, Fecha Emisión, Duración HORAS

Total apartado

TOTAL FASE DE CONCURSO

(Firma del/de la interesado/a)

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Reglamento Europeo 2016/679 de 27 de abril de 2016 y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

Tabla de 5 columnas: RESPONSABLE, FINALIDAD, LEGITIMACION, DESTINATARIOS, DCHOS INTERESADO



Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Salas de los Infantes, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En Salas de los Infantes, a 23 de octubre de 2024.

La alcaldesa,
Ada Marcos Martín