



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE VALDEBEZANA

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD LAS PLAZAS INCLUIDAS EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021

Primera – Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases y convocatoria la cobertura de las plazas que se especifican a continuación por el sistema de concurso de méritos, incluidas dentro del proceso extraordinario de estabilización y consolidación de empleo temporal, como personal laboral fijo de las siguientes plazas:

Denominación	Categoría	N.º plazas	Forma acceso
Auxiliar administrativo/a	Grupo de cotización 7	1	Concurso
Operario/a de servicios múltiples	Grupo de cotización 8	1	Concurso
Limpiador/a	Grupo de cotización 9	1	Concurso

Las funciones a desempeñar serán especialmente las siguientes:

Auxiliar administrativo/administrativa –

1. Realizar tareas de apoyo administrativo.
2. Atención al público, presencial y telefónica, información sobre el estado de tramitación de expedientes, informando sobre documentación y prestando ayuda para la elaboración de documentación a presentar.
3. Archivo de documentos.
4. Mecanografiar, calcular, realización de bases de datos y hojas de cálculo, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas.
5. Sustitución del personal auxiliar.
6. Despacho de correspondencia.
7. Control y preparación de expedientes realización de resoluciones y traslados de las mismas.
8. Control horario de personal y de licencias, permisos y vacaciones realización de fotocopias y encuadernado de documentos.
9. Gestión administrativa del registro de entrada y de salida, distribución de la documentación correspondiente y emisión de listados.
10. Archivo temporal de expedientes.
11. Gestión del tablón de anuncios y página web municipal.
12. Tareas de mantenimiento y gestión del padrón de habitantes preparación de certificados de residencia, convivencia,...



13. Labores de juzgado de paz y registro civil.

14. Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.

Operario/operaria de servicios múltiples. –

1. Efectuar trabajos de limpieza y mantenimiento de espacios públicos (carreteras, caminos, calles, tanto urbanas como no urbanas) mantenimiento de puntos limpios, recogida de animales y enseres, recoger basuras y trasladarlas al vehículo de transporte, cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.

2. Detectar las necesidades de materiales y herramientas y cursar los pedidos.

3. Efectuar revisiones generales de caminos, infraestructuras y obras..., a fin de comprobar su estado y proceder a las obras o reparaciones que procedan.

4. Montaje de infraestructuras para eventos municipales.

5. Tareas necesarias para el control, mantenimiento y buen estado del parque de vehículos y maquinaria municipal.

6. Conservación y mejora de mobiliario en parques, plazas y otras o infraestructuras municipales.

7. Realización de obras de albañilería para el mantenimiento de propiedades o infraestructuras municipales.

8. Visitar las instalaciones, efectuar revisiones generales de alumbrados, acometidas..., a fin de comprobar su estado y proceder a los trabajos o reparaciones que procedan.

9. Colaborar en situaciones de emergencia, acudir ante las emergencias producidas por vientos, lluvias, nieve e incendios.

10. Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro y para la que tuviera la adecuada instrucción.

Limpiador/limpiadora. –

1. Efectuar la limpieza diaria de los edificios municipales o asimilados, incluyendo entre otras las labores de: vaciado de papeleras y retirada de basuras, barrido de suelos, limpieza de sanitarios, desempolvado de muebles.

2. Periódicamente efectuar el fregado del suelo y la limpieza de marcos, ventanas y puertas.

3. Detectar las necesidades de material y cursar los correspondientes pedidos.

4. Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.

Segunda. – Normativa de aplicación.

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

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

– 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).



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

– Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

– 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–.

– 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.

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

– Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).

– Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

– 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.

Demás disposiciones que resulten de aplicación.

Tercera. – Requisitos de deben reunir los aspirantes.

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 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–.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

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

f) Cumplir los requisitos para ejercer las funciones que puedan serle encomendadas conforme a lo previsto reglamentariamente.

g) 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 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.

h) Para la plaza de operario/operaria de servicios múltiples será preciso tener permiso de conducir categoría o clase B en vigor.

Cuarta. – Instancias y admisión de los aspirantes.

4.1. – Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas, en el modelo oficial que se acompaña como anexo I y que también puede descargarse en el sitio web (<https://valledevaldebezana.sedelectronica.es>). Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las base tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía de este ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas –LPACAP–, dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación del anuncio de extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado.

4.2. – 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) Documentación acreditativa de 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 Valle de Valdebezana la experiencia profesional en el mismo será acreditada de oficio.

d) En el caso de las solicitudes para operario / operaria de servicios múltiples copia del permiso de conducir.

4.3. – Terminado el plazo de presentación de instancias, la alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en los tablones de anuncios de este ayuntamiento y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de tres días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.



4.4. – 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 la recepción de esta notificación, 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 –LPACAP–, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados 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.

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

Quinta. – Comisión de selección.

5.1. – La composición de la comisión de selección se ajustará a lo establecido en el artículo 60 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. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.2. – 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. La comisión quedará integrada, además, por los suplentes que correspondan que habrán de designarse simultáneamente con los titulares. Su composición será la siguiente:

Presidente. –

Titular: funcionario/a de carrera de alguna administración pública.

Suplente: funcionario/a de carrera de alguna administración pública.

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: funcionario/a de carrera de alguna administración pública o personal laboral fijo de alguna administración pública.

Suplente: funcionario/a de carrera de alguna administración pública o personal laboral fijo de alguna administración pública.

Secretario. –

Titular: funcionario con habilitación de carácter nacional.

Suplente: funcionario con habilitación de carácter nacional.



5.3. – En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición de la comisión de selección. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este ayuntamiento y en su sede electrónica.

5.4. – La comisión de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección.

5.5. – Todos sus miembros deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes.

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

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

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

5.9. – 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 Casa Consistorial del Ayuntamiento de Valle de Valdebezana, sito en la plaza Carlos II, n.º 1 de Soncillo (Burgos).

5.10. – 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.

5.11. – 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.

Sexta. – Sistema de selección.

6.1. – 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».

6.2. – 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).

6.3. – 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 de las solicitudes.

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

Puntuación máxima obtenible en el conjunto de méritos: 100 puntos.

A) Méritos profesionales: la valoración máxima de este apartado será de hasta 80 puntos:

A.1. Se valorará el tiempo de servicios prestados en el puesto de auxiliar administrativo/auxiliar administrativa, operario/operaria de servicios múltiples y limpiador/limpiadora de la administración convocante, a razón de 0,60 puntos por mes completo de servicios.

A.2. Se valorará el tiempo de servicios prestados, como empleado/a público/a en puestos idénticos o contenido funcional equivalente a los que son objeto de la convocatoria en cualquier administración a razón de 0,20 puntos por mes completo de servicio.

A.3. Se valorará a razón de 0,01 puntos por mes completo de servicios en un puesto de idéntica naturaleza, clase y categoría adscrito al mismo grupo y subgrupo de titulación al servicio del sector privado.

Para la valoración de la experiencia profesional: se aportará certificado de servicios prestados 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 Valle de Valdebezana será aportado de oficio, siempre que se acredite el mérito para la plaza que se está o se haya estado ocupando.

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. Será obligatorio aportar el certificado de servicios prestados por otras administraciones públicas y el informe de vida laboral para la acreditación del mérito.

En el caso de la acreditación de la experiencia en el sector privado se acreditará mediante presentación de la vida laboral.

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

B) 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 0,10 puntos por hora de formación, hasta un máximo de 20 puntos.

La valoración de la formación se acreditará mediante fotocopia del diploma correspondiente o certificado de asistencia expedido por la entidad que lo haya impartido, con indicación del número de horas lectivas del curso y fechas o periodo de celebración.

No será necesaria inicialmente la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando declaración expresa responsable del interesado sobre la autenticidad de los mismos, y sin perjuicio de que posteriormente pueda, en su caso, requerirse a los aspirantes la aportación de los originales de los documentos que se consideren oportunos para su cotejo y compulsión.

No serán objeto de valoración las acciones formativas:

- En las que no conste el número de horas o créditos realizados.
- Los cursos de formación las titulaciones universitarias o cursos de formación especializada que resulten imprescindibles para la obtención de una titulación académica o para ejercicio de una profesión.

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

6.4.1. 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.

6.4.2. 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 Valle de Valdebezana.

2. Mayor puntuación de méritos profesionales.

3. Mayor puntuación de méritos académicos

4. Antigüedad total en la administración pública.

6.5. – El órgano de selección hará pública la calificación de la fase de concurso en el tablón de edictos del ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valle de Valdebezana. 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.

Séptima. – Calificación definitiva y relación de aprobados.

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 de edictos del ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valle de Valdebezana.

Simultáneamente a su publicación, formulará la propuesta de aspirantes seleccionados para ser contratados, elevando la relación expresada a el señor alcalde 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.

Octava. – Presentación de documentos y contratación.

8.1. – En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tabloneros de anuncios de este ayuntamiento, los aspirantes aprobados deberán presentar los siguientes documentos:

a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las administraciones públicas, o de los órganos constitucionales



o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

b) Informe médico, de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones.

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.

8.2. – Quienes transcurrido plazo, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, no podrán ser contratados como 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.

8.3. – 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.

Novena. – 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. La contratación se publicará en el Boletín Oficial de Burgos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valle de Valdebezana.

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.

Décima. – 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.



Undécima. – 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 que se mantiene hasta la 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 cinco 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

Duodécima. – 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 Valle de Valdebezana.

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 Valdebezana con dirección en plaza Carlos II, 1, 09572 en Soncillo, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y las normas que la desarrollan.



Decimotercera. – Recursos.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, 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 –LPACAP–, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados 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.

En Valle de Valdebezana, a 21 de noviembre de 2024.

El alcalde,
José Antonio García Miguel

* * *



ANEXO I

SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD
EXPONE Que, vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial del Estado</i> , de fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de _____, (estabilización de empleo temporal). Que declara conocer y aceptar las bases de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en la misma: 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) Documentación acreditativa de los méritos que deseen que sean valorados en el concurso. d) En el caso de las solicitudes para operario / operaria de servicios múltiples copia del permiso de conducir.
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD <ul style="list-style-type: none">• Tener la nacionalidad española.• Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.• Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.• 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 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.



Relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, **SOLICITO** que se admita esta solicitud para la participación en el proceso de estabilización temporal de la plaza de _____.

Asimismo, que el Ayuntamiento de Valle de Valdebezana, al ser quien tiene que emitir certificado acreditativo de los méritos alegados en mi antigüedad como empleado / empleada del mismo, la aporte al procedimiento como si lo hubiera presentado la propia persona interesada y con carácter previo a la valoración de los méritos.

Deber de informar sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Valle de Valdebezana
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Cesión de datos	Los datos se podrán ceder a otras administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url: https://valledevaldebezana.sedelectronica.es/privacy.3

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante, o su representante legal,

Fdo.: _____

* * *



ANEXO II

AUTOBAREMACIÓN

D./Dña: _____, con

D.N.I./N.I.E. n.º _____

Declaro responsablemente que, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para la participación en el proceso de estabilización temporal de la plaza de _____, **de acuerdo con los criterios contenidos en la base sexta** de las que rigen la convocatoria, dispongo de los siguientes méritos:

MÉRITOS (máximo 100 puntos):

A) Experiencia profesional:

Hasta un máximo de 80 puntos	Meses	Puntos
Por haber prestado servicios en el puesto de auxiliar administrativo / auxiliar administrativa, y limpiador / limpiadora de la administración convocante, a razón de 0,60 puntos por mes completo de servicios.		
Por haber prestado servicios como empleado/a público/a en puestos idénticos o contenido funcional equivalente a los que son objeto de la convocatoria en cualquier administración a razón de 0,20 puntos por mes completo de servicio.		
Por haber prestado servicios en un puesto de idéntica naturaleza, clase y categoría adscrito al mismo grupo y subgrupo de titulación al servicio del sector privado a razón de 0,01 puntos por mes completo de servicio.		

B) Cursos oficiales relacionados con el puesto objeto de convocatoria:

Hasta un máximo de 20 puntos	Cursos	Puntos
Por la asistencia a cursos de 15 horas o más: 0,05 puntos		
Por la asistencia a cursos de 25 horas o más: 0,10 puntos		
Por la asistencia a cursos de 50 horas o más: 0,15 puntos		
Por la asistencia a cursos de 75 horas o más: 0,20 puntos		
Por la asistencia a cursos de 100 horas o más: 0,40 puntos		

Y para que así conste a los efectos oportunos, firmo la presente declaración en _____, a _____ de _____ de 2024.

Firma de la persona interesada